

Atribuții Inspector, clasa I, grad profesional superior la compartimentul financiar contabilitate

- Introduce facturile de la furnizori și ține evidența acestora;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Codlea și le verifică împreună cu documentele însoțitoare;
- Îndosariază documentele cu care lucrează și ține o bună evidență a acestora;
- Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- Întocmește documentele de plată către trezoreria orașului Codlea precum și documentele însoțitoare ale acestora;
- Ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- Introduce datele necesare în aplicația contabilă existentă;
- Asigură transmiterea lunară a declarațiilor privind CAS-ul, contribuțiile de sănătate, șomaj și declarația privind impozitul pe salarii la instituțiile unde acestea trebuiesc raportate;
- Face înscrierile necesare cu privire la operațiunile efectuate, în registre;
- Asigură întregirările în programul de raportare ForExeBug;
- Urmărește corelațiile dintre extrasele de cont și cele înscrise în evidența contabilă;
- Întocmește rapoartele privind situația concediilor medicale aferente ficărei luni;
- Întocmește componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
- Completează Registrul bunurilor aflate în domeniul public/privat al orașului Ghimbav.
- Completează Registrul obiectelor de inventar și se preocupă de numerotarea acestora.