

Serviciul Economic

Atribuții:

- organizează funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniului;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: mijloacele fixe și calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, mărfurile, rezultate financiare;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia, în cazul în care a fost păgubit;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea, potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- întocmește și urmărește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice, urmărind concordanța dintre acestea;
- planifică și întocmește bugetul de venituri și cheltuieli ca instrument de management financiar, la nivel de societate și la nivelul principalelor tipuri de activități ale societății;
- asigură, prin planul financiar și de trezorerie, fondurile necesare societății;
- efectuează calculul veniturilor, rentabilității și profitului;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț, propunând măsuri pentru înlăturarea pierderilor;
- decontări cu agenții economici: asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii, asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți, răspunde prin semnarea documentelor privind operațiunile bancare ce se efectuează prin conturile societății, urmărește și încasează toate facturile pentru produsele livrate, realizează și alte sarcini și atribuții emane din analizele efectuate, precum și cele transmise de către conducerea societății, analizează desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii, analizează realizarea obiectivelor economice ale societății;
- exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare.
- emite facturi de chirii și utilități cu respectarea pașilor privind actualizarea datelor necesare facturării din documentele de evidență, verificare permanentă și distribuire către clienți;
- întocmește facturile de penalități pentru clienții care depășesc termenele de plată ale facturilor emise;
- realizează evidența facturilor emise prin înregistrarea acestora în fișe manuale pentru fiecare piață și client în parte, precum și a centralizatoarelor acestora transmise către contabilitate, casierie și piețe;
- organizează licitațiile privind închirierea de spații comerciale și terenuri, precum și în procedura de prelungire a contractelor existente;
- urmărește încasarea facturilor emise în termenele prevăzute și le descarcă zilnic din evidențe;
- analizează lunar situațiile clienților cu evidența contabilă;
- actualizează permanent situațiile întocmite pentru evidența clienților, debitorilor,

încasărilor etc.;

- transmite situația restanțierilor către piețe și controlorii Financiari de Gestiune în vederea colaborării privind recuperarea acestora;
- întocmește contractele aferente spațiilor și terenurilor închiriate, precum și situațiile care decurg din acestea;
- urmărește asigurarea integrității patrimoniului societății, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului aflate în administrare în baza contractelor de delegare;
- urmărește păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel din patrimoniul Societății Salpitflor Green S.A.;
- efectuează control prin sondaj la toate punctele de lucru, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor aflate în gestiune, posibilităților de sustragere a acestora, precum și a frecvenței abaterilor constatate anterior;
- întocmește acte de control cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice și măsurile luate atât în timpul controlului cât și ulterior;
- sesizează conducerea pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului pornind de la concluziile din urma controlului și propune măsuri ce trebuie luate pentru înlăturarea abaterilor.
- întocmește lunar planul de control pe care îl prezintă pentru aprobare conducerii societății;
- urmărește realizarea programului de activitate anual și a planului de control lunar;
- urmărește păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel din patrimoniul societății Salpitflor Green S.A.;
- Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- Analizează Formularele de alertă la risc;
- Elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Întocmește/ asista persoană care identifică riscul la elaborarea Fisei de urmărire a riscului;
- Urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- Elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;
- Completează Formularul de alertă la risc (FAR), dacă este cazul;
- Elaborează Fisa de urmărire a riscului (FUR);
- Contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri