

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent: Serviciul contabilitate-salarizare, management financiar și execuție bugetară din cadrul aparatului propriu al DGASPC Iași

concurs 19.09.2024 – proba scrisă

1. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Întocmește notele contabile privind înregistrarea în contabilitate, evidența corectă, clară și la zi, precum și înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor derulate prin conturile deschise la trezorerie aferente cheltuielilor de personal, materiale și drepturi;
3. Verifică corectitudinea înregistrărilor din evidența de la locurile de depozitare și contabilitate prin punctajul lunar dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din balanța analitică din contabilitate;
4. Verifică completarea corectă a documentelor de intrare și ieșire a valorilor materiale, înregistrarea corectă a acestora în fișele de magazie și stabilirea exactă a stocului scriptic în fișele de magazie;
5. Prezintă periodic șefului ierarhic superior situația contului 401 "Furnizori";
6. Urmărește recuperarea debitelor și aduce la cunoștința șefului de serviciu, în timp util, debitele ce nu se pot recupera, în termen legal;
7. Răspunde de valorificarea inventarierii patrimoniului (anual, în orice situații cerute de lege sau de câte ori directorul general dispune);
8. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar prezentate de administratorul unității și le înaintează spre aprobare;
9. Urmărește și organizează înregistrarea în registrul jurnal, registrul de inventar a tuturor operațiunilor contabile și de inventariere;
10. Verifică și vizează listele zilnice de alimente eliberate de la magazie;
11. Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești în vederea respectării de către aceștia a Legii nr. 22/1969 precum și evitarea eventualelor pagube materiale în cadrul instituției;
12. Verifică facturile privind bunurile livrate și serviciile prestate în vederea pregătirii plății acestora;
13. Urmărește încadrarea prețurilor produselor în prețurile licitate de către direcție;

14. Întocmește lunar balanța de verificare pentru urmărirea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
15. Întocmește propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțări de plată, ordine de plată și asigură înregistrarea lor în contabilitate;
16. Înregistrează încasările și plățile în contabilitatea sintetică;
17. Contabilizează și înregistrează registrul de casă în lei;
18. Contabilizează și înregistrează deconturile de cheltuieli; verifică concordanța dintre evidența analitică a debitorilor și balanța de verificare;
19. Contabilizează și înregistrează creditorii; verifică concordanța dintre evidența analitică a creditorilor și balanța de verificare;
20. Ține evidența, întocmește și introduce notele contabile de amortizare;
21. Verifică trimestrial și anual soldul contului 121 "Contul de rezultat patrimonial";
22. Verifică trimestrial concordanța dintre evidența analitică a imobilizărilor, stocurilor, obiectelor de inventar și balanța de verificare;
23. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor produse/deținute, în conformitate cu prevederile legale;
24. Asigură respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub forma suporturilor tehnici și controlul datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;
25. Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale.