

A) Atribuțiile postului: Consilier, clasa I, grad profesional superior –Serviciul Financiar Contabil

1. Ține evidența contabilă sintetică și analitică, la zi, cronologic și sistematic, a operațiunilor privind cheltuielile materiale din capitolele și conturile atribuite - asigurând înregistrarea în programul informatic SIMEC de la nivelul instituției a tuturor operațiunilor și răspunzând pentru întocmirea corectă și la timp a acestora;
2. Înregistrează în programul informatic facturile repartizate pe capitolele bugetare de care răspunde, menționează pe factură numărul și data notei contabile și verifică în momentul primirii anexele care trebuie să însoțească - documente care atestă recepția de bunuri, prestarea de servicii, execuția de lucrări și semnalează eventualele diferențe. La primirea documentelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale;
3. Ține evidența contabilă analitică a furnizorilor și urmărește plata la scadență a acestora - pentru capitolele de care răspunde. Poartă corespondență cu furnizorii referitoare la confirmări de solduri, la modul de calcul și acceptarea sau refuzul eventualelor majorări sau penalități de întârziere la plată, efectuând punctajul periodic cu aceștia;
4. Întocmește instrumentele de plată pentru achitarea furnizorilor aferenți capitolelor bugetare de care răspunde, verificând încadrarea plății în valoarea contractului/comenzii etc. și răspunde pentru întocmirea corectă și la timp a acestora; Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a plăților pentru furnizori efectuate prin trezorerie, verificând exactitatea sumelor înscrise în registrul de casă și extrasul de cont;
5. Ține evidența analitică a materialelor consumabile achiziționate de instituție pentru capitolele de care răspunde prin metoda inventarului permanent, înregistrând operațiile de intrare-ieșire în timp real, pe măsură ce intervin, pe baza notelor de intrare-recepție, a bonurilor de consum, verificând modul de întocmire a acestora, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale;
6. Ține evidența contabilă analitică a debitorilor și urmărește încasarea în termen a acestora - pentru capitolele de care răspunde. Poartă corespondență cu debitorii referitoare la confirmări de solduri, la modul de calcul și acceptarea sau refuzul eventualelor majorări sau penalități de întârziere la plată, efectuând punctajul periodic cu aceștia;
7. Ține evidența contabilă analitică a creditorilor și urmărește plata la scadență a acestora - pentru capitolele de care răspunde. Poartă corespondență cu creditorii referitoare la confirmări de solduri, la modul de calcul și acceptarea sau refuzul eventualelor majorări sau penalități de întârziere la plată, efectuând punctajul periodic cu aceștia;
8. Asigură și răspunde pentru înregistrarea în conturile din afara bilanțului a garanțiilor de buna execuție reținute, detaliat pe fiecare furnizor și contract în parte; întocmește corespondența necesară deblocării garanțiilor de bună execuție, precum și de restituire sau compensare a acestora;
9. Urmărește încasarea redevențelor datorate la termenele prevăzute în contracte/ acte adiționale la contracte și verifică calculul acestora pe baza datelor din borderourile transmise de concesionari pentru contract de delegare prin concesiune atribuite ;
10. La sfârșitul lunii, verifică concordanța dintre fișele analitice cu soldul sintetic al tuturor conturilor contabile aferente capitolelor de cheltuieli de care răspunde în privința soldurilor și rulajelor;
11. Întocmește, verifică și confirmă anual soldurile conturilor de creanțe, datorii și obligații față de terți pe baza *extraselor soldurilor de creanțe și datorii* conform prevederilor legale;
12. Execută lucrări preliminare în vederea încheierii situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru conturile din evidența contabilă pe care o întocmește.
13. Rezolvă în termenul legal corespondența repartizată pe domeniul său de activitate;
14. Furnizează date și întocmește diverse situații care îi sunt solicitate pe domeniul său de activitate;
15. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului municipiului;
16. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici superiori;
17. Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile.