

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST I

RELATII IERARHICE: se subordoneaza Directorului financiar-contabil si Managerului

RELATII DE COLABORARE: cu personalul de executie al unitatii

RELATII DE REPRESENTARE: reprezinta institutia fata de persoanele cu care intra in contact in interes de serviciu.

SCOPUL POSTULUI: Titularul postului asigura inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor financiar-contabile angajate de unitate, acoperind partial sau in totalitate activitatile desfasurate in cadrul compartimentului financiar-contabilitate.

ACTIVITATI PRINCIPALE:

- 1. ASIGURA EVIDENTA CONTABILA A STOCURILOR, RELATIILOR CU TERTII, A TREZORERIEI SI EVIDENTA VENITURILOR SI CHELTUIELILOR.**
- 2. INTOCMESTE SI VERIFICA SITUATIILE SI RAPOARTELE FINANCIAR-CONTABILE .**

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente):

- 1. Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor conform legilatiei existente**
 - Contabilizeaza facturile emise pentru clientii interni ;
 - Inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont ;
 - Opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa ;
 - Opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor;
 - Inregistreaza facturi de prestatii furnizori interni ;
 - Inregistreaza intrari de marfa in baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, procese verbale ,avize expeditie si NIR)
- 2. Intocmeste situatii si rapoarte financiar-contabile si verifica corelarea acestora**
 - Intocmeste situatiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal si a cheltuielilor institutiei/executia bugetara in functie de sursele de finantare ;
 - Intocmeste balante de verificare pentru clienti si furnizori ;
 - Intocmeste dispozitiile de avansuri din trezorerie pentru personal si ordinele de plata.
 - Arhiveaza documentele specifice.

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice, raspunde de:

- operarea zilnica a facturilor emise si incasate prin casierie, a incasarilor pe facturi si in avans
- operarea zilnica a facturilor de la furnizori pt. marfa si prestatii diverse, precum si a platilor catre acestia(intocmirea ordinelor de plata),
- verificarea zilnica a soldurilor din banca, casa si avansuri din trezorerie in lei
- incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli.

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- Imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de institutie;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul institutiei;
- Respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau ;
- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele institutiei ;
- Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza institutia.
- Informeaza conducerea asupra oricaror deficiente constatate in desfasurarea activitatii sau evenimente care pot pune in pericol integritatea personala sau patrimoniala.

AUTORITATEA POSTULUI:

- Are acces la date financiare
- Solicita si utilizeaza echipamentele/consumabilele puse la dispozitie

Aprobat,

Director General

Data



Titular de post

Data



R.U

Data

Director financiar-contabil

Data

