

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

STANDARD OCUPATIONAL

CONTABIL FINANCIAR BANCAR

Sectorul: Activități financiare, bancare, de asigurări

Versiunea: 00

Data aprobării: 22.03.2012

Data propusă pentru revizuire: 01.12.2015

Inițiator proiect:

Institutul Bancar Român, în cadrul proiectului DEFIN - „Dezvoltări instituționale în formarea profesională continuă în sistemul financiar-bancar” din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, ID33121

Echipa de redactare:

Dr. Dumitriu Irina, Consilier economic, Institutul Bancar Român

Sibinescu Radu , Formator, Banca Comercială Feroviara București

Tudor Gabriela, Director, Institutul Bancar Român - coordonator

Verificator sectorial:

Ion Gelu Cristian, Director economic, Uniunea Caselor de Ajutor Reciproc București

Comisia de validare:

Minoiu Stelian, Director al Direcției de supraveghere, Uniunea Națională a Caselor de Ajutor Reciproc ale Salariaților din România – Președintele comisiei

Burea Doina, expert contabil, auditor financiar, consultant fiscal, Camera Consultanților Fiscali din România

Vancea Gabriela, contabil, BRD Sogelease IFN

Denumirea documentului electronic: SO_Contabil financiar bancar_00

Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine Comitetului Sectorial Activități financiare, bancare, de asigurări.

Descriere:

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru aria ocupațională contabil financiar bancar grupă COR 4312 – Funcționari în domeniul statistic, financiar și asigurări

Ocupația avută în vedere în stabilirea ariei ocupaționale este:

Contabil financiar bancar, cod COR 431202

Ocupația **Contabil financiar bancar** presupune desfășurarea unui complex de activități:

- administrarea documentelor contabile;
- realizarea înregistrărilor contabile;
- realizarea rapoartelor fiscale și financiar-contabile;
- inventarierea patrimoniului;
- reflectarea în contabilitate a operațiunilor de intermediere financiară.

Contabilul financiar-bancar desfășoară activități de back-office și front-office în centrala băncii sau instituției financiare nebankare sau în sucursale/agenții.

Contabilul financiar-bancar este o calificare care necesită o serie de competențe specifice vizând analiza și înregistrarea documentelor în contabilitate, realizarea de rapoarte periodice, inventarierea patrimoniului, precum și reflectarea în contabilitate a operațiunilor de intermediere financiară aferente relației directe cu clienții, în scopul unei corecte gestionări a acestora etc.

Contabilul financiar-bancar este o ocupație dinamică, ce s-a dezvoltat în ultima perioadă datorită extinderii activităților băncilor și instituțiilor financiare nebankare, creșterii numărului de tranzacții cu clienții care trebuie înregistrate cu mare precizie, la timp și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Această ocupație este necesară pe piața muncii datorită nevoii de înregistrare și analiză a operațiunilor bancare și de creditare. Ocupația presupune capacitate de analiză și sinteză, atenție la detalii și o bună gestionare a timpului.

Lista unităților de competență

Titluri și categorii de unități de competență	Nivel de responsabilitate și autonomie EQF/CNC
<p>Unități de competență cheie</p> <p>Unitatea 1: Comunicare în limba oficială;</p> <p>Unitatea 2: Comunicare în limbi străine;</p> <p>Unitatea 3: Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie;</p> <p>Unitatea 4: Competențe informatice;</p> <p>Unitatea 5: Competența de a învăța;</p> <p>Unitatea 6: Competențe sociale și civice;</p> <p>Unitatea 7: Competențe antreprenoriale;</p> <p>Unitatea 8: Competența de exprimare culturală.</p>	<p>4/3</p> <p>3/2</p> <p>4/3</p> <p>4/3</p> <p>4/3</p> <p>3/2</p> <p>3/2</p> <p>3/2</p>
<p>Unități de competență generale</p> <p>Unitatea 1: Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;</p> <p>Unitatea 2: Aplicarea programului de cunoaștere a clientelei;</p> <p>Unitatea 3: Aplicarea normelor de asigurare a securității informațiilor.</p>	<p>3/2</p> <p>4/3</p> <p>4/3</p>
<p>Unități de competență specifice</p> <p>Unitatea 1: Administrarea documentelor contabile;</p> <p>Unitatea 2: Realizarea înregistrărilor contabile;</p> <p>Unitatea 3: Realizarea rapoartelor fiscale și financiar-contabile;</p> <p>Unitatea 4: Inventarierea patrimoniului;</p> <p>Unitatea 5: Reflectarea în contabilitate a operațiunilor de intermediere financiară.</p>	<p>4/3</p> <p>4/3</p> <p>4/3</p> <p>4/3</p> <p>4/3</p>

Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (unitate de competență generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF/CNC 3/2
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Identifică prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă	1.1. Prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă sunt identificate în conformitate cu legislația națională în vigoare. 1.2. Prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă sunt identificate conform instrucțiunilor interne referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, specifice. 1.3. Prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă sunt identificate conform instrucțiunilor de utilizare date de producătorul echipamentelor din dotare.	Identificarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se face cu operativitate.
2. Înlătură situațiile de risc	2.1. Situațiile de risc sunt înlăturate în conformitate cu reglementările legale în vigoare. 2.2 Situațiile de risc sunt înlăturate conform instrucțiunilor interne specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă. 2.3. Situațiile de risc sunt înlăturate prin utilizarea echipamentelor de muncă și a celor individuale de protecție conform prevederilor legale aplicabile.	Înlăturarea situațiilor de risc se realizează cu atenție și responsabilitate.
3. Aplică procedurile de urgență și de evacuare	3.1. Procedurile de urgență și de evacuare sunt aplicate în succesiunea prestabilită, respectând procedurile specifice locului de muncă. 3.2. Procedurile de urgență și de evacuare sunt aplicate în conformitate cu specificitatea locului unde se realizează activitatea curentă. 3.4. Procedurile de urgență și de evacuare sunt aplicate conform planului aprobat afișat la loc vizibil.	Aplicarea procedurilor de urgență și de evacuare se realizează cu corectitudine și rapiditate.

Contexte:

- activitatea se desfășoară în cadrul instituțiilor de credit/instituțiilor financiare nebankare, în back-office;
- activitatea se realizează atât individual, cât și în echipă, sub supervizarea șefului de departament.

Gama de variabile:

- documentație: reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă, instrucțiunile interne referitoare la securitate și sănătate în muncă specifice locului de muncă, proceduri interne specifice locului de muncă;
- riscuri: electrocutare, lovire pe căi de circulație, cădere obiecte și materiale de la înălțime, alunecare, tăiere, arsuri etc.;
- echipamente necesare: de prim ajutor, de stingere a incendiilor, de degajare a căilor de acces ușor accesibile și semnalizate corespunzător etc;
- factori de risc: referitori la mediul de muncă, procesul tehnologic, executant;
- tipuri de instructaje: instructaj periodic, instructaj atențional;
- situații de urgență: accidente, cutremure, incendii, explozii, inundații etc.;
- mijloace de semnalizare: panouri, culori de securitate, semnale luminoase, acustice, comunicare verbală;
- persoane abilitate: responsabil cu normele specifice de securitate a muncii și situații de urgență, medici, pompieri etc.;
- proceduri de prim ajutor: aplicate în funcție de tipul accidentului;
- modalități de intervenție: îndepărtarea accidentați din zona periculoasă, degajarea locului pentru eliberarea accidentaților, anunțarea operativă a persoanelor abilitate etc.

Cunoștințe:

- instrucțiunile interne referitoare la securitatea și sănătatea în muncă specifice locului de muncă;
- noțiuni privind legislația referitoare la securitatea și sănătatea în muncă aplicabile activității;
- prevederile producătorului echipamentelor de muncă referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- specificul locului de muncă;
- prevederi referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- planul de evacuare în caz de incendiu;
- proceduri de urgență interne;
- proceduri de acordare a primului ajutor.

Aplicarea programului de cunoaștere a clienței (unitate de competență generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF/CNC 4/3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Analizează reglementările legale și interne în domeniul cunoașterii clienței	1.1. Reglementările legale și interne în domeniul cunoașterii clienței sunt analizate prin utilizarea de metode specifice de analiză. 1.2. Reglementările legale și interne în domeniul cunoașterii clienței sunt analizate prin utilizarea surselor interne și externe de informare. 1.3. Reglementările legale și interne în domeniul cunoașterii clienței sunt analizate în limita competențelor prevăzute în fișa postului. 1.4. Reglementările legale și interne în domeniul cunoașterii clienței sunt analizate în cadrul instruirilor organizate cu tema cunoașterea clienței.	Analizarea reglementărilor legale și interne în domeniul cunoașterii clienței se realizează cu rigurozitate și conștiinciozitate.
2. Identifică clasa de risc a clienților	2.1. Clasa de risc a clienților este identificată în conformitate cu procedurile interne ale instituției cu privire la riscul în activitatea financiară. 2.2. Clasa de risc a clienților este identificată în conformitate cu reglementările BNR privind cunoașterea clienței în scopul prevenirii spălării banilor. 2.3. Clasa de risc a clienților este identificată folosind aplicații IT specifice.	Identificarea clasei de risc a clienților se realizează cu acuratețe și consecvență.
3. Raportează suspiciunile privind tranzacțiile financiare	3.1. Suspiciunile sunt raportate conform reglementărilor legale și interne privind prevenirea spălării banilor și a finanțării actelor de terorism. 3.2. Suspiciunile sunt raportate numai către persoanele autorizate, conform normelor interne ale instituției. 3.3. Suspiciunile sunt raportate prin intermediul unor aplicații informatice specifice interne și specifice	Raportarea suspiciunilor privind tranzacțiile financiare se realizează cu promptitudine și discernământ.

	raportărilor către autorități.	
4. Furnizează informații specifice despre clienți	<p>4.1. Informațiile specifice despre clienți sunt furnizate conform reglementărilor interne de cunoaștere a clientelei și politicii interne ale fiecărei instituții.</p> <p>4.2. Informațiile specifice despre clienți sunt furnizate numai către instituțiile abilitate, conform normelor interne.</p> <p>4.3. Informațiile specifice despre clienți sunt furnizate numai în urma analizării clienților și tranzacțiilor din categoria ce prezintă un grad de risc potențial mai ridicat, pe baza unor indicatori de risc.</p>	Furnizarea informațiilor specifice despre clienți se face cu responsabilitate.
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitățile se desfășoară în centrala băncii/instituției financiare nebankare sau în sucursale/agenții, în back-office; - activitatea se realizează atât individual, cât și în echipă, sub supervizarea șefului de departament. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programul de cunoaștere a clientelei: politici și proceduri în materie de cunoaștere a clientelei, de raportare, de păstrare a evidențelor secundare sau operative, de control intern, evaluare și gestionare a riscurilor, managementul de conformitate și comunicare, pentru a preveni și a împiedica operațiunile suspecte de spălare a banilor sau finanțare a terorismului; - reglementări legale și interne: legislația primară, regulile și standardele emise de instituțiile de supraveghere, convențiile din cadrul pieței, codurile de bune practici promovate de asociațiile din industrie, precum și codurile interne de conduită aplicabile personalului din cadrul băncii; - clasa de risc: conform abordării pe baza clasei de risc a clienților băncii, ex: poate fi scăzut, mediu, înalt, inclusiv clasificări intermediare, normale și de înalt risc, după caz; - suspiciuni privind tranzacțiile bancare: informațiile transmise intern către ofițerul responsabil cu prevenirea spălării banilor, date transmise către autorități etc.; - informații specifice despre clienți: se referă la informațiile solicitate de instanțele judecătorești, organele de urmărire penală, date transmise către alte autorități cu rol de prevenire și combatere a spălării banilor, etc.; - autorități: BNR, Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, organele de urmărire penală etc. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reglementările legale și interne privind cunoașterea clientelei; - reglementările legale și interne privind prevenirea spălării banilor și a finanțării actelor de terorism; - reglementările privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal; - normele legale și interne privind confidențialitatea datelor și păstrarea secretului bancar; - aplicații IT specifice. 		

Aplicarea normelor de asigurare a securității informațiilor (unitate de competență generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF/CNC 4/3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Asigură securitatea informațiilor	<p>1.1. Securitatea informațiilor este asigurată conform procedurilor specifice privind asigurarea securității informațiilor și celor privind utilizarea sistemului informatic.</p> <p>1.2. Securitatea informațiilor este asigurată cu respectarea codului de conduită și a caracteristicilor informațiilor.</p> <p>1.3. Securitatea informațiilor este asigurată în conformitate cu procedurile specifice privind sistemul de administrare a informațiilor.</p> <p>1.4. Securitatea informațiilor este asigurată având în vedere procedurile specifice privind administrarea riscului operațional și pe cele privind măsurile pentru situații de urgență.</p> <p>1.5. Securitatea informațiilor este asigurată cu respectarea prevederilor legale specifice în vigoare.</p>	Asigurarea securității informațiilor se realizează cu confidențialitate și vigilență.
2. Respectă normele de securitate a echipamentelor	<p>2.1. Normele de securitate a echipamentelor sunt respectate conform procedurilor specifice privind utilizarea sistemului informatic.</p> <p>2.2. Normele de securitate a echipamentelor sunt respectate în baza codului de conduită și în funcție de tipul de echipament.</p> <p>2.3. Normele de securitate a echipamentelor sunt respectate având în vedere procedurile specifice privind măsurile pentru situații de urgență.</p>	Respectarea normelor de securitate a echipamentelor se realizează permanent și cu responsabilitate.
3. Menține securitatea proceselor	<p>3.1. Securitatea proceselor este menținută conform procedurilor specifice privind utilizarea sistemului informatic, în funcție de tipul procesului.</p> <p>3.2. Securitatea proceselor este menținută având în vedere procedurile</p>	Menținerea securității proceselor se realizează cu seriozitate și rigurozitate.

	<p>specifice privind măsurile pentru situații de urgență.</p> <p>3.3. Securitatea proceselor este menținută cu respectarea reglementărilor legale specifice în vigoare.</p>	
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - securitatea informațiilor se asigură atât în cadrul instituției de credit/instituției financiare nebancaire, cât și în afara ei; - asigurarea securității informațiilor presupune comunicarea cu colegii prin intermediul telefonului, faxului, e-mail-ului, comunicării directe etc. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipuri de informații: informații privind clienții, tranzacțiile, instituția financiar - bancară, instituția financiară nebancaară, salariații, acționarii etc.; - caracteristicile informației: confidențială, relevantă, accesibilă, credibilă etc.; - tipuri de echipamente: tehnica de calcul și componentele ei, echipamente de comunicații etc.; - tipuri de procese: procese de administrare a documentelor primare, procese de înregistrare contabilă, procese de administrare a riscurilor, procese de raportare, procese de inventariere, procese de reflectare în contabilitate a operațiunilor de intermediere financiară etc. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proceduri specifice privind asigurarea securității informațiilor; - proceduri specifice privind utilizarea sistemului informatic; - Codul de conduită; - proceduri specifice privind sistemul de administrare a informațiilor; - proceduri specifice privind măsurile pentru situații de urgență; - procedurile specifice privind administrarea riscului operațional; - reglementările legale referitoare la instituțiile de credit/instituțiile financiare nebancaare, cadrul intern de administrare a activității instituțiilor de credit/instituțiilor financiare nebancaare, administrarea riscului operațional, protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal. 		

Administrarea documentelor contabile (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF/CNC 4/3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Colectează documente justificative	<p>1.1. Documentele justificative sunt colectate cronologic, pe măsură ce documentele sunt emise.</p> <p>1.2. Documentele justificative sunt colectate sistematic, ținând cont de circuitul documentelor justificative în cadrul organizației.</p> <p>1.3. Documentele justificative sunt colectate respectând canalele de comunicare stabilite de angajator.</p> <p>1.4. Documentele justificative sunt colectate separat, în funcție de tipul de document justificativ.</p> <p>1.5. Documentele justificative sunt colectate în corelație cu atribuțiile specifice locului de muncă.</p>	Colectarea documentelor justificative se realizează cu operativitate și rigurozitate.
2. Verifică documentele justificative	<p>2.1. Documentele justificative sunt verificate în funcție de tipul de document, cu respectarea normelor de completare a acestuia.</p> <p>2.2. Documentele justificative sunt verificate conform procedurilor interne de verificare a documentelor.</p> <p>2.3. Documentele justificative sunt verificate cu respectarea circuitului documentelor justificative în cadrul organizației.</p> <p>2.4. Documentele justificative sunt verificate în limita atribuțiilor din fișa postului.</p> <p>2.5. Documentele justificative sunt verificate în timp util, pentru a putea fi făcute corecțiile în termenele legale.</p>	Verificarea documentelor justificative se realizează cu acuratețe și consecvență.
3. Solicită corectarea documentelor justificative	<p>3.1. Corectarea documentelor justificative este solicitată conform procedurilor interne ale organizației.</p> <p>3.2. Corectarea documentelor justificative este solicitată respectând circuitul documentelor de</p>	Solicitarea corectării documentelor justificative se realizează cu vigilență.

