

**Atribuțiile postului funcției de execuție – consilier, asistent**

1. Efectueaza evidenta contabila in partida dubla conform legislatiei in vigoare, asigurand inregistrarea corecta si la timp a incasarilor si platiilor efectuate lunar ;
2. Inregistreaza cheltuielile efectuate lunar atit pe capitole de cheltuieli cit si pe subcapitole si articole bugetare si asigura urmarirea incadrarii acestora in creditele bugetare aprobate ;
3. Efectueaza evidenta analitica a contului privind furnizorii, atit de produse si servicii cit si de investitii ;
4. Intocmeste situatii operative lunare privind incasarile realizate( inregistrare venituri);
5. Intocmeste raporturi lunare, trimestriale si anuale privind executia bugetara, conturile de debite si incasari trimestriale si anuale privind executia impozitelor, taxelor, cu debit si fara debit;
6. Intocmeste toate documentele necesare efectuarii platilor ce se impun, respectiv ordine de plata si ordonantarile aferente acestora ;
7. Ridica de la Trezoreria Fagaras , periodic sau ori de cite ori este necesar extrasele de cont privind veniturile si cheltuielile, executia bugetara, precum si orice fel de documente transmise de acest organ ;
8. Execută intocmirea darii de seama lunara si trimestriala cu toate anexele cerute de lege, atit pe suport de hirtie cit si in format electronic , precum si predarea acestora la D.G.F.P. Brasov, respectind cu strictete termenele de predare, neincadrarea in aceste termene putind atrage sanctionarea pe cale disciplinara ;
9. Are obligatia de confidentialitate asupra datelor, informatiilor obtinute de la angajator, precum si a tuturor lucrarilor prestate acestuia, nerespectarea acestor obligatii ducand la sanctionarea disciplinara a salariatului;
10. Efectuează evidenta analitica a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si materialelor pentru toate conturile, intocmind registrul mijloacelor fixe, registrul obiectelor de inventar si registru de materiale a primariei;
11. Asigura efectuarea lucrarilor de inventariere anuale a bunurilor si valorilor existente in gestiunea primariei, propune primarului constituirea Comisiei de inventariere din care face parte obligatoriu;
12. Efectueaza operatiuni de valorificare a inventarierii prin intocmirea situatiilor operative, stabilirea si efectuarea casarilor, valorificarea bunurilor casate;
13. Intocmeste dari de seama trimestriale, anuale privind partea de venituri si cheltuieli;
14. Intocmeste si depune in termenele legal stabilite situatii contabile si declaratiile necesare pentru SC MANDREANA SRL;
15. Acceseaza programul informatic FOREXEBUG intocmeste si transmite situatiunile solicitate;
16. La solicitarea primarului sau a sefului biroului financiar salariatul rezolva orice alte lucrari cu caracter financiar-fiscal;
17. La solicitarea primarului sau a sefului biroului financiar salariatul va presta ore suplimentare dupa program sau in zilele nelucratoare, beneficiind de ore libere in alte zile lucratoare;