

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Contabil de vânzări în transport aerian

Domeniul: Administrație și management

București 1999

Unitatea pilot:

TAROM

Coordonator proiect standard ocupațional:

Mikaela Didgard Bălan

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Monica Predescu, economist, TAROM

Alina Cărăvan, contabil, TAROM

Referenți de specialitate:

Iuliana Acatrinei, economist, TAROM

Carmen Liliana Roșioru, contabil, TAROM

Standard aprobat COSA la data de 25-11-1999

Cod COSA: T - 206

© copyright 1999 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fără acordul COSA.

Contabil de vânzări în transport aerian

Descrierea ocupației

Lucrează în domeniul contabilității vânzărilor de documente de transport aerian curse regulate pasageri. Verifică corectitudinea emiterii, decontării și încasării documentelor de transport aerian de pasageri. Verifică corectitudinea restituirilor, a decontării și plății valorii documentelor de transport rambursate. Stabilește prin proratare valorile aferente fiecărui tronson de călătorie înscris pe documentul de transport, în funcție de compania aeriană transportatoare, tarif, construcție tarifară, reglementări ce au stat la baza emiterii.

Centralizează și contabilizează lunar vânzările și restituirile ținând seama de punctul emitent și tipul acestuia (agenție proprie, agent acreditat), de obiectul încasărilor / plăților (tarif, taxe îmbarcare, comisioane, penalizări) și de tipul documentelor de transport, ține evidența stocului de documente proprii, întocmește facturi de debit / credit aferente decontului.

Rezultatele obținute prin determinarea valorii vânzărilor și restituirilor sunt importante deoarece ajută la stabilirea veniturilor din transportul regulat de pasageri și reprezintă baza de luare a deciziilor operative și optime de către serviciile de marketing și vânzări și de conducerea executivă a CN TAROM S.A.

Contabil de vânzări în transport aerian

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Competențe fundamentale

Unitățile de competență

Comunicarea la locul de muncă

Lucrul în echipă

Perfecționarea profesională

Planificarea activității proprii

Competențe generale la locul de muncă

Aplicarea NPM și NPSI

Competențe specifice

Administrarea documentelor

Asigurarea încasării drepturilor bănești ale companiei

Asigurarea service-ului post vânzare

Întocmirea notei contabile

Întocmirea și transmiterea documentelor contabile

Prelucrarea documentelor de transport în scopul predării lor la oficiul de calcul

Repartizarea veniturilor

Verificarea deconturilor

Verificarea utilizării stocului de documente de transport

Comunicarea la locul de muncă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Transmiterea și primirea	1.1. Comunicarea se realizează numai cu persoanele autorizate prin atribuțiunile de serviciu, cu respectarea raporturilor ierarhice, operative și funcționale. 1.2. Metoda de comunicare folosită este corespunzătoare procedurilor interne și permite transmiterea rapidă și corectă a informațiilor. 1.3. Întrebările pentru obținerea de informații suplimentare și clarificări
2. Participarea la discuții în grup, pe teme profesionale	2.1. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-un proces acceptat de toți membrii grupului. 2.2. Punctele de vedere proprii sunt argumentate clar și sunt expuse fără reținere. 2.3. În cadrul discuțiilor de grup este respectat dreptul la opinie al celorlalți participanți. 2.4. Interlocutorii sunt tratați cu înțelegere și atenție. 2.5. Divergențele apărute sunt rezolvate cu calm, eventual prin medierea șefului ierarhic.

Gama de variabile

Unitatea se aplică.

Persoane autorizate: șefi ierarhici, colegi de muncă cu care se află în relații funcționale.

Forma de comunicare: scrisă, orală.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la :

- schema organizatorică și raporturilor ierarhice, operative și funcționale;
- proceduri interne de raportare;
- terminologia de specialitate și conversația operativă legată de modificările apărute.

La evaluare se va urmări:

- respectarea raporturilor ierarhice, operative și funcționale și a procedurilor interne de raportare.
- modul de adresare și formulare a ideilor.

—

Lucrul în echipă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilirea rolului în echipă	1.1. Rolul și sarcinile pe care le presupune munca sa sunt identificate urmărindu-se stilul de lucru existent. 1.2. Atribuțiile ce îi revin conform indicațiilor șefului direct sunt puse în aplicare.
2. Îndeplinirea sarcinilor în cadrul echipei	1.3. Modul de îndeplinire al atribuțiilor este însușit în mod corect. 2.1. Sarcinile sunt rezolvate cu responsabilitate în mod corect și cu respectarea termenelor. 2.2. Modul de realizare al sarcinilor este cel acceptat și de ceilalți membri ai echipei.

Gama de variabile

Se aplică contabilului de vânzări.

Mărimea echipei: foarte mare, mare, medie, mică.

Ghid pentru evaluare

Se va urmări capacitatea de îndeplinire a sarcinilor în corelație cu programul de lucru al echipei.

Cunoștințele se referă la:

- terminologia de specialitate;
- tehnici de lucru;
- schema organizatorică, raporturi ierarhice.

În procesul de evaluare se va urmări:

- capacitatea de a colabora cu ceilalți membri ai echipei;
- modul în care se adresează celorlalți membri ai echipei și șefilor ierarhici.

—

Perfecționarea profesională

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică nevoile de instruire	1.1. Nivelul propriu de pregătire profesională este evaluat corect. 1.2. Necesarul de instruire este identificat corect în conformitate cu cerințele din domeniul de activitate.
2. Participă la pregătire / instruire	2.1 Forma de pregătire este aleasă cu atenție în sensul asigurării eficienței pregătirii. 2.2 Instruirea este eficientă în sensul însușirii în timp optim a cunoștințelor necesare. 2.3 Instruirea este completă astfel încât să se asigure nivelul necesar de pregătire profesională. 2.4 Identifică nevoile de instruire .

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupației : contabil determinare venituri.

Forma de pregătire: cursuri de specialitate, autoperfecționare.

Cerințele din domeniul de activitate se referă la perfecționarea profesională în domeniul contabilității veniturilor.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se vor analiza rezultatele obținute la cursurile de instruire precum și atestările obținute.

Cunoștințe.

- cunoștințe de specialitate specifice ocupației;
- cursurile IATA: - AIR-FARE / PRORATA;
- REVENUE ACCOUNTING;
- SALES ACCOUNTING
- cunoștințe de contabilitate generală;

—

Planificarea activității proprii

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică obiectivele și sarcinile.	1.1. Obiectivele sunt identificate cu atenție astfel încât activitățile de realizat să fie evaluate în totalitate. 1.2. Sarcinile sunt analizate stabilind prioritățile și gradul de complexitate ,astfel încât să se estimeze corect resursele.
2. Stabilește etapele activității.	2.1 Etapele de realizare a activității sunt stabilite corect astfel încât să corespundă complexității acesteia și termenelor stabilite 2.2 Etapele activității sunt stabilite cu atenție identificând fazele și ordinea de desfășurare pe priorități.
Întocmește programul de activități.	3.1 Programul este întocmit cu atenție ținând cont de etapele stabilite astfel încât să se asigure corelarea între termenele intermediare. 3.2.Problemele țin cont de solicitările clienților, unde este cazul. 3.3.Programul este astfel întocmit încât să se asigure respectarea termenelor impuse și a resurselor alocate.

Gama de variabile

Se aplică tuturor ocupațiilor din cadrul Direcției Financiare.

Activitățile se referă la: activități curente, proratarea documentelor pasageri și cargo, înregistrarea în venituri. Situații neprevăzute: rerutări involuntare, declararea în faliment a partenerilor, concedii medicale(pre și post natale).

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări atât capacitatea de analiză a sarcinilor pe care persoana le are de îndeplinit cât și la flexibilitatea de a introduce modificări într-un program deja stabilit și respectarea acestuia.

Cunoștințe necesare: - sarcinile de îndeplinit

- noțiuni de normare

- cunoștințe manageriale de planificare a activității proprii.

—

Aplicarea NPM și NPSI

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Aplicarea normelor de protecție a muncii	<p>1.1. Legislația și normele de protecție a muncii sunt însușite în conformitate cu specificul locului de muncă.</p> <p>1.2. Echipamentul de protecție din dotare este utilizat corect.</p> <p>1.3. Echipamentul de protecție este întreținut și păstrat în condiții de siguranță conform normelor în vigoare.</p> <p>1.4. Însușirea clară și corectă a procedurilor de protecție a muncii este asigurată prin participarea la instructajul periodic.</p> <p>1.5. Activitatea specifică este desfășurată cu respectarea permanentă a normelor de protecție a muncii.</p>
2. Aplicarea normelor de paza și stingere a incendiilor.	<p>2.1. Lucrul este efectuat în condiții de securitate și în conformitate cu normele PSI în vigoare.</p> <p>2.2. Procedurile de pază și stingere a incendiilor sunt însușite prin instructaje periodice și prin aplicații practice.</p> <p>2.3. Echipamentul de stingere a incendiilor sunt utilizate cu rapiditate și competență pentru eliminarea pericolelor.</p>
4. Aplicarea procedurilor de urgență și evacuare.	<p>4.1. Accidentul apărut este semnalat prin contactarea cu promptitudine a persoanei abilitate conform procedurilor interne și normelor în vigoare.</p> <p>4.2. Măsurile de urgență și de evacuare sunt aplicate cu rapiditate, corectitudine și luciditate, respectând procedurile interne.</p>
Raportarea pericolelor care apar la locul de muncă .	<p>3.1. Pericolele sunt identificate cu discernământ pentru a fi raportate persoanei abilitate conform normelor interne.</p> <p>3.2. Starea echipamentelor de protecție și stingere a incendiilor este verificată și raportată persoanei abilitate conform procedurilor interne.</p>

Gama de variabile

Echipament de protecție:- specific locului de muncă.

Echipament de stingere a incendiilor:- hidranți, extincitoare, lopeți, nisip,

Sistem de avertizare:- sonor, luminos.

Ghid pentru evaluare

Componentele vor fi demonstrate în asociere cu îndeplinirea sarcinilor.

Evaluarea practică se va face în cadrul simulărilor periodice.

Cunoștințele se referă la: norme de protecție a muncii, echipament de protecție, acordarea primului ajutor.

La evaluare se va urmări: - Corectitudinea respectării normelor de protecție a muncii.

- Capacitatea de decizie în situații neprevăzute.

- Corectitudinea cu care se acționează în caz de accident.

—

Administrarea documentelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Sortează documentele	1.1. Sortarea documentelor se face cronologic, în ordine crescătoare, respectându-se anumite caracteristici ale activității zilnice. 1.2. Sortarea documentelor în vederea predării biroului legători este făcută cu atenție, pentru a se evita pierderea / deteriorarea lor.
2. Predă documentele spre legare și arhivare	2.1. Odată sortate, documentele sunt numerotate în ordine crescătoare spre a fi predate Serviciului Legătorie. 2.2. Pregătirea documentelor pentru arhivare se face prin numerotarea lor funcție de seria fiecărui document.

Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor operațiunilor efectuate în cadrul administrării documentației

tipuri de deconturi : vânzări și restituiri

tipuri de documente : documente de transport aerian, documente contabile

tipuri de caracteristici ale activității zilnice

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări :

atenția cu care sunt sortate și numerotate documentele

perspicacitate în observarea neregulilor.

—

Asigurarea încasării drepturilor bănești ale companiei

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Verifică creditul companiei	1.1. Se verifică cu atenție dacă contul companiei a fost creditat cu valoarea emitentă. 1.2. Verificarea creditului companiei se face urmărindu-se atent balanța conturilor analitice specifice activității.
2. Verifică modalitățile de plată	2.1. Se verifică dacă forma de plată cu care partenerul va achita emiterea are acoperire. 2.2. Modalitățile de plată sunt verificate în permanență avându-se în vedere natura agentului emitent
3. Verifică achitarea la timp a	3.1. Încasarea în termenii stabiliți este verificată prin urmărirea condițiilor în baza cărora s-a făcut emiterea. 3.2. Verificarea achitării sumelor în termenii stabiliți este făcută prin urmărirea cu atenție a registrelor de casă sau a extraselor bancare.

Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor operațiunilor efectuate în vederea verificării încasării drepturilor bănești ce revin companiei.

Forma (modalități) de plată : cash, ordin de plată, CEC, cărți de credit.

Tipuri de agent emitent: agent propriu sau acreditat.

Conturi analitice: 41121,4194,41111.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

atenția cu care sunt verificate documentele specifice.

corectitudinea cu care se stabilește concordanța dintre valoarea încasărilor și valoarea vânzărilor.

Cunoștințe:

cunoștințe financiar-contabile.

cunoașterea legislației financiar-contabile.

—

Asigurarea service-ului post vânzare

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Înregistrează corespondența	1.1. Corespondența partenerilor / pasagerilor este primită zilnic prin registratură pentru a fi prelucrată. 1.2. Corespondența este înregistrată în ordinea sosirii și predată pe bază de semnătură.
2. Analizează cauzele	2.1. Cauzele sunt analizate cu operativitate în vederea oferirii soluției optime. 2.2. Cauzele și soluțiile propuse sunt prezentate șefului ierarhic în vederea vizării.
3. Rezolvă corespondența	3.1. Reclamațiile nefondate sunt respinse, oferindu-se partenerului informații justificative. 3.2. În cazul unui răspuns favorabil se dă curs soluționării în cât mai scurt timp.

Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor operațiunilor legate de relațiile cu clienții.

Tipuri de corespondență : reclamații, sesizări, cereri de restituire.

Tipuri de parteneri : agenții proprii, agenți acreditați.

Tipuri de pasageri : persoane juridice, persoane particulare.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări :

responsabilitatea înregistrării corespondenței primite ;

operativitatea în soluționarea cererilor ;

exactitatea cu care stabilește veridicitatea cererilor.

Cunoștințe :

tarife, condiții tarifare, reguli de restituire ;

reglementări internaționale, reglementări interne, contracte ;

financiar contabile.

Întocmirea notei contabile

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Structurează informațiile necesare	1.1. Informațiile necesare sunt structurate pe tipuri de documente, de activități în vederea stabilirii valorilor ce trebuiesc contabilizate. 1.2. Structurarea informațiilor necesare se face cu perspicacitate în funcție de tipul documentelor, obiectivul încasării / plății, tipul
2. Întocmește nota contabilă	2.1. Nota contabilă este întocmită lunar în urma centralizării încasărilor vânzărilor și plăților restituirilor. 2.2. În cazul neconcordanțe dintre valoarea vânzărilor / plăților și valoarea decontată sunt întocmite note de credit / debit.

Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor operațiunilor ce țin de întocmirea unei note contabile în cadrul serviciului Contabilitate Vânzări.

Tipuri de documente : documente de transport pasageri pe curse interne și externe, documente tip excedent de bagaj, documente pentru programe turistice.

Tipuri de activități : vânzare, restituire.

Tipuri de obiecte de încasare : achitare debit, penalizări, tarif, taxe îmbarcare.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări :
capacitatea de sintetizare în structurarea informațiilor ;
corectitudinea și exactitatea în preluarea și prelucrarea informațiilor ;
perspicacitatea în depistarea informațiilor eronate.

Cunoștințe :
cunoștințe financiar - contabile ;
cunoașterea reglementărilor financiare interne.

