

***/ Atribuțiile postului de referent superior ID 452133 din cadrul Serviciului Buget Financiar Contabilitate:***

1. Inregistreaza in evidenta contabila în partidă dublă, asigura inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea și păstrarea informațiilor
2. Efectueaza inregistrari in conturilor bilantiere:
  - terti: furnizori, clienti, personal si conturi asimilate, debitori, creditori;
  - trezorerie si banci comerciale;
  - cheltuieli;
  - venituri
3. Tine legatura cu organele bancare, respectiv cu Trezoreria Braila si cu alte banci. De la Trezorerie aduce extrasele de cont de la cheltuieli cit si de la venituri. De la BCR aduce extrasul de la garantiile materiale constituite la gestionari ;
4. Incaseaza contravaloarea cardurilor nationale de sanatate si a imprimatelor medicale de la medicii de familie si furnizorii de servicii medicale .
5. Listeaza zilnic registrul de casa ca urmare a operatiunilor de incasari si plati din ziua respectiva, din aplicatia ERP ;
6. Completeaza foile de varsamint, documentele cu care se prezinta la trezorerie pentru depunerea banilor numai dupa ce au fost vizate de trezorerie la serviciul venituri si cheltuieli ;
7. Un exemplar din registrul de casa impreuna cu documente justificative se predau la biroul contabilitate pentru verificare si intocmirea notelor contabile
8. Ridica de la trezorerie numerarul pentru salarii, cheltuieli gospodaresti, asistenta sociala si deplasari ;
9. Desfasoara intreaga activitate privind casierie in conformitate cu prevederile Decretului 209/1976.
10. Indeplineste orice alte servicii trasate de seful de serviciu sau conducerea CAS Braila ;
11. Se ocupa cu arhivarea documentelor din cadrul serviciului si predarea lor la arhiva institutiei.
12. Este obligata sa-si imbunatateasca permanent pregătirea profesionala, sa respecte Codul de conduita al functionarului public si sa cunoasca actele legislative in vigoare;
13. Raspunde de exactitatea datelor raportate si de executarea la termen a lucrarilor repartizate;
14. Raspunde de documentele primite in vederea prelucrării lor, precum si de salvarea si arhivarea fisierelor corespunzatoare;
15. Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces prin natura serviciului;
16. Procedeaza operativ la realizarea oricaror altor sarcini dispuse de conducerea unitatii;
17. Informeaza seful ierarhic superior despre toate problemele intalnite in desfasurarea activitatii.

/