



Atribuțiile postului):

- (1) Participa la întocmirea lunara a necesarului de credite bugetare urmărind încadrarea creditelor în prevederile bugetare aprobate;
- (2) Urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare repartizate pe fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
- (3) Efectuează cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, potrivit OMFP nr.1792/2002;
- (4) Efectuează, încasările și plățile în numerar prin casieria casei teritoriale de pensii, în conformitate cu prevederile legale, asigurând și evidența contabilă a acestor operațiuni;
- (5) Participa la întocmirea contului de execuție lunar și a bilanțurilor trimestriale la bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetului de stat, bugetul fondului de accidente și fondul de stimulente;
- (6) Urmărește activitatea de înregistrare a debitelor din pensii și indemnizații în contabilitate precum și modul de recuperare a acestora și ia măsuri de transmitere la organele de urmărire.

Îndeplinește alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de șefii ierarhic superiori.