

Biroul Contabilitate

- a) Înregistrarea în contabilitate sistematic în conturi sintetice și analitice pe baza documentelor justificative a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- b) Întocmirea bilanței de verificare analitică și sintetică /lunară/trimestrială;
- c) Evidența analitică a veniturilor bugetului local operând ordinele de plată și foile de vărsământ anexate acestora și efectuarea transferurilor bancare din contul colector în contul bugetului local;
- d) Întocmirea de state de plată/ordine de plata privind restituiri/compensări/transferuri de impozite și taxe pe baza documentelor furnizate;
- e) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor efectuate în contabilitatea cheltuielilor – situația sintetică a clienților și întocmirea jurnalului de vânzări/cumpărări în vederea întocmirii decontului de tva;
- f) Evidențierea taxei pe valoarea adăugată datorată bugetului de stat, întocmirea registrelor jurnal aferente taxei pe valoarea adăugată/colectată precum și T.V.A. deductibil, depunerea declarației “300” privind decontul de taxă pe valoarea adăugată și declarația “394” privind livrările /prestarile și achizițiile efectuate pe teritoriul național și efectuarea plății TVA-ului;
- g) Evidențierea deconturilor pentru deplasările personalului unității în interiorul localității, în afara localității și în străinătate;
- h) Întocmirea evidenței sintetice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- i) Evidențierea, achitarea și preluarea în programul informatic a statelor de plată salarii și indemnizații;
- j) Urmărirea încasărilor și restituirilor garanțiilor de licitații;
- k) Plătirea restituirilor/transferurilor din impozite și taxe, întocmirea evidenței sumelor neridicate reprezentând restituiri din impozite și taxe pe baza statelor de plată;
- l) Incasarea și plata în numerar și virament, efectuarea operațiunilor în numerar prin casieria unității precum și prin virament pe baza ordinelor de plată .
- m) Evidențierea proiectelor cu finanțare internațională;
- n) Întocmirea dării de seamă contabile, a anexelor pentru bilanțul propriu;
- o) Centralizarea dării de seamă și a anexelor unităților subordonate și raportarea dării de seamă contabile centralizate, raportul explicativ și politicile contabile;
- p) Operarea intrării cărților de identitate pe baza avizului de însoțire a marfii în evidența contabilă cantitativ-valorică de produse finite ;
- q) Primirea zilnică de la Serviciul Evidență a Persoanelor a borderoului cu cererile înregistrate în vederea eliberării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorie, cu cererile înregistrate în vederea furnizării datelor din registrul național de evidență a persoanelor, cu cererile înregistrate în vederea desfacerii căsătoriei pe cale administrativă și urmărirea încasărilor realizate;

BIROUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE

- a) Consilierea operatorilor economici cu privire la activitățile comerciale ;
- b) Emiterea acordurilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale, în conformitate cu prevederile legale ;
- c) Emiterea acordului pentru desfășurarea exercițiilor comerciale în conformitate cu prevederile legale ;
- d) Analizarea și soluționarea solicitărilor agenților economici în cazul modificării orarului de funcționare, pe o perioadă limitată ; priviind intenția desfășurării activității de soldare pentru participare la evenimentele comerciale ocazionale, emiterea avizului pentru desfășurarea activității de comerț stradal sau expedierea răspunsurilor negative , în vederea obținerii acordului de funcționare ambulant și desfășurării unei activități de comerț stradal temporar (terasă sezonieră, vehicul comercial, mobiler urban etc.) ;
- e) Soluționarea petițiilor operatorilor economici cu privire la diversele situații legate de necesitatea autorizării sau procedura legală de autorizare ;
- f) Analizarea și soluționarea documentațiilor depuse și verificarea pe teren a condițiilor pentru aprobarea declarațiilor de alimentație publică în conformitate cu prevederile H.G. nr. 843/1999, întocmirea notei de constatare cu privire la avizarea sau respingerea cererilor depuse ;
- g) Verificarea pe teren a existenței acordului de funcționare ambulant sau a avizului pentru desfășurarea activității de comerț stradal , precum și dovada achitării taxelor de ocupare a domeniului public ; întocmirea documentelor specifice constatării (nota de constatare sau somație);
- h) Întocmirea de note de plată privind taxele de ocupare a domeniului public, de autorizare sau vizare anuală și urmărirea plății acestora ;
- i) Urmărirea respectării clauzelor contractuale prevăzute în contractele de închiriere comerciale .
- j) Întocmirea de acte adiționale la contractele de închiriere comerciale, în limita competențelor legale.
- k) Întocmirea de referate de restituire sume aferente autorizării activităților comerciale sau ocupare domeniu public, în situația unor solicitări fundamentate ;
- l) Întocmirea documentelor specifice în cazul identificării unor fapte de comerț stradal ilicite și înaintarea acestora compartimentelor de specialitate;
- m) Participarea la acțiuni instituționale sau interinstituționale menite să identifice acte și fapte de comerț neautorizate ;
- n) Întocmirea documentației privind anularea acordurilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale, la solicitarea operatorilor economici ; privind propunerile de suspendare activitate/reducere orar de funcționare, a acordurilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale;
- o) Întocmirea și gestionarea bazei de date activității specifice;