

Se aproba,
PRIMAR,
FLORIN CONSTANTIN



FISA POSTULUI

NUMELE SI PRENUMELE: MORARU MARIA - ANCUTA
COMPARTIMENTUL: SERVICIUL BUGET – FINANTE, IMPOZITE SI TAXE
LOCALE
CERINTE: STUDII SUPERIOARE
DENUMIREA POSTULUI: INSPECTOR

ATRIBUTII, SARCINI, LUCRARI

1. Intocmeste si raspunde de contabilitatea cheltuielilor de personal, de stabilire a modalitatii de calculare a drepturilor salariale ale fiecarui salariat in functie de activitatea depusa, timpul efectiv lucrat;
2. Pe baza informatiilor furnizate de catre angajat, se introduce datele din declaratia contribuabilului in programul informatic de salarizare, in vederea deducerilor salariale;
3. Intocmirea si inregistrarea in programul de salarii a foilor colective de prezenta, care cuprind: numar ore lucrate, ore concediu de odihna, ore concediu medical, ore in viore, ore de noapte, ore delegatii, numar ore concediu fara plata, numar ore absente nemotivate;
4. Realizarea calculului indemnizatiei de concediu medical, pe baza mediei din ultimile 6 luni (se introduc datele din certificatul medical: seria si numarul certificatului medical, data eliberarii, perioada de concediu medical, loc prescriere, cod de indemnizatie);
5. Introducerea in programul de salarii a codului IBAN corespunzator fiecarui salariat;
6. Introducerea in programul informatic a tuturor retinerilor si contributiilor obligatorii (rate, chirii, pensii alimentare, CAR, CASS, cotizatie sindicat, contributie somaj, impozit, etc.) stabilite conform legislatiei in vigoare;
7. Verificarea datelor introduse in programul informatic;
8. Listarea statelor de plata si verificarea acestora;
9. Listarea individuala a fluturasilor de salarii care se inmaneaza direct salariatului ;
10. Editarea centralizatoarelor pe puncte de lucru si pe capitole bugetare si pe categorii de personal;
11. Editarea rapoartelor privind: retinerile, listele de carduri pe fiecare banca, situatia concediilor medicale si a concediilor de odihna;
12. Raspunde de intocmirea documentelor de plata aferente salariilor, ordine de plata, propunere de angajamente, ordonantarii, angajamente bugetare;
13. Raspunde de intocmirea si transmiterea situatiilor statistice solicitate de organelle in drept;

14. Intocmeste declaratiile catre Casa de asigurari de Sanatate, Directia de sanatate, somaj etc;
15. Raspunde de intocmirea solicitarilor de fonduri necesare drepturilor salariale si a cheltuielilor cu Bunuri si servicii (materiale, sanitare si medicamente) pentru compartimentul de sanatate publica prescolari si elevi;
16. Intocmeste lunar situatia privind :”Monitorizarea cheltuielilor de personal” (Primarie si institutiile subordonate), contul de executie al bugetului local si situatia centralizatoare a datoriei publice, cu incadrarea in termenele de raportare catre D.G.F.P.Prahova;
17. Raspunde de intocmirea contului de executie al veniturilor si cheltuielilor institutiilor din subordine, finantate din subventii si venituri proprii (50.10);
18. Raspunde de intocmirea lunara a notelor contabile aferente veniturilor pe baza rapoartelor intocmite de biroul impozite si taxe locale si a balantei sintetice;
19. Intocmeste documentele necesare restituirii impozitelor si taxelor achitate in plus de contribuabili, conform referatelor aprobate de conducerea institutiei;
20. Colaboreaza cu biroul impozite si taxe in vederea inregistrarii corecte in contabilitate a veniturilor pentru ca evidenta fiscala pe surse de venit si evidenta analitica a veniturilor, respectiv a creantelor bugetului local sa nu prezinte diferente;

Relatii de serviciu:

a) ierarhice

- este subordonata sefului de serviciu

b) de colaborare:

- cu personalul din cadrul serviciului
- cu personalul din cadrul compartimentelor, cu institutiile subordonate primariei;
- cu institutiile de credit;
- cu trezoreria si Administratia Fiscala;
- cu D.G.F.P., Directia de Sanatate, Casa de asigurari de sanatate;

Atributii comune:

- Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;
- Raspunde de respectarea legalitatii;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu;
- Indeplineste orice atributii stabilite de conducerea unitatii in legatura cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.

INTOCMIT,
SEF SERV. BUGET FINANTE
ELENA NITU

Luat la cunostinta,
Inspector Serv.buget - finante,
Impozite si taxe locale:
Moraru Maria - Ancuta