



FILARMONICA DE STAT

RO – 410001 Oradea, județul Bihor – România, strada Moscovei nr.5;

E-mail info@filarmonicaoradea.ro; secretariat@filarmonicaoradea.ro;

www.filarmonicaoradea.ro

Tel./ Fax: 40-259 431 740 ; telefon 40 259 430 853 ; cod fiscal 4253790//09.07.1993

cont bancar RO63TREZ07621G331900XXXX deschis la Trezoreria Oradea

Anexa nr. 1

Atribuțiile postului contabil șef

- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat;
- angajează instituția prin semnături în toate operațiunile patrimoniale;
- asigură derularea operațiunilor de decontări și plăți cu Trezoreria Oradea;
- întocmește și prezintă Consiliului de Administrație contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- verifică corectitudinea și valabilitatea cheltuielilor ocazionate cu realizarea unor lucrări date în subantrepriza de către constructorul contractant, comparând valorile prevăzute în deviz cu valorile acordate antreprizei;
- răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limita și în structura cheltuielilor aprobate prin buget;
- exercită controlul financiar preventiv;
- coordonează operațiunile prin casierie, corelația sumelor din registrul de casă și cu cele din actele și documentele justificative;
- efectuează controlul financiar de gestiune de valori materiale și bănești verificând corelația dintre evidența tehnico - operativă și contabilă, cantitativ și valoric;
- organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului Filarmonicii și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- conduce contabilitatea investițiilor, urmând ca fiecare obiectiv în parte respectarea surselor de finanțare și încadrarea în suma totală, aprobată prin buget;
- verifică actele de plată, deconturile de deplasare întocmite de fiecare compartiment și efectuează plata acestor drepturi;
- verifică încadrarea prețurilor și tarifelor cuprinse în situațiile de plată ale diverselor furnizori de bunuri și servicii, prestate în beneficiul instituției, în limitele stabilite în contractele încheiate;
- participă la fundamentarea prețurilor/ tarifelor de pornire la licitațiile organizate pentru valorificarea bunurilor din patrimoniu;
- verifică documentele de solicitări de subvenții pentru acoperirea unor cheltuieli finanțate din bugetul local, conform legislației în vigoare;

- răspunde de asigurarea și constituirea fondurilor proprii, propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- urmărește și răspunde de recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituției;
- asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, și execuția bugetară la sfârșitul fiecărei luni;
- vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- certifică modul de acordare a salariilor, sporurilor și reținerilor efectuate pe statele de plată;
- stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lămurire necesare și punând la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiară de plan și probleme de personal;
- asigură cuprinderea în planurile economice și financiare anuale a fondurilor necesare pentru dotări cu instalații, echipament de protecție și substanțe chimice, necesare pentru realizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- prezintă spre aprobare bilanțul contabil, raportul explicativ, răspunde de depunere în termen și participă la analizele economico – financiare;
- în activitatea sa, răspunde de aplicarea Legii contabilității, cunoașterea în orice moment a rezultatelor economico – financiare a instituției, modul în care se gospodăresc fondurile materiale și bănești puse la dispoziția instituției;
- Aplicarea vizei “Bun de Plată” asupra tuturor documentelor care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate instituției noastre, sau din care reies obligații de plată certe față de terți.
- este membru în Comisia de monitorizare a controlului intern managerial
- este președintele echipei de gestionare a riscurilor
- execută și alte lucrări în domeniu la dispoziția conducerii și care nu sunt cuprinse în prezentele sarcini.

MANAGER INTERIMAR
RUS CARMEN



ÎNTOCMIT
REȘTEA ALINA

Alina Reștea