***Atributiile postului:***

**•** conduce evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată, a debitelor și creditelor;

**•** întocmește la sfârșitul fiecărui trimestru, darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului local și a planului de venituri-cheltuieli din mijloacele extrabugetare și din alte fonduri cu destinație specială;

**•** organizează și coordonează contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor financiare, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

**•** întocmește ordine de plată și urmărește plata facturilor către furnizorii de servicii, în termenii legali;

**•** organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

**•** supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

**•** supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;

**•** asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

**•** răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative conform prevederilor legale în vigoare;

**•**  face parte din comisia de casare a mijloacelor fixe, a materialelor, a produselor și obiectelor de inventar de valoare mică sau scurtă durată;

**•**  răspunde de evidența formularelor cu regim special, păstrează chitanțele folosite și toate actele de gestiune, precum matricolele și dosarele fiscale;

**•** răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atît sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora;

**•** verifică borderourile desfășurate de încasări cu chitanțierul și vizează acest borderou;

**•** avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem;

**•** întocmirea pentru scădere din evidențele contabile a creanțelor nerecuperabile, a debitorilor insolvabili, dispăruți, etc., precum și a creanțelor a căror termen de prescripție s-a împlinit, care sunt prezentate pentru aprobare consiliului local;

**•** este consultat de către conducerea instituției în probleme care sunt de competența compartimentului financiar-contabilitate și participă la susținerea și discutarea lucrărilor de specialitate financiar-contabile, elaborate în cadrul instituției;

**•** asigură clasarea actelor pe care le deține, le pregătește pentru arhivare și le predă la arhiva instituției;