

## Atributiile postului\*6):

1. Elaboreaza programele de activitate anuale, trimestriale si lunare si le supune aprobarii conducerii.
2. Efectueaza controlul financiar de gestiune pe baza ordinului de serviciu aprobat de conducere.
3. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la:
  - existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
  - fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Ploiesti și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale entitatilor aflate în subordinea, sub coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;
  - execuția bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Ploiesti și bugetele entitatilor aflate în subordinea, sub coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, urmărind:
    - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
    - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
    - realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității;
    - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
    - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
    - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
    - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
      - modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
      - încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
      - înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
      - întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
      - elaborează analize economico-financiare pentru conducerea institutiei în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
4. Intocmește acte de control (procese-verbale, note de constatare) care cuprind constatarile, cauzele și consecintele economico-financiare, persoanele raspunzatoare, actele normative incalcate, masurile operative si masurile de luat dupa finalizarea controlului.
5. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu va desfășura o activitate permanentă de perfecționare a cunostintelor profesionale, va studia legislatia noua care are legatura cu specificul activitatii în scopul însusirii și interpretării corecte a acesteia.
6. Va îndeplini și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea institutiei.