



Anexa 1 la Referat nr. IES-REF 41 / 24.05.2022

Fișa postului

Inspector de specialitate contabilitate, grad profesional IA

Atribuții:

1. Asigură, sub coordonarea directă a contabilului-șef, derularea activității contabile a Centrului, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii;
2. Asigură efectuarea la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor economico-financiare;
3. Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile, în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara;
4. Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
5. Întocmește documente contabile justificative în legătura cu intrările/ieșirile de materiale, serviciile prestate (factura, avizul de însoțire a mărfii, bonul de consum, bonul de consum colectiv, pentru eliberările de materiale din gestiune destinate consumului Centrului);
6. Asigură înregistrarea în contabilitate a drepturilor salariale, a contribuțiilor și impozitelor aferente acestora, precum și a reținerilor datorate terților;
7. Confruntă soldurile evidenței contabile analitice cu cele din evidența sintetică;
8. Întocmește bilanțele lunare de verificare;
9. Întocmește și supune conducerii, spre aprobare situațiile financiare trimestriale și anuale ale Centrului;
10. Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
11. Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;



12. Evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvabili. Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior;
13. Verifică și confirmă creanțele și obligațiile față de terți potrivit „Extrasului de cont” sau punctajelor reciproce scrise;
14. Înregistrează în contabilitate operațiunile de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factive, rezultate în urma inventarierii;
15. Întocmește și transmite compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara situațiile financiare trimestriale și anuale;
16. Prezintă, spre aprobarea conducerii, situațiile financiare și raportul de analiză pe baza datelor din bilanț, urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din raportul de analiză;
17. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
18. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
19. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.