

FISA DE POST CONTABIL

1. Denumirea postului: Contabil

2. Pozitia in COR:

3. Denumirea compartimentului: financiar-contabil

4. Numele si prenumele salariatului:

5. Se subordoneaza: contabilului-sef

6. Subordoneaza: Numai daca este cazul

7. Relatii functionale: cu personalul de executie al firmei

8. Autoritate si libertate organizatorica:

Are acces la date financiare ale firmei

Solicita si utilizeaza echipamentele/consumabilele puse la dispozitie de firma

9. Responsabilitati si sarcini:

9.1. Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor:

- 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 magazine (facturi interne, facturi externe, DVI si NIR).

9.2. Intocmeste situatii si rapoarte financiar-contabile si verifica corelarea acestora:

- Intocmeste saptamanal lista facturilor emise si neincasate si lista avansurilor disponibile in lei;
- Intocmeste balante de verificare pentru clienti;
- Intocmeste liste de avansuri din trezorerie.

Responsabilitatile postului

Legat de activitatile specifice, raspunde de:

- operarea zilnica a facturilor emise, a incasarilor pe facturi si in avans;
- operarea zilnica a facturilor de la furnizori pt. prestatii diverse, precum si a platilor catre acestia;
- 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 firma;
- utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul firmei;
- respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele firmei.

Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza firma.

10. Pregatirea si experienta

Nivel de studii: medii economice

Cursuri de pregatire: cursuri de Finanțe-Contabilitate finalizate cu atestat

Experienta in specialitate: min. 3 ani
pe post: 1 an

Cunostinte : Contabilitate româneasca

Utilizare programe de contabilitate

Operare MS Office (Excel, Word)

Aptitudini :

- de calcul matematic
- de comunicare
- de planificare și organizare a activităților specifice
- alte aptitudini si abilitati specifice

11. Semnaturi: