

SERVICIUL CONTABILITATE, SALARIZARE ȘI LOGISTICĂ

Contabilitate:

- *Organizează și conduce evidența contabilă;*
- *Participă la întocmirea lucrărilor referitoare la proiectul de buget venituri și cheltuieli pe care le prezintă spre aprobare;*
- *Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;*
- *Lunar întocmește contul de execuție la cheltuieli, privind creditele aprobate pentru efectuarea plăților;*
- *Trimestrial și anual, întocmește bilanțul contabil și anexele la bilanț conform legii contabilității, pentru partea de cheltuieli;*
- *Operează pe conturi de buget virările și restituirile făcute pe fiecare plătitor;*
- *Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor privind obligațiile instituției față de prestatorii de servicii și față de salariații instituției;*
- *Soluționează cererile de compensare/restituire prin emiterea de deciziilor de compensare/restituire;*
- *Asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;*
- *Asigură primirea și înregistrarea corespondenței, precum și transmiterea acesteia către serviciile de specialitate;*
- *Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.*

Salarizare:

- *Asigură salarizarea personalului din cadrul Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș, conform prevederilor legale în vigoare (introduce date, întocmește statele de plată, centralizatoare lunare, fluturași de salarii), înregistrarea în raportul de serviciu a cererilor de suspendare conform dispozițiilor,*
- *Asigură calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților și a componentelor salariale;*
- *Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, a regularizărilor acestora, conform legii;*
- *Întocmește și predă declarația unică formular D112, Declarația 153 și orice alte declarații impuse de legislația în vigoare;*
- *Asigură transparența decizională privind salariile;*
- *Întocmește, completează și transmite lunar către Agenția Națională a Funcționarilor Publici veniturile obținute de personalul instituției;*
- *Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;*
- *Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, numărul de zile de concediu medical;*

Logistică:

- *Efectuează recepția obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, care aparțin instituției, pe baza notelor de intrare – recepție;*
- *Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire, la solicitările salariaților sau serviciilor;*
- *Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, întocmind documentele necesare;*

- *Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea instituției și propune măsuri de recuperare a acestora;*
- *Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;*
- *Face propuneri pentru planul de investiții necesar bunei funcționări a instituției, privind reparații la imobil, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și asigură efectuarea decontărilor;*
- *Întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele conform O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare și propune măsuri de respectare a acestor cote;*
- *Asigură întreținerea și gararea autoturismului în curtea instituției;*
- *În condițiile legii asigură deplasările personalului în diverse deplasări/delegații.*
- *Întocmește situația consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru autoturismul din dotarea instituției, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul din dotare;*
- *Eliberează bonuri valorice de combustibil, pe baza bonurilor de consum, pentru mașina instituției, ținând totodată evidența lunară și cumulată a consumului de combustibil;*
- *Întocmește lunar fișa activității zilnice, pentru autoturismul din dotarea instituției;*
- *Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local;*
- *Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.*