	contabilitate primară în organizație. 3.3. Corectarea documentelor justificative este solicitată în timp util, personalului abilitat să corecteze documentele.	
4. Supune jurnalul operațiunilor supervizării	4.1. Jurnalul operațiunilor este supus supervizării zilnic, conform procedurilor interne ale organizației. 4.2. Jurnalul operațiunilor este supus supervizării personalului abilitat să-l supervizeze. 4.3. Jurnalul operațiunilor este supus supervizării conform circuitului documentelor de contabilitate primară în organizație. 4.4. Jurnalul operațiunilor este supus supervizării în conformitate cu normele de contabilitate.	Supunerea jurnalului operațiunilor supervizării se realizează permanent și cu responsabilitate.
5. Arhivează documentele de contabilitate primară	5.1. Documentele de contabilitate primară sunt arhivate conform normelor de arhivare a documentelor de contabilitate primară, în funcție de tipul documentului. 5.2. Documentele de contabilitate primară sunt arhivate în condiții de siguranță, în locuri special amenajate. 5.3. Documentele de contabilitate primară sunt arhivate la momentul prevăzut în normele de contabilitate.	Arhivarea documentelor de contabilitate primară se realizează cu conștiinciozitate.
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitatea se realizează în birou, în condiții normale de lucru, cu un anumit grad de autonomie, cu supervizarea șefilor ierarhici; - operațiunile se execută în toate instituțiile sau organizațiile din sectorul serviciilor financiare; - activitatea presupune comunicare cu colegii din structurile financiar-contabile și cu colegi din alte structuri în care se emit documente justificative ale operațiunilor economice ale organizației. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipuri de documente justificative: facturi, chitanțe, formulare de delegație, bonuri fiscale, fișe de materiale etc.; - modalități de arhivare a documentelor de contabilitate primară: electronică, prin îndosariere etc.; - modalități de completare a documentelor: manual sau pe calculator; - echipamente folosite: calculator, telefon, fax etc. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - norme de reglementare și supraveghere a activității financiar-contabile; - Legea Contabilității nr. 82/1991 actualizată; - norme de contabilitate în vigoare; - reglementări BNR; - Codul Fiscal. 		

Realizarea înregistrărilor contabile (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF/CNC 4/3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Înregistrează datele în conturile și situațiile contabile	<p>1.1. Datele sunt înregistrate în conturile și situațiile contabile zilnic, pe măsură ce se colectează documente primare.</p> <p>1.2. Datele sunt înregistrate în conturile și situațiile contabile în funcție de cerințele planului de conturi aplicabil.</p> <p>1.3. Datele sunt înregistrate în conturile și situațiile contabile utilizând formulare standard.</p> <p>1.4. Datele sunt înregistrate în conturile și situațiile contabile prin preluarea corectă a datelor din documentele primare.</p>	Înregistrarea datelor în conturile și situațiile contabile se realizează cu atenție la detalii și responsabilitate.
2. Identifică erorile de înregistrare	<p>2.1. Erorile de înregistrare sunt identificate conform procedurilor interne de verificare a situațiilor contabile.</p> <p>2.2. Erorile de înregistrare sunt identificate în limita atribuțiilor din fișa postului.</p> <p>2.3. Erorile de înregistrare sunt identificate în timp util, pentru a putea fi făcute corecțiile în termenele legale.</p>	Identificarea erorilor de înregistrare se realizează cu minuțiozitate și operativitate.
3. Corectează erorile de înregistrare	<p>3.1. Erorile de înregistrare sunt corectate zilnic, pentru a se încadra în termenele permise.</p> <p>3.2. Erorile de înregistrare sunt corectate conform normelor de rectificare a situațiilor contabile.</p> <p>3.3. Erorile de înregistrare sunt corectate prin înregistrarea datelor corecte.</p>	Corectarea erorilor de înregistrare se realizează cu rigurozitate și seriozitate.

4. Editează jurnalul operațiunilor	<p>4.1. Jurnalul operațiunilor este editat zilnic, conform procedurilor interne de lucru.</p> <p>4.2. Jurnalul operațiunilor este editat ținând cont de reglementările în vigoare.</p> <p>4.3. Jurnalul operațiunilor este editat incluzând toate înregistrările operate în cursul zilei.</p>	Editarea jurnalului operațiunilor se realizează cu consecvență și acuratețe.
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitatea se realizează în birou, în condiții normale de lucru, în contexte diferite de timp, pe durata programului de lucru, cu un anumit grad de autonomie, sub coordonarea șefilor ierarhici; - operațiunile sunt repetitive și se execută conform unor norme stricte; - operațiunile se execută în toate instituțiile sau organizațiile din sectorul serviciilor financiare; - în organizațiile foarte mari, un contabil poate realiza înregistrări într-un singur cont analitic, pe când în organizații foarte mici, precum casele de ajutor reciproc (C.A.R.), un contabil poate ține întreaga contabilitate a unității. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conturi contabile: sintetice, analitice, de activ, de pasiv, bifuncționale, de cheltuieli, de venituri etc.; - tipuri de situații și note contabile: registru de casă, registru de bancă, jurnal de vânzări și cumpărări, jurnale asociate TVA, fișă de cont, bilanță analitică a soldurilor conturilor; gestionate, evidență creanțe-furnizori, cartea mare, registrul jurnal etc.; - modalități de corecție a înregistrărilor contabile: electronic, manual; - tipuri de aplicații informatice de înregistrare a operațiunilor contabile: SAP, TcInf, bcContabilitate Pro, Wizcount, Market Mentor Pro etc.; - echipamente de lucru: calculator, fax, fotocopiator, imprimantă, telefon etc. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normele contabile în vigoare cu privire la realizarea înregistrărilor contabile; - formularele standard pentru diferitele înregistrări contabile; - aplicațiile informatice specifice domeniului contabil. 		

Realizarea rapoartelor fiscale și financiar-contabile (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF/CNC 4/3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Culege informațiile financiar-contabile	<p>1.1. Informațiile financiar-contabile sunt culese din diverse surse interne, în funcție de tipul raportului.</p> <p>1.2. Informațiile financiar-contabile sunt culese ținând cont de circuitul documentelor contabile în cadrul organizației.</p> <p>1.3. Informațiile financiar-contabile sunt culese respectând canalele de comunicare stabilite de angajator.</p> <p>1.4. Informațiile financiar-contabile sunt culese în corelație cu cerințele raportării.</p> <p>1.5. Informațiile financiar-contabile sunt culese conform metodologiei de întocmire a raportului.</p> <p>1.6. Informațiile financiar-contabile sunt culese în funcție de diversele categorii de utilizatori ai raportului.</p>	Culegerea informațiilor financiar-contabile se realizează cu minuțiozitate și discernământ.
2. Prelucreează informațiile financiar-contabile	<p>2.1. Informațiile financiar-contabile sunt prelucrate în funcție de cerințele raportului.</p> <p>2.2. Informațiile financiar-contabile sunt prelucrate prin preluarea corectă a informațiilor culese.</p> <p>2.3. Informațiile financiar-contabile sunt prelucrate prin calcularea indicatorilor economico-financiar adecvați cerințelor raportului solicitat.</p>	Prelucrarea informațiilor financiar-contabile se realizează cu atenție și responsabilitate.
3. Intocmește raportul fiscal sau financiar-contabil	<p>3.1. Raportul fiscal sau financiar-contabil este întocmit conform metodologiei de întocmire a raportului.</p> <p>3.2. Raportul fiscal sau financiar-contabil este întocmit în concordanță cu cerințele de raportare.</p> <p>3.3. Raportul fiscal sau financiar-contabil este întocmit în termenii prevăzute de lege sau impuse de șeful ierarhic.</p> <p>3.4. Raportul fiscal sau financiar-contabil este întocmit utilizând</p>	Intocmirea raportului fiscal sau financiar-contabil se realizează cu acuratețe și rigurozitate.

	<p>aplicațiile informatice interne sau de raportare către autorități.</p> <p>3.5. Raportul fiscal sau financiar-contabil este întocmit utilizând corect limbajul de specialitate.</p>	
4. Înaintează raportul fiscal sau financiar-contabil	<p>4.1. Raportul fiscal sau financiar-contabil este înaintat șefului ierarhic sau factorului de decizie care a solicitat raportul.</p> <p>4.2. Raportul fiscal sau financiar-contabil este înaintat spre semnare șefului cu drept de semnătură, apoi la administrația financiară sau autoritatea de supraveghere și reglementare, în funcție de tipul raportului.</p> <p>4.3. Raportul fiscal sau financiar-contabil este înaintat în termen, conform solicitării sau termenelor legale.</p> <p>4.4. Raportul fiscal sau financiar-contabil este înaintat utilizând canalul de comunicare adecvat, conform circuitului raportărilor financiar-contabile în organizație sau obligațiilor de raportare la autorități.</p>	Înaintarea raportului fiscal sau financiar-contabil se realizează cu disponibilitate și operativitate.
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitatea se realizează în birou, în condiții normale de lucru, în contexte diferite de timp, pe durata programului de lucru, cu un anumit grad de autonomie, sub coordonarea șefilor ierarhici, dar poate presupune și deplasări periodice la administrația financiară, la autoritățile de supraveghere și reglementare; - operațiunile se execută în toate instituțiile sau organizațiile din sectorul serviciilor financiare. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipuri de rapoarte: declarații fiscale, rapoarte periodice către autoritatea de reglementare și supraveghere, rapoarte interne; - tipuri de aplicații informatice de întocmire a rapoartelor fiscale și financiar-contabile: aplicații puse la dispoziție de Ministerul de Finanțe, module ale aplicațiilor de contabilitate, de ERP etc.; - autorități de reglementare și supraveghere: BNR, CSA, CSSPP, CNVM etc ; - canale de înaintare a rapoartelor: electronic, prin poștă, prin fax, prin deplasare personală la administrația financiară sau la autoritatea de reglementare și supraveghere; - echipamente utilizate: calculator, fax, fotocopiator, imprimantă etc. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raportările obligatorii prevăzute de legislația în domeniul contabilității și fiscalității; - reglementările autorităților de supraveghere și reglementare cu privire la raportările periodice; - norme și metodologii interne de realizare a raportărilor fiscale și financiar-contabile; - circuitul rapoartelor financiar-contabile în organizație; - aplicațiile informatice pentru raportări fiscale și financiar-contabile utilizate de angajator. 		

Inventarierea patrimoniului (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF/CNC 4/3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Comunică decizia de inventariere	<p>1.1. Decizia de inventariere este comunicată către persoanele desemnate prin decizie să efectueze inventarierea.</p> <p>1.2. Decizia de inventariere este comunicată în conformitate cu prevederile legale privind inventarierea patrimoniului.</p> <p>1.3. Decizia de inventariere este comunicată conform normelor și procedurilor interne privind inventarierea patrimoniului.</p> <p>1.4. Decizia de inventariere este comunicată în limitele competențelor precizate în decizia de inventariere.</p>	Comunicarea deciziei de inventariere se realizează cu atenție și rapiditate.
2. Efectuează inventarierea elementelor patrimoniale	<p>2.1. Inventarierea elementelor patrimoniale este efectuată împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere, prin verificarea realității.</p> <p>2.2. Inventarierea elementelor patrimoniale este efectuată în funcție de elementele patrimoniale supuse inventarierii, întocmind listele de inventariere.</p> <p>2.3. Inventarierea elementelor patrimoniale este efectuată utilizând metodele de verificare a acestora, în termenul prevăzut în decizia de inventariere.</p> <p>2.4. Inventarierea elementelor patrimoniale este efectuată în conformitate cu prevederile legale privind inventarierea patrimoniului, în limitele competențelor precizate în decizia de inventariere.</p>	Efectuarea inventarierii elementelor patrimoniale se realizează cu responsabilitate și spirit de echipă.
3. Confirmă valorile elementelor patrimoniale	<p>3.1. Valorile elementelor patrimoniale sunt confirmate prin extragerea valorilor din cele mai recente situații contabile.</p> <p>3.2. Valorile elementelor patrimoniale sunt confirmate în funcție de elementele patrimoniale inventariate.</p>	Confirmarea valorilor elementelor patrimoniale se realizează cu rigurozitate și promptitudine.

	3.3. Valorile elementelor patrimoniale sunt confirmate în timp util, pentru finalizarea inventarierii în termenul prevăzut.	
4. Comunică rezultatul inventarierii	<p>4.1. Rezultatul inventarierii este comunicat în scris, conform prevederilor legale și normelor interne de întocmire a proceselor verbale de inventariere.</p> <p>4.2. Rezultatul inventarierii este comunicat în acord cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere.</p> <p>4.3. Rezultatul inventarierii este comunicat prin înscrierea corectă a celor constatate.</p> <p>4.4. Rezultatul inventarierii este comunicat în termenul prevăzut în decizia de inventariere.</p> <p>4.5. Rezultatul inventarierii este comunicat prin transmiterea procesului-verbal persoanei desemnate în decizia de inventariere.</p>	Comunicarea rezultatului inventarierii se realizează cu operativitate și corectitudine.
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitatea se realizează periodic, în locurile unde se află elementele patrimoniale inventariate ale organizației și la locul de muncă, pe durata programului de lucru, împreună cu ceilalți membri ai echipei de inventariere, sub supravegherea șefului comisiei de inventariere. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elemente patrimoniale: mijloace fixe, obiecte de inventar, stocuri de materiale, soldurile conturilor; - modalități de înregistrare în contabilitate a valorilor elementelor patrimoniale: electronic sau manual; - feluri de inventariere: anuală sau periodică, generală sau parțială, de control al gestiunii, de predare- primire a gestiunii sau pentru întocmirea bilanțului contabil anual etc. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normele legale și interne de realizare a inventarierii elementelor de patrimoniu; - elementele patrimoniale ale unei organizații; - normele de înregistrare în contabilitate a elementelor patrimoniale; - metode de verificare a elementelor patrimoniale; - norme de amortizare a mijloacelor fixe; - norme de casare a mijloacelor fixe. 		

Reflectarea în contabilitate a operațiunilor de intermediere financiară (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie EQF/CNC 4/3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Verifică documentele privind operațiunile în conturile clienților	1.1. Documentele privind operațiunile în conturile clienților sunt verificate zilnic, pentru a determina statutul la zi al fiecărui client. 1.2. Documentele privind operațiunile în conturile clienților sunt verificate în conformitate cu prevederile legale și interne. 1.3. Documentele privind operațiunile în conturile clienților sunt verificate ținând seama de poziția de creditor sau debitor a clientului. 1.4. Documentele privind operațiunile în conturile clienților sunt verificate respectând termenele de maturitate.	Verificarea documentelor privind operațiunile în conturile clienților se realizează cu rigurozitate și conștiinciozitate.
2. Înregistrează operațiunile în conturile clienților	2.1. Operațiunile sunt înregistrate în conturile clienților zilnic, pe măsură ce se colectează documentele primare. 2.2. Operațiunile sunt înregistrate în conturile clienților cu respectarea cerințelor planului de conturi aplicabil. 2.3. Operațiunile sunt înregistrate în conturile clienților prin preluarea corectă a datelor din documentele primare.	Înregistrarea operațiunilor în conturile clienților se realizează cu acuratețe și promptitudine.
3. Calculează elementele specifice operațiunilor de intermediere financiară	3.1. Elementele specifice operațiunilor de intermediere financiară sunt calculate în conformitate cu prevederile legale și normele interne; 3.2. Elementele specifice operațiunilor de intermediere financiară sunt calculate aplicând algoritmul de calcul adecvat. 3.3. Elementele specifice operațiunilor de intermediere financiară sunt calculate în funcție de natura elementelor calculate.	Calculul elementelor specifice operațiunilor de intermediere financiară se realizează cu vigilență și corectitudine.
4. Inscribe debitorii restanți	4.1. Debitorii restanți sunt înscrși în conformitate cu prevederile legale și normele interne, prin preluarea	Inscrierea debitorilor restanți se realizează cu consecvență și responsabilitate.

	<p>corectă a datelor din documente.</p> <p>4.2. Debitorii restanți sunt înscrisi în funcție de vechimea și de valoarea debitului restant.</p> <p>4.3. Debitorii restanți sunt înscrisi utilizând formularele de evidență standardizate.</p> <p>4.4. Debitorii restanți sunt înscrisi în termenul prevăzut de reglementările în vigoare și normele interne.</p>	
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitatea se realizează în birou, în condiții normale de lucru, în contexte diferite de timp, pe durata programului de lucru, cu un anumit grad de autonomie, sub coordonarea șefilor ierarhici; - operațiunile sunt repetitive și se execută conform unor norme stricte. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conturi de clienți: de creanțe curente, de creanțe restante, de creanțe îndoielnice și cu pierderi, de depozite la termen, conturi curente etc; - tipuri de documente privind operațiunile în conturile clienților: contracte, grafice de rambursare, grafice de scadență la depozite la termen, angajamente de plată etc.; - modalități de înregistrare a operațiunilor de intermediere financiară: electronic, în baze de date sau manual, pe suport hârtie; - elemente specifice operațiunilor de intermediere financiară: dobânzi, rate de rambursare, rate de leasing, prime de asigurări, comisioane de tranzacționare și valori de piață ale instrumentelor financiare etc.; - autorități de supraveghere și reglementare: BNR, CSA, CSSPP, CNVM etc. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normele interne privind operarea în conturile clienților; - Legea contabilității; - reglementările autorităților de supraveghere și reglementare; - tipurile de contracte cu clienții; - tipurile de conturi de clienți; - documentele privind operațiunile în conturile clienților; - elementele specifice intermedierei financiare; - formulele de calcul ale elementelor specifice intermedierei financiare. 		

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

CALIFICAREA PROFESIONALĂ CONTABIL FINANCIAR BANCAR

Cod RNC:

Nivel: 4EQF/3CNC

Sector: Activități financiare, bancare, de asigurări

Versiunea: 00

Data aprobării: 22.03.2012

Data propusă pentru revizuire: 01.12.2015

Echipa de redactare:

Dr. Dumitriu Irina, Consilier economic, Institutul Bancar Român
Sibinescu Radu, Formator, Banca Comercială Feroviara București
Tudor Gabriela, Director, Institutul Bancar Român - coordonator

Verificator sectorial:

Ion Gelu Cristian, Director economic, Uniunea Caselor de Ajutor Reciproc București

Comisia de validare:

Minoiu Stelian, Director al Direcției de