

## **Principalele atribuții ale postului de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Buget Public**

- ✓ Întocmește bugetul, și execuția bugetară;
- ✓ În faza de efectuare a plății, urmărește: cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate, ordonanțate, dacă există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil, dacă subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective, dacă există toate documentele justificative care să justifice plata; semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii, dacă beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat, dacă suma datorată beneficiarului este corectă, dacă documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv, dacă documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular și alte condiții prevăzute de lege, conform Normelor Metodologice din 24.12.2002, aprobate prin O.M.F.P. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Verifică și analizează lunar soldurile conturilor din balanta de verificare;
- ✓ Întocmește anexele la darea de seama;
- ✓ Ține evidența contabilă a plăților și cheltuielilor efectuate;
- ✓ Urmărește lunar deschiderile de credite bugetare precum și platile efectuate în extrasul de cont și în execuția bugetară a bugetului local;
- ✓ Operarea în sistemul Forexebug a creditelor bugetare și angajamentelor legale.