

## **Atribuții specifice ce revin administratorului financiar:**

- Intocmeste Bugetul de venituri si cheltuieli si rectificările bugetelor de venituri si cheltuieli;
- Intocmirea si avizeaza ordinelor de plată privind virarea salariilor, reținerilor și taxelor către bugetul de stat si a bunurilor si serviciilor;
- Evidenta platilor si cheltuielilor in Fisele bugetare;
- Verificarea Registrul de casă si a actelor justificative anexate;
- Intocmirea tuturor notelor contabile si introducerea lor in sistemul informatic;
- Inregistrarea tuturor documentelor contabile sistematic si cronologic in programul de contabilitate;
- Intocmirea lunara a balantei de verificare;
- Intocmeste Executia bugetara;
- Intocmirea trimestriala a Bilantului contabil, a anexelor si a raportului explicativ;
- Intocmirea si depune formularele lunare si trimestriale din Sistem Forexbug;
- Introducerea si validarea bugetului si a rectificărilor bugetare in programul FOREXBUG, operarea si verificarea angajamentelor bugetare in programul CAB, precum si in ALOP;
- Verificarea concordantelor intre Executia bugetara generata de programul CAB si Executia bugetara a institutiei;
- Operarea si evidenta angajamentelor bugetare, lichidării, ordonantării si plății cheltuielilor institutiei;
- Gestioneaza activitatea de întocmire a salariilor, prin operarea si înregistrarea CIM-urilor, dispozițiilor de numire, dispozițiilor de încetare, dispozițiilor de acordare gradații vechime, actelor adiționale, concediilor de odihnă, concediilor medicale, suspendărilor de contract;
- Verificarea lunară a pontajelor și întocmirea statelor de salarii și a recapitulațiilor aferente statelor de salarii;
- Realizeaza evidența lunară a fișierelor excel si borderouri privind viramentele salariilor si asigura alimentarea pe platformele online la institutiile bancare in cauza, ale acestora;
- Asigură transmiterea în termen a modificărilor de contracte de muncă și acte adiționale către ITM prin evidența revisal;
- Efectuarea înregistrărilor și transmiterea situațiilor statistice S1-lunar, S3-anual pe portalul Institutului Național de Statistică;
- Evidența și întocmirea declarațiilor lunare aferente salariilor;
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru cresa;
- Respectă metodologia de lucru, strategia cresei din care face parte;
- Respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în legislația în vigoare;
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă;
- Participă la ședințele administrative din cresa;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de directorul cresei în limitele competenței profesionale.