



Anexa 1 la Referat nr. 5 / 04.06.2021

Fișa postului | Contabil-șef

Atribuții:

1. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea sub coordonarea activității financiar-contabile stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. Răspunde alături de director de buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale Centrului și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale cu caracter patrimonial;
3. Coordonează activitatea de organizare și funcționare a Compartimentului financiar-contabil și juridic prin indicații și consultanță în îndeplinirea atribuțiilor conform dispozițiilor legale în vigoare și a dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului;
4. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Centrului conform dispozițiilor legale în vigoare;
5. Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
6. Asigură arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform legislației în vigoare;
7. Răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului;
8. Colaborează cu directorul Centrului pentru păstrarea, asigurarea și conservarea patrimoniului;
9. Propune și răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului Centrului și de recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;
10. Răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă, de prelucrarea, raportarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului;
11. Răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției conform prevederilor legale, la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;
12. Participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din Compartimentul financiar-contabil și juridic;



13. Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora, stabilind garanțiile în limitele legale și propune când este cazul predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane din colectivul Centrului;
14. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a instituției cu luarea de măsuri corespunzătoare;
15. Analizează structura cheltuielilor și propune măsuri de reducere continuă a acestora;
16. Propune trecerea pe cheltuieli a pierderilor, daunelor produse de calamități sau a altor prejudicii aduse instituției, potrivit dispozițiilor legale, în cazul în care acestea nu s-au produs din culpa personalului angajat al Centrului;
17. Verifică și supune aprobării în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
18. Verifică deconturile de cheltuieli din deplasări, atât sub aspect formal, cât și de fond precum și a tuturor actelor de cheltuieli-deconturile justificative;
19. Calculează salariile personalului Centrului de proiecte, întocmește și depune la instituțiile competente documentele prevăzute de lege pentru salarizare;
20. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital;
21. Întocmește și transmite compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara situațiile financiare trimestriale;
22. Întocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe care le transmite (la termenele stabilite) compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara;
23. Se ocupă permanent de creșterea eficienței economice a activității financiare a instituției, de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor și actelor normative în domeniu;
24. Controlează gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
25. Duce la îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din măsurile și sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
26. Analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale existente la nivelul instituției;
27. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
28. Asigură verificarea actelor și a înregistrării notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
29. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
30. Planifică și elaborează în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat necesarul lunar de credite;
31. Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferul de bunuri;



32. Urmărește după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
33. Răspunde de întocmirea situațiilor financiar-contabile și completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
34. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
35. Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
36. Verifică actele de casă și de bancă, decontările de cheltuieli, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
37. Solicită personalului instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
38. Răspunde de organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
39. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
40. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora ;
41. Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
42. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor programelor, proiectelor și acțiunilor finanțate nerambursabil precum și a celor proprii;
43. Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
44. Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
45. Exerită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în baza deciziei emise de către directorul Centrului;
46. Întocmește refuzul de viză în scris și motivat conform prevederilor legale;
47. Coordonează direct și răspunde de activitatea Compartimentului financiar-contabil și juridic.