

Atribuțiile postului⁸):

1. Evidenta sintetica si analitica a obiectelor de inventar ,reflectata in umatoarele conturi :

- contul 3031 Ob.inventar in magazie ;
- contul 3032 Ob. inventar in folosinta ;
- contul 603 -Cheltuieli cu Ob. Inventar ;
- contul 779-Venituri din bunuri si servicii primite cu titlu gratuit (RAACFL)
- contul 117.10.09 -Rezultatul reportat pentru -Fd. Ob.inventar
- contul 121.02.06- Rezultatul patrimonial Ob. Inventar-RAACFL(APA-NOVA)

Aceasta evidenta presupune urmatoarele :

- analizeaza pentru gestiunile „magazie PMP” si „folosinta PMP”, intrarile, conform centralizatoarelor si N.I.R.-lor privind obiectele de inventar ,datele introduse de serviciul administrativ si face inregistrarea contabila a acestora;
- pentru gestiunea "Strazi,, , "Salubritate,, verifica facturile fiscale si inregistreaza in aplicatia informatica obiectele de inventar achizitionate cu toate elementele de identificare, generandu-se astfel fisa obiectului de inventar, balante de verificare si lista de inventar ;
- pentru gestiunea " R.A.A.C.F.L- Apa Nova,, primeste si verifica procesele verbale pentru fiecare obiect de inventar ,dupa care introduce in aplicatie fiecare obiect cu toate elemetele de identificare;
- dupa generarea fisei obiectului de inventar se face si inregistrarea contabila a acestora, generandu-se astfel nota contabila , balanta de verificare s.a.
- lunar primeste de la serviciul administrativ „Situatia centralizatoare a bonurilor de dare in folosinta a obiectelor de inventar „cu bonurile anexate ,acestea sunt introduse de servicul administrativ in aplicatie .Verifica fiecare bon dupa care intocmeste nota contabila. Pentru obiectele de inventar listeaza raportul economic (balanta) pe fiecare gestiune;
- descarca in fisele analitice pe care le pune de acord cu balanta de verificare;
- listeaza fisele sintetice pe fiecare cont in parte ;
- la sfarsitul lunii se intocmeste „Recapitulatia obiectelor de inventar, pe fiecare gestiune.

2. Evidenta sintetica si analitica a altor valori prin urmatoarele conturi :

- contul 4621.47- Creditori sub 1 an -formulare si autorizatii vandute ;
- contul 626-Cheltuieli postale si taxe telecomunicatii ;
- contul 719.09 -Alte venituri operationale -Formulare DGDU si Autorizatii , LG.300/2004 ;
- contul 117.02.01 .01 -Rezultatul reportat –formulare ;
- contul 121.02.04 -Rezultatul patrimonial-formulare –venituri ;
- contul 719.01 -Alte venituri operationale -pagube , imputatii,penalitati;
- contul 5321-Alte valori,,Timbre fiscale si postale";
- contul4092 „Furnizori - debitori pt prestari servicii Posta Romana";
- primeste lunar de la gestionari situatiile centralizatoare cu borderourile aferente vanzarii formularelor, dupa care le verifica si intocmeste nota contabila inclusive stabilirea soldului aferent gestiunilor, a carui evidenta se tine extracontabil prin contul 8039 „alte valori in afara bilantului ,, ;
- primeste lunar de la gestionari situatiile centralizatoare cu borderourile aferente consumului de timbre fiscale si postale, dupa care le verifica si intocmeste nota contabila inclusiv stabilirea soldului aferent gestiunilor;
- la sfarsitul lunii intocmeste procesul verbal de confirmare a consumului.
- contul 5324-Bonuri valorice pentru carburanti auto- CARDURI;
- contul408.2- Furnizor-Facturi nesosite pentru carburanti.
- Contul 3022-Combustibili
- Contul 6022-Cheltuieli cu benzina(BCF)
- contul 719.19 -Alte venituri operationale.
- se inregistreaza conform facturii proforma alimentarea cu carburanti;
- la sfarsitul lunii se primeste de la serviciul admnistrativ „Situatia centralizatoare privind consumul de carburant , in urma verificarii acesteia se intocmeste nota contabila.

Respectarea cerintelor si procedurilor sistemului de management implementat de Municipiul Ploiesti in domeniul calitatii.

Raspunde direct si personal pentru calitatea lucrarilor executate precum si pentru executarea la termen a acestora, respectarea prevederilor legale in vigoare cat si pentru evitarea deficiențelor de natura celor constatate de organele de control.

In limita timpului disponibil, pe langa sarcinile de serviciu specifice functiei va indeplini si alte atributiuni ce ii vor fi incredintate de sefii ierarhici superiori.

Raspunde de cunoasterea si respectarea regulamentului intern al institutiei, a normelor de tehnica a securitatii muncii, pastrarea secretului de serviciu, dand dovada de loialitate fata de interesele institutiei in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

Respecta normele de etica si echitate atat in cadrul colectivului in care lucreaza cat si in afara acestuia evitand discutiile neprincipiale atat in cadrul acestuia cat si in relatiile cu alte persoane din institutie sau din afara, cu care colaboreaza in realizarea sarcinilor de serviciu.

Respecta cerintele si procedurile sistemului de management implementat de Municipiul Ploiesti in domeniul calitatii.

Va fi inlocuita si respectiv va inlocui pe salariatii din cadrul serviciului.