

FIȘA POSTULUI CONTABIL

(consilier clasa I, grad profesional principal)

Atribuții:

1. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității financiar-contabile stabilind sarcini concrete,

îndrumând , controlând și urmărind efectuarea lor;

2. Răspunde de buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale Primăriei și de

respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale cu caracter patrimonial;

3. Efectuează evidența contabilă, analitică și sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetului local, fonduri

special, extrabugetare e.t.c în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

4. Intocmește notele contabile privind veniturile și cheltuielile bugetului local conform reglementărilor

contabile în vigoare și operează în sistemul informatic;

5. Intocmește evident contabilă a veniturilor bugetare , fonduri special, veniturilor extrabugetare conform

clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat;

6. Intocmește balanța analitică a veniturilor bugetului local în termenul legal;

7. Verifică zilnic extrasele de cont pe platitor și sursa privind încasarea veniturilor și efectuarea plăților din

bugetul local, cheltuielile efectuate din conturi de disponibilități, balanța de verificare emisă de trezorerie;

8. Efectuează punctaj cu datele înregistrate în evident contabilă și datele din executia de casa emisă de

trezorerie și întocmește note de corecții pentru eventualele necorelații , însoțite de note explicative;

9. Verifică corelațiile din situațiile fiscale prezentate de inspectorul de la taxe și impozite locale, pentru a fi

înregistrate în evident contabilă;

10. Verifică documentele de încasări și plăți predate de casier precum și dacă soldul înscris în registrul jurnal

de casa este stabilit corect;

11. Pentru operatiunile de incasari se verifica daca sumele inscrise in registrul de casa corespund cu cele din

duplicatele chitantelor emise;

12. Verifica daca sumele incasate si pentru care s-au emis chitante au fost depuse la trezorerie sau la celelalte

institutii de credit, in termenele legale;

13. Verifica inregistrarile din registrul de casa, modul de intocmire a foilor de varsaminte si chitantelor de

depunere;

14. Intocmeste facturile fiscale privind incasarea veniturilor provenite din servicii, cazare,

15. Raspunde de realitatea, legalitatea si corectitudinea documentelor intocmite;

16. Redacteaza hotararile consiliului local atunci cand acestea se refera la notiuni care tin strict de

contabilitate;

17. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in

contabilitate, in conformitate cu circuitul documentelor financiar contabile;

18. Intocmeste lunar sau ori de cate ori este nevoie contul de executie al bugetului local, al mijloacelor extrabugetare , imprumuturi, fonduri externe, etc

19. Semneaza si raspunde de intocmirea notelor contabile privind inregistrarea veniturilor bugetului local sau

orice alte documente contabile intocmite;

20. Intocmeste contul de executie si cheltuieli de capital;

21. Intocmeste situatia in casarilor si platilor din contul de garantii;

22. Intocmeste lunar registrul jurnal;

23. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor salariale in conformitate cu actele normative in vigoare;

24. Verifica existent angajamentelor si indeplinirea conditiilor de exigibilitate a obligatiei;

25. Inainte de plata, verifica daca exista angajament legal aprobat , daca exista angajament bugetar aprobat;

26. Verifica daca termenul de plata a obligatiei corespunde datelor cuprinse in angajamentele legale;

27. Verifica realitatea obligatiei de plata, daca bunurile au fost predate, executate si serviciile prestate;

28. Tine evident angajamentelor bugetare sau legale din cadrul Primariei Cocu;
29. Asigura plata cheltuielilor bugetului local;
30. Intocmeste situatiile financiar-contabile privind efectuarea cheltuielilor , anexe la bilant trimestrial, situatii
privind datoria publicalunar si trimestrial;
31. Informeaza lunar asupra veniturilor si cheltuielilor efectuate din bugetul local sau din alte bugete, conform
legii finantelor publice locale;
32. Arhiveaza documentele financiar contabile din cadrul serviciului ;
33. Urmareste corespondenta si emite raspunsuri la toate cererile care au legatura cu domcniul contabilitatii;
34. Coordonează activitatea de organizare și funcționare a Compartimentului financiar-contabil prin indicații și
consultanță în îndeplinirea atribuțiilor conform dispozițiilor legale în vigoare și a dispozițiilor Regulamentului
de organizare și funcționare a Primariei;
35. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității
financiar-contabile a Primariei conform dispozițiilor legale în vigoare;
36. Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și
sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justificative ale tuturor
operațiunilor patrimoniale și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
37. Asigură arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform legislației în vigoare;
38. Răspunde de înregistrarea cronologică , sistematică și corectă, de prelucrarea, raportarea și păstrarea
informațiilor privind situația patrimoniului;
39. Răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției conform prevederilor legale, la
termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;
40. Poate fi numit in diverse comisii care se formeze, potrivit legii, la nivelul Primariei.
41. Răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm

pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și

cheltuieli al Primariei;

42. Răspunde de înregistrarea cronologică , sistematică și corectă, de prelucrarea, raportarea și păstrarea

informațiilor privind situația patrimoniului;

43. Răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției conform prevederilor legale, la

termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;

44. Poate fi numit in diverse comisii care se formeze, potrivit legii, la nivelul Primariei.

Întocmit de:

1. Nume și prenume: Manole Ionuț-Daniel

2. Funcția publică: Secretar General

3. Semnatura:.....

4. Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnatura:.....

Data:.....

Contrasemnează :

Numele și prenumele: Bădescu Codruț-Ionuț

Funcția publică: Primar

Semnătura:.....

Data:.....