

Example of a job description of a WCA accountant / Exemplu: Fișă de post a contabilului ACA

Annex/Anexa:

Source/Sursa: **Water Consumer Association/Asociația Consumatorilor de Apă**

Date/Data: **2013**

Language/Limba: **Română**

Guidebook

for the implementation of decentralized
water supply systems in Moldova

Ghid

pentru implementarea sistemelor decentralizate
de aprovizionare cu apă în Republica Moldova

Obligațiile funcționale ale Contabilului Asociației

Numele, prenumele, patronimicul	Obligațiile funcționale	Semnătura
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirijarea metodică privind ținerea contabilității și întocmirea rapoartelor financiare; - Organizarea relațiilor financiare cu Inspectoratul fiscal, Fondul Social și organul teritorial al Departamentului de statistică în scopul prezentării în termen a rapoartelor financiare și fiscale; - Controlul asupra decontărilor cu bugetul, Fondul Social și partenerii economici prin aprobarea și semnarea documentelor de plată și a actelor de verificare reciprocă; - Evidența decontărilor cu furnizorii și clienții, precum și a relațiilor cu diferiți debitori și creditori; - Contabilitatea activelor nemateriale și a amortizării, a mijloacelor fixe și calcularea uzurii, precum și a altor active pe termen lung aflate în disponibilul Asociației; - Evidența investițiilor capitale și financiare pe termen lung; - Organizarea și calculația costului la serviciile prestate consumatorilor; - Evidența și constatarea cheltuielilor suportate de Asociație pe durata activității economice și planificarea strategică a acestora; - Constatarea și evidența contabilă a veniturilor din diferite activități practicate de către Asociație; - Calculul și evidența rezultatelor financiare și analiza acestora; - Controlul utilizării formularelor cu regim special și înregistrarea informațiilor aferente în Cartea aprovizionărilor și Cartea vânzărilor; - Întocmirea și trecerea rulajelor și soldurilor în Cartea mare și bilanța de verificare; - Organizarea executării inventarierii tuturor bunurilor și datoriiilor din patrimoniu conform prevederilor legislației în vigoare. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Primirea, verificarea, tarifarea și evaluarea rapoartelor privind prestarea serviciilor; - Primirea, verificarea și analiza raportului de casă; - Evidența și înregistrarea dispozițiilor de plată, monitorizarea relațiilor cu furnizorii; - Întocmirea, eliberarea, evidența și decontarea delegațiilor eliberate conform necesităților gospodărești; - Întocmirea și evidența formularelor cu regim special; - Ținerea contabilității și controlul activității gestionarilor cu răspundere materială; - Contabilitatea operațiilor cu materialele și obiectele de mică valoare și scurtă durată; - Evidența contabilă a operațiilor cu titularii de avans și 	

	<p>contabilizarea deconturilor de avans;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcularea și controlul asupra prețurilor aplicate la serviciile prestate și la bunurile aprovizionate; - Contabilitatea operațiilor privind arenda și chiria activelor și relațiilor cu arendașii și arendatorii. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Calcularea și contabilitatea salariilor, reținerilor și a decontărilor cu salariații; - Perfectarea și înregistrarea salariilor în fișele personale; - Verificarea și reflectarea în registrele contabile a informației din rapoartele gestionarilor; - Pregătirea, prezentarea și monitorizarea rapoartelor privind salarizarea în Fondul Social și Inspectoratul Fiscal; - Evidența relațiilor cu creditorii privind energia electrică, gazele, serviciile comunale, telecomunicațiile și serviciile poștale; - Evidența operativă a prezenței la muncă, transportului de serviciu și a răspunderii materiale; - Întocmirea, evidența și controlul asupra foilor de parcurs și a cheltuielilor de combustibil și de transport. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Perfectarea documentelor privind încasarea și plata mijloacelor bănești din casierie – ordinele de plată de casă și ordinele de încasare de casă; - Achitarea salariilor conform listelor de plată aprobate de administrație; - Ridicarea numerarului în numerar și în valută de la conturile bancare și depunerea soldului de mijloace bănești din casierie în conturile din bancă; - Inventarierea existentului de mijloace bănești și a fluxului de bani în casierie la sfârșitul fiecărei luni; - Întocmirea Raportului de casă și evidența mișcării de mijloace bănești în registrele contabile. 	