

FIȘA POSTULUI CONTABIL

(consilier clasa I, grad profesional asistent)

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 evidența contabilă a veniturilor bugetare, fonduri special, veniturilor extrabugetare conform clasificății bugetare și planului de conturi actualizat;
6. Intocmește balanța analitică a veniturilor bugetului local în termenul legal, completează registrele contabile, efectuează calcule contabile specifice, se ocupă cu contarea operațiunilor patrimoniale și evaluarea patrimonială.
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 evidența 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 evidența 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 operațiunile de încasări se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casa corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise;
12. Verifică dacă sumele încasate și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la trezorerie sau la celelalte instituții de credit, în termenele legale;
13. Verifică înregistrările din registrul de casa, modul de întocmire a foilor de varsaminte și chitanțelor de depunere;

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

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

16. Ajuta la redactarea hotararilor 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 incasarilor si platilor din contul de garantii;

22. Intocmeste lunar registrul jurnal;

23. Calculeaza salariile la incadrarea personalului nou angajat si urmareste modificarile legislative privitoare la salarizare, informand în scris Secretarul General cu privire la orice modificari aduse in cadrul salarizarii.

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

25. Verifica existenta angajamentelor si indeplinirea conditiilor de exigibilitate a obligatiei;

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

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

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

29. Tine evident angajamentelor bugetare sau legale din cadrul Primariei Cocu;

30. Asigura plata cheltuielilor bugetului local;

31. Intocmeste situatiile financiar-contabile privind efectuarea cheltuielilor, anexe la bilant trimestrial, situatii privind datoria publica lunar și trimestrial;

32. Informeaza lunar asupra veniturilor si cheltuielilor efectuate din bugetul local sau din alte bugete, conform legii finantelor publice locale;

33. Arhiveaza documentele financiar contabile din cadrul serviciului;
34. Urmareste corespondenta si emite raspunsuri la toate cererile care au legatura cu domeniul contabilitatii;
35. 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 Primăriei;
36. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Primăriei conform dispozițiilor legale în vigoare;
37. 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;
38. Asigură arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform legislației în vigoare;
39. Răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă, de prelucrarea, raportarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului;
40. Răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției conform prevederilor legale, la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;
41. Poate fi numit în diverse comisii care se formează, potrivit legii, la nivelul Primăriei.
42. 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 Primăriei;
43. Răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă, de prelucrarea, raportarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului;
44. Răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției conform prevederilor legale, la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;
45. Poate fi numit în diverse comisii care se formează, potrivit legii, la nivelul Primăriei.
46. Îndeplinește și alte atribuții delegate prin dispoziție de primar.