
SERVICII DE ASISTENTA IN BIROU

I.D.: 45105390

Data publicarii	11.03.20	Coduri CPV	79500000-9
-----------------	----------	------------	------------

Pretul estimativ: 4.600,00 RON - 4.600,00 RON

Descriere: Întocmește, completează, înregistrează, îndosariază documentele care constituie baza înregistrărilor contabile, și asigură circulația lor rațională. Ține la zi evidența intrărilor și ieșirilor, se asigură că documentele specifice sunt întocmite corect și la timp, asigură respectarea măsurilor privitoare la circulația documentelor primare utilizate la efectuarea altor înregistrări contabile. Gestionează evidența valorilor materiale și bunurilor de consum, verifică stocurile și le comunică ulterior Contabilului șef. Este responsabil de întocmirea zilnică a registrelor contabile (Nota de recepție, Fișa de magazie, Registrul de Casă, etc.) Este responsabil de coordonarea documentelor contabile primite în unitate, oricare ar fi acestea, de la facturi de intrări marfă/servicii/materiale, la bonuri fiscale, extrase bancare, etc. Este responsabil de coordonarea documentelor contabile care ies din firmă: facturi emise. Ține evidența facturilor neîncasate. Ține evidența încasărilor. Coordonează emiterea documentelor bancare (file CEC, BO, OP etc.) pe care le înaintează persoanei responsabile cu semnarea acestora. Ține evidența cronologică a facturilor emise și stabilește împreună cu contabilul șef protocolul de numerotare a documentelor. Înregistrează deconturile pentru deplasări.