—

Întocmirea și transmiterea documentelor contabile

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilește tipurile de documente contabile	1.1. Tipul de document este stabilit cu rapiditate în funcție de punctul emitent, tipul emiterii sau tipul operațiunii. 1.2. În urma verificării aferente a valorii emiterilor și restituirilor se întocmește centralizatorul deconturilor de vânzări / restituiri.
2. Culege informații	2.1. Informațiile sunt culese cu atenție din documentele emise / restituite și din deconturile de vânzări / restituiri. 2.2. Culegerea informațiilor se face în urma verificării amănunțite a documentelor specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului.
3. Transmite documentele contabile	3.1. Nota contabilă este predată lunar împreună cu documentele justificative, serviciului Contabilitate, în vederea prelucrării. 3.2. Documentele contabile sunt transmise respectându-se termenul stabilit de regulamentul intern.

Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor operațiunilor efectuate în cadrul întocmirii și transmiterii documentelor contabile.
deconturi : vânzări și restituiri
operațiuni : încasare, plată

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări :
corectitudinea preluării și prelucrării informațiilor ce stau la baza întocmirii documentelor contabile.
rapiditatea verificării și prelucrării informațiilor.
capacitatea de a se încadra într-un termen stabilit.
Cunoștințe :
cunoașterea fluxului informațional în cadrul Direcției Financiare;
cunoștințe financiar-contabile.

—

Prelucrarea documentelor de transport în scopul predării lor la oficiul de calcul

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Înscrie valoarea prorată	1.1. Înscrierea valorii proratelor se face în vederea asigurării Oficiului de Calcul cu informațiile necesare stabilirii veniturilor . 1.2. Valoarea aferentă fiecărui segment de zbor este înscrisă pe documentul de transport după ce i-a fost verificată corectitudinea.
2. Înscrie codurile aferente formelor de plată	2.1. Înscrierea codurilor aferente formelor de plată se face cu atenție în urma verificării concordanței dintre forma de plată înscrisă pe documentul de transport și forma de plată înscrisă în decont. 2.2. Codul corespunzător este înscris pe document în funcție de forma de plată utilizată și de tipul emiterii.
3. Verifică listele de erori primite de la Oficiul de Calcul	3.1. Listele de erori sunt verificate cu atenție în vederea rectificării lor în timp util. 3.2. Listele de erori sunt verificate în vederea stabilirii provenienței și naturii erorii.
4. Rezolvă listele de erori primite de la Oficiul de Calcul	4.1. Listele de erori furnizate de Oficiul de Calcul sunt remediate în timp util de către Serviciul Contabilitate Vânzări. 4.2. În cazul în care eroarea aparține Oficiului de Calcul este remediată de acesta în urma sesizărilor Serviciului Contabilitate Vânzări.

Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor operațiunilor efectuate în cadrul activității de prelucrare a documentelor de transport în scopul predării lor Oficiului de Calcul.

Tipuri de cod : emiterie total / parțial încasată; emiterie free; V1000; V0200; V0030; V0004.

Tipuri de erori : serii documente de transport eronate, tronsoane introduse greșit; valori introduse greșit.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări :

atenția cu care se identifică forma de plată și felul emiterii;

perspicacitatea cu care se identifică neconcordanțele;

corectitudinea și rapiditatea cu care sunt remediate erorile.

Cunoștințe:

fluxul informațional dintre Oficiul de Calcul și Serviciul Contabilitate Vânzări

utilizarea tehnicii de calcul

cunoștințe de specialitate specifice ocupației.

—

Repartizarea veniturilor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică tronsoanele	1.1.Ruta este stabilită după citirea cu atenție a documentului de transport. 1.2.Tronsonul este identificat în vederea stabilirii corectitudinii tarifului
2. Stabilește valorile ce revin companiilor transportatoare	2.1.Valoarea tronsoanelor deservite de alte companii este extrasă din valoarea totală a tarifului înscris / încasat pe documentul de transport. 2.2.Stabilirea sumei de proratat se face în funcție de construcția tarifară. 2.3.Valoarea ce revine companiilor partenere este stabilită conform regulilor generale de proratare sau regulilor tip S.P.A.
3. Emite documentele de plată	3.1.Documentele de plată sunt întocmite în urma verificării deconturilor și a documentelor de transport decontate. 3.2.Corectitudinea încasărilor este stabilită în urma comparării valorilor decontate cu valorile emiterilor.

Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor operațiunilor efectuate în repartizarea veniturilor.

Tipuri de tarife: publicate, confidențiale.

Reguli de proratare: conform procedurilor internaționale, conform procedurilor S.P.A.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

corectitudinea (exactitatea) cu care stabilește valorile aferente fiecărui tronson.

perspicacitatea cu care verifică valorile decontate.

Cunoștințe:

contracte, înțelegeri bilaterale, reglementări interne și internaționale.

cunoștințe financiar-contabile.

limba engleză.

—

Verificarea deconturilor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Verifică tarifele	1.1. Verificarea tarifului înscris pe documentul de transport se face prin compararea cu tariful prevăzut în reglementările tarifare conform cărora s-a făcut emiterea 1.2. Grilele tarifare sunt consultate cu responsabilitate în vederea respectării condițiilor tarifare.
2. Verifică valorile	2.1. Verificarea valorică se face prin compararea sumei înscrise la rubricile “Tarif” și “Taxe” cu suma care a fost încasată. 2.2. Valoarea decontului este stabilită în funcție de valoarea emiterilor decontate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor operațiunilor efectuate în cadrul verificării deconturilor.

Tipuri de tarife : tarife publicate, tarife confidențiale, SPA, ADD-on.

Condiții tarifare : vârstă, ocupație, perioada călătoriei, frecvența călătoriei.

Tipuri de deconturi : vânzări, restituiri, rebooking.

Tipuri de documente : transport pasageri pe curse interne, transport pasageri pe curse externe, pentru programe turistice, EBT,MCO,AWB.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

responsabilitatea și tenacitatea în verificarea respectării condițiilor tarifare.

exactitatea în stabilirea concordanței dintre valoarea emiterilor și valoarea decontată.

Cunoștințe:

cunoașterea reglementărilor tarifare internaționale și a celor specifice companiei TAROM.

cunoașterea manualelor de specialitate: RULES, PFM, RAM.

cunoașterea sistemului AIR FARE.

cunoașterea limbii engleze.

—

Verificarea utilizării stocului de documente de transport

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Urmărește stocul dat spre folosire de către Serviciul Aprovizionare	1.1.Urmărirea stocului se face cu atenție comparându-se seriile documentelor aflate în gestiunea agențiilor emitente cu seriile documentelor decontate. 1.2.Seriile documentelor de transport cu care s-a aprovizionat la o anumită dată o agenție emitentă sunt cuprinse în fișa de stoc. 1.3.Urmărirea stocului se face prin verificarea atentă a fiecărei serii.
2. Identifică neconcordanțele	2.1. Identificarea neconcordanțelor se face urmărindu-se succesiunea numerică a seriilor. 2.2. Identificarea neconcordanțelor se face în timp util în vederea soluționării lor.
3. Urmărește informațiile privind garanțiile de la Serviciul Trezorerie	3.1. Informațiile privind garanțiile depuse de agenții acreditați în contul CN TAROM la Serviciul Trezorerie sunt urmărite cu atenție în vederea încasării corecte. 3.2. Urmărirea informațiilor se face pentru stabilirea corectă a garanțiilor ce urmează a fi încasate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor operațiunilor efectuate în cadrul verificării utilizării stocului de bilete.
Neconcordanțe: documente emise și nedecontate, documente evidențiate în fișa de stoc și inexistente fizic.
Tipuri de agenții emitente: agenții proprii, agenți acreditați, GSA-uri.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:
atenția cu care se urmărește stocul de documente de transport dat spre folosire.
rapiditatea și perspicacitatea cu care sunt identificate neconcordanțele.
corectitudinea cu care este verificată exactitatea încasării garanțiilor.

Cunoștințe:
cunoștințe financiar-contabile.
cunoașterea legislației financiar-contabile
cunoașterea limbii engleze

—