

Principale atribuții:

- Ține evidența contabilă pe subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al Municipiului Sfântu Gheorghe
- Întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verifică cu documentele însoțitoare
- Stabilește rezultatele inventarierii prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă și din contabilitate
- Încasarea/preluarea taxelor și impozitelor locale de la angajații Direcției Finanțe Publice Municipale,
- Întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la Trezoreria Municipiului Sfântu Gheorghe,
- Completarea CEC-ului și ridicarea numerarului de la Trezorerie Municipiului Sfântu Gheorghe,
- Achitarea statelor și dispozițiilor de plată, verificând documentul de plată cu privire la viză de control financiar preventiv,
- Conducerea registrului de casă pentru bugetul local și pentru activitățile extrabugetare, în lei și în valută,
- Depunerea și ridicarea numerarului la băncile comerciale