

Atribuțiile postului*8):

- asigură evidența veniturilor de care beneficiază Consiliul Județean Argeș prin bugetul de venituri și cheltuieli, participând efectiv la fundamentarea acestora, atât în fază inițială de buget, precum și de câte ori este cazul, în baza reglementărilor impuse de legislația în vigoare;
- asigură întocmirea lucrărilor de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul în curs și estimările pe următorii ani în faza de proiect, cât și odată cu aprobarea legii bugetului de stat pe surse de venit;
- asigură evidența veniturilor, întocmind analize privind structura acestora;
- organizează și coordonează activitatea privind veniturile proprii ce revin consiliului județean;
- la sesizarea unor neconcordanțe atenționează telefonic sau în scris instituția bancară sau AJFP Argeș;
- prelucrează automat datele privind veniturile UAT Județul Argeș din extrasele de cont generate de

AJFP Argeș:

- întocmește situații referitoare la unele venituri proprii ale UAT Județul Argeș (IMT>12t, chirii/redevențe, subvenții, impozitul pe venit, contribuții);
- întocmește anexele privind execuția veniturilor proprii ale consiliului județean ce se depun la AJFP Argeș cu darea de seamă contabilă;
- aduce la cunoștința compartimentelor funcționale asupra fondurilor primite în vederea repartizării în concordanță cu programele stabilite de Direcția Tehnică, Direcția Județeană pentru Asistență Socială și Protecția Copilului; (venituri din cereri de rambursare proiecte și alte transferuri din bugetul de stat conform legislației în vigoare, etc.);
- asigură evidența fondurilor din transferuri din bugetul de stat, cât și viramentele către unitățile administrativ-teritoriale cuprinse în programele aprobate (P.N.D.L., cadastru imobiliar, plan de urbanism general);
- întocmește documentația privind încasarea veniturilor proprii ale consiliului județean din vânzarea spațiilor cu destinație medicală (calculul ratelor lunare împreună cu dobânzile aferente, a ratelor achitate în avans, precum și evidența încasărilor din vânzarea acestora) conform legislației în vigoare, având în vedere contractele încheiate;
- asigură consultanță de specialitate instituțiilor din subordinea CJ Argeș, precum și a primăriilor de pe raza județului;
- validează facturile emise de CJ Argeș pentru chirii/concesiuni și utilități;
- urmărește încasarea anumitor venituri proprii ale UAT Județul Argeș (impozit pe venit, IMT> 12 tone, contribuții, chirii/redevențe) și asigură recuperarea creanțelor provenite din contractele încheiate cu beneficiarii în ceea ce privește chiriile/redevențele-prin transmiterea de adrese, notificări, somații;
- întocmește documentația necesară aprobării de către Consiliul Județean Argeș a taxelor și tarifelor proprii, precum și a taxelor și tarifelor instituțiilor din subordine și regiilor autonome subordonate pentru anul fiscal următor, conform prevederilor Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal;
- recuperarea debitelor provenite din chirii/concesiuni și amenzi/penalități, în vederea asigurării unui grad de colectare cât mai ridicat a unor venituri proprii ale U.A.T. Județul Argeș;
- asigurarea disponibilităților rezervate pentru plăți ale unităților de învățământ special și a altor instituții publice de pe raza altor U.A.T.- uri decât cea pe raza căreia își desfășoară activitatea consiliul județean – prin emiterea lunară a ordinelor de plată aferente;
- calculul soldurilor de plată aferente contractelor de vânzare-cumpărare cu plata în rate încheiate de Județul Argeș cu beneficiarii, valabile la începutul fiecărui an financiar;
- postarea pe siteul CJ Argeș a indicatorilor economico-financiar transmiși de AJFP Argeș pt. fiecare trimestru;

-participă la inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

-asigură rezolvarea corespondenței privind transmiterea către u.a.t. –urile de pe raza Județului Argeș a situațiilor privind încasarea și virarea către bugetul județean a impozitului asupra mijl. de transp. marfa cu masa totală autorizată egală sau mai mare de 12 tone, cât și rezolvarea corespondenței curente;

-respectă programul de lucru stabilit și participă la cursurile de perfecționare;

-asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor întocmite pentru predarea și păstrarea în locul special amenajat al instituției respectând legislația în vigoare;

-își ajută colegii de serviciu pentru rezolvarea unor probleme deosebite ce apar în desfășurarea activității serviciului, cu acordul șefilor ierarhici;

-răspunde de întreținerea corespunzătoare a inventarului gospodăresc și aparaturii din dotare;

-păstrează secretul de serviciu;

-aplică prevederile regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.