

## **ATRIBUTILE POSTULUI**

1. Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
2. Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
3. Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
4. Înregistrează facturi de prestații furnizori interni;
5. Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR).
6. Asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Clubului Sportic Orasenesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale Clubului;
7. Evidența salariilor și a tuturor drepturilor salariale;
8. Evidența operațiunilor de contabilitate pe conturi contabile, conturi bugetare, articole, alineate;
9. Evidența stocurilor de materiale;
10. Întocmirea ordinelor de plată pentru drepturile salariale;
11. Urmărirea tuturor ordinelor de plată, extraselor de cont;
12. Efectuarea balanței lunare;
13. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate.