



Anexa 1 la Referat nr. IES-REF 19/15.03.2023

Fișa postului

Economist, grad profesional II

În cadrul Compartimentului contabilitate, perioadă nedeterminată, normă întreagă (40 ore/săptămână)

Atribuții:

1. Asigură, sub coordonarea directă a contabilului șef, derularea activității contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegarea de autoritate permise din partea conducerii instituției;
2. Întocmește documente și efectuează înregistrările contabile, în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara;
3. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
4. Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
5. Întocmește și transmite orice situație economică solicitată de conducerea instituției;
6. Asigură întocmirea documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
7. Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economice;
8. Propune măsuri necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
9. Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
10. Urmărește circulația documentelor și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
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. Participă la buna desfășurare a activității tehnico-administrative a instituției, în conformitate cu postul și dispozițiile primite;
13. Transmite raporturile săptămânale și deconturile lunare distribuitorilor de film și celorlalți parteneri care contribuie la programul cinematografelor;



centruldeproiecte.ro
contact@centruldeproiecte.ro
+40787.287.100

14. Transmite facturile emise de Centrul de Proiecte pentru închirierea spațiilor și urmărește achitarea lor;
15. Contribuie la realizarea rapoartelor anuale către instituțiile specifice din domeniul cinematografiei, cât și a altor rapoarte și statistici cu privire la activitatea cinematografică și a spațiilor cu altă destinație;
16. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
17. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.