



Responsabilitati specifice:

- organizează și raspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și responsabilităților postului;
- asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, conform prevederilor legale;
- răspunde de înregistrările făcute în notele contabile;
- participă la discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevazute de Legea contabilității 82/1991

Atributii specifice:

- conduce evidențele contabile a conturilor repartizate;
- verifică documentele de intrare privind achiziționarea materialelor conform conturilor repartizate;
- întocmește lunar balanțele de verificare pentru aceste conturi;
- confruntă lunar cu gestionarii situația stocurilor;
- întocmește ordine de plată atunci când e nevoie;
- participă la lucrările de inventariere anuală;
- participă după caz la orice alte lucrări, în funcție de necesitățile reale ale unității;
- participă, atunci cand se organizează, la cursuri de specializare sau sau pregătire profesională.