



**PRIMĂRIA SECTORULUI 5
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5
ADMINISTRAȚIA DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 5**



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
E-mail: dezvoltareurbana@sector5.ro

CUI: 47643630
Tel : 021/3144318 – int. 1095

Inspector de specialitate – Compartimentul Economic

Atribuțiile postului:

- Asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor economico- financiare și bugetare, prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică a următoarelor:
 - Capitalurilor proprii ale instituției (rezerve, fonduri, rezultat reportat, rezultat patrimonial al exercițiului financiar);
 - Împrumuturilor externe pe termen lung și a altor datorii asimilate;
 - Activelor fixe (necorporale, corporale și financiare), activelor fixe în curs de recepție și avansurilor pentru activele fixe, respectiv amortizarea privind activele fixe;
 - Stocurilor de materiale consumabile, materialelor auxiliare, combustibililor, pieselor de schimb, ambalajelor, materialelor de natura obiectelor de inventar;
 - Conturilor de terți: furnizori, clienți, debitori, creditori, personal, asigurări sociale, protecție socială;
 - Conturilor de decontări cu bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturilor asimilate;
 - Conturilor deschise la bănci, la trezoreria de stat și la instituții de credit, case și alte valori, acreditive etc.;
 - Conturilor de cheltuieli (operaționale, financiare, extraordinare);
 - Conturilor de venituri (operaționale, financiare, extraordinare);
 - Conturilor în afara bilanțului.
- Întocmește statele de plată și răspunde de aplicarea întocmai a legislației în vigoare referitoare la salarizarea personalului;
- Calculează și execută plata drepturilor salariale și a altor venituri de natură salarială, pe baza datelor, documentelor transmise în format electronic și/sau suport hârtie, de către Compartimentul Juridic Resurse Umane și S.S.M;
- Întocmește și înregistrează toate notele contabile;
- Introduce notele contabile și întocmește balanța de verificare;
- Întocmește Ordinele de Plată;
- Înregistrează operațiunile contabile în fișele de cont;
- Ține evidența contabilă a tuturor încasărilor efectuate, precum și a cheltuielilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Înregistrează valoric și cantitativ, în contabilitate, materialele și obiectele de inventar achiziționate pentru directive, pe baza notelor de recepție;
- Coordonează, în condițiile legii, activitățile de elaborare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli ale Administrației;

- Întocmește situațiile financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul de venituri și cheltuieli ale Administrației;
- Asigură derularea în bune condiții a conturilor de execuție conform clasificărilor bugetare;
- Efectuează plata cheltuielilor, ca faza finală a execuției bugetare, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- Semnează contractele din punct de vedere economic, alături de conducerea Administrației, cu respectarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Urmărește debitele Administrației și informează cu privire la acestea, periodic, celelalte compartimente, în vederea derulării procedurii de recuperare a acestora;
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, precum și propunerile de rectificare ale acestuia;
- Întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- Asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- Întocmește trimestrial situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri, întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor și repartizarea acestora;
- Întocmește și prezintă trimestrial Directorului, conturile de execuție ale bugetului instituției;
- Ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
- Urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice, a contractelor economice încheiate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricărui disfuncționalități;
- Constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție, în condițiile prevăzute în contractele derulate;
- Întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- Întocmește dări de seamă statistice;
- Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- Asigură arhivarea tuturor actelor financiar - contabile cu respectarea legislației în vigoare;
- Întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția pentru ajutorul de șomaj;
- Răspunde de achitarea altor obligații ale instituției, conform legii;
- Răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legale în privința contabilității, precum și prevederilor Legii Finanțelor Publice Locale Nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare precum și celelalte acte normative aplicabile.
- Întocmește dări de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- Asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituției;
- Execută și alte sarcini dispuse de Șeful Serviciului Operațional sau Director, conform actelor normative în vigoare.

DIRECTOR,
CONSTANTINESCU COSMIN ANDREI

