

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector principal – Serviciul Contabilitate – salarizare, planificare bugetară și management financiar

1. *Organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică și sintetică centralizată;*
2. *Realizează înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică a intrărilor și ieșirilor de bunuri de natura stocurilor (inclusiv obiecte de inventar) și a imobilizărilor;*
3. *Verifică exactitatea înregistrărilor din evidența de la locurile de depozitare și contabilitate prin punctajul lunar dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din fișele de cont analitic din contabilitate;*
4. *Verifică completarea corectă a documentelor de intrare și de ieșire a valorilor materiale, înregistrarea corectă a acestora în fișele de magazie și stabilirea exactă a stocului scriptic în fișele de magazie;*
5. *Contabilizează și înregistrează facturile furnizorilor;*
6. *Întocmește fișele analitice ale furnizorilor, la conturile de cheltuieli materiale cu finanțare de la bugetul local și activități autofinanțate;*
7. *Verifică concordanța dintre evidența analitică și cea sintetică;*
8. *Prezintă periodic conducerii situația contului 401 "Furnizori";*
9. *Verifică dacă documentele primite de la furnizor respectă cerințele de formă impuse de lege și dacă sunt corecte din punct de vedere aritmetic;*
10. *Întocmește ordine de plată pentru cheltuielile centrului și le transmite la sediul direcției în vederea efectuării plăților;*
11. *Înregistrează încasările și plățile în contabilitatea sintetică, conform jumalelor privind operațiile de bancă furnizate de sediul administrativ al direcției;*
12. *Contabilizează și înregistrează registrul de casă în lei;*
13. *Contabilizează și înregistrează deconturile de cheltuieli; verifică concordanța dintre evidența analitică a debitorilor și balanța de verificare;*
14. *Contabilizează și înregistrează creditorii centrului; verifică concordanța dintre evidența analitică a creditorilor și balanța de verificare*
15. *Ține evidența, întocmește și introduce notele contabile de amortizare;*
16. *Răspunde de încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;*
17. *Introduce și verifică în programul de contabilitate înregistrările documentelor;*
18. *Întocmește componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglân pe baza acestora;*
19. *Întocmește balanța sintetică la nivel de centru, cu respectarea prevederilor planului de conturi;*
20. *Verifică legalitatea actelor care stau suport la întocmirea notelor contabile;*
21. *Întocmește partea financiară a statelor de plată, respectiv ordine de plată pentru rețineri, impozite, garanții materiale, rate, chirii, popriri;*
22. *Efectuează notele contabile privind decontările cu personalul și asigurările sociale: înregistrarea salariilor conform statelor de salarii, înregistrarea contribuțiilor angajaților și a unității la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, rețineri din salarii datorate terților, imputații, garanții gestionari, viramentul reținerilor către terți și a contribuțiilor la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, înregistrarea salariilor și a altor drepturi de personal neridicate (contul sume de mandat);*
23. *Înregistrează în contabilitatea sintetică toate conturile ce intervin la plata salariilor: casa, garanții materiale avansuri spre decontare, creditorii decontări cu bugetul statului, decontări privind*

asiguranile sociale, decontari privind contributia la constituirea fondului de somaj, cheltuielile bugetului local, pe articole si alineate;

24. Intocmește contractele de garantie materiale si urmărește modul de formare a garanțiilor materiale pentru gestionarii angajați în cadrul centrului de plasament și a centrelor de zi din subordine;
25. Întocmește contul de execuție la titlul cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și cheltuieli de capital la nivelul centrelor din subordine;
26. Întocmește situația lunară privind plățile și cheltuielile efectuate atât pe fiecare centru în parte cât și centralizat , cheltuieli materiale, cheltuieli de capital);
27. Răspunde de valorificarea inventarierii patrimoniului (anual, în orice situații cerute de lege sau de câte ori directorul general dispune);
28. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar prezentate de administratorul unității și le înaintează spre aprobare la direcție;
29. Urmărește și organizează înregistrarea în registrul jurnal, registrul de inventar a tuturor operațiunilor contabile și de inventariere;
30. Colaborează la întocmirea confirmărilor de sold la închiderea exercițiului, pentru cei mai importanți furnizori;
31. Primește și îndosariază corespondența cu furnizorii;
32. Păstrează toate actele justificative, documentele contabile, fișele, bilanțe verificare;
33. Îndosariază toate documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
34. Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
35. Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
36. Verifică și vizează listele zilnice de alimente eliberate de la magazie;
37. Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești în vederea respectării de către aceștia a Legii nr. 22/1969 precum și a eventualelor pagube materiale în cadrul instituției;
38. Urmărește încadrarea în baremele impuse de conducerea DGASPC Iași a consumurilor la combustibil, telefon, echipament și alte drepturi prevăzute de lege pentru copiii/tinerii beneficiari ai serviciilor sociale;
39. Răspunde de buna întocmire a lucrărilor financiar-contabile și executarea acestora în termenele stabilite;
40. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
41. Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
42. Răspunde administrativ, financiar și penal în conformitate cu dispozițiile în vigoare pentru neîndeplinirea obligațiilor de serviciu ce-i revin prin actele normative, legi, decrete privind ținerea evidenței contabile;
43. Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea judicioasă a timpului de lucru;
44. Răspunde de respectarea normelor de conduită în relațiile de muncă cu colegii din compartimentul unde lucrează cât și cu ceilalți;
45. Răspunde de ridicarea nivelului de pregătire profesională.