

## ATRIBUȚIILE/ SARCINILE DE SERVICIU SPECIFICE ALE OCUPANTULUI POSTULUI

1. Întocmește ordinele de plată privind impozitele și taxele locale;
2. Întocmește borderoul de ordonanțare la plată, ordinele de plată și schimburile valutare în sistem online;
3. Răspunde de constituirea și restituirea garanțiilor gestionarilor, în baza contractelor de garanție și a legislației în vigoare, precum și de restituirea garanțiilor pentru furnizorii prestatori de servicii sau livrări de produse, după caz, conform solicitărilor formulate de lucrătorii birourilor care urmăresc condițiile contractuale;
4. Întocmește și transmite anual inventarul bunurilor publice și ori de câte ori apar modificări ale acestuia.
5. Întocmește fișa obiectivului de investiții pe obiecte și lucrări, pe ani, până la recepția finală a obiectivului; Întocmește și răspunde de corectitudinea jurnalelor auxiliare privind intrarea, administrarea, ieșirea evaluarea sau amortizarea mijloacelor fixe. Prelucrează pe calculator și întocmește notele contabile referitoare la operațiunile consemnate în documentele primare privind mijloacele fixe, note contabile pe care le prezintă spre analiză și viză șefului de birou;
6. Înregistrează intrările de materiale și obiecte de inventar pe baza notelor de intrare-recepție;
7. Înregistrează darea în consum a materialelor conform bonurilor de consum și stabilește situația stocurilor;
8. Înregistrează transferul în folosință a obiectelor de inventar pe salariați;
9. Extrage (listează) din programul informatic listele de inventariere pentru materiale și obiecte de inventar pe gestiuni și responsabili, liste ce sunt transmise comisiilor de inventariere, după ce au fost vizate de șeful de birou și vizate de control financiar preventiv de către directorul economic; valorifică inventarul anual al bunurilor a căror evidență contabilă o ține pe parcursul anului;
10. Preia de la inspectorul de resurse umane pontajele chenzinale și lunare în vederea întocmirii statelor de salarii;
11. Întocmește statele de salarii, de concedii de odihnă și alte drepturi bănești pentru angajații regiei, statele de salarii ale colaboratorilor, consiliului de administrație și comisiei de licitație, precum și situațiile aferente stabilirii cotei de participare la profit a fiecărui salariat;
12. Prelucrează datele referitoare la indicatorii solicitați prin dările de seamă statistice referitoare la salarii;
13. Întocmește situația privind acordarea tichetelor de masă pe care o transmite la casier pentru distribuirea acestora după avizarea șefului de birou;

14. Întocmește nota contabilă privind salariile, alte drepturi salariale cuvenite precum și nota contabilă privind tichetele de masă;

15. Susține alături de șeful biroului economic, situațiile solicitate de conducerea regiei și de organele de control din afara regiei, privitoare la lucrările ce constituie sarcină de serviciu conform prezentei;

16. Îndeplinește și alte sarcini pe linie financiar contabilă, neprevăzute în fișele de post ale celorlalte persoane din cadrul biroului economic, a căror frecvență este ocazională;

17. Prezintă spre analiză și viza șefului de birou economic, toate situațiile pe care le întocmește.

18. Analizează, semnează și răspunde lunar de corelațiile dintre balanța sintetică și balanțele analitice ale conturilor în care au fost reflectate operațiunile economice ce fac obiectul prezentei fișe de post;

19. Întocmește declarațiile privind obligațiile bugetare și obligațiile către fondurile speciale legate de salarii;

20. Întocmește situațiile cu cheltuielile de personal, necesare întocmirii BVC;

21. Pregătește documentele contabile rezultate din activitatea desfășurată pentru arhivare și predarea acestora la arhiva regiei, cu respectarea legislației specifice;

22. Întocmește și raportează situațiile statistice periodice;

23. Participă la orice acțiune întreprinsă în cadrul regiei, care are ca scop creșterea eficienței economice;

24. Colaborează cu toate compartimentele regiei și răspunde de aplicarea corectă a procedurilor operaționale ce i-au fost difuzate prin șeful de birou, care reglementează activitatea financiar contabilă;

25. Răspunde împreună cu șeful de birou de aplicarea corectă a tuturor procedurilor legate de activitatea biroului economic;

26. Stabilește drepturile personalului privind deplasarea în țară și străinătate a personalului regiei, inclusiv a membrilor consiliului de administrație și comisiei de licitație, în baza Ordinilor de deplasare aprobate și vizate de persoanele în drept;

27. Întocmește dispozițiile de plată către casierie pentru plata tuturor datoriilor regiei;

28. Întocmește registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv pe care îl prezintă directorului economic, împreună cu documentele pentru care se solicită acordarea acesteia, după ce acestea au fost verificate din punct de vedere al integrității, formei și fondului de către șeful de birou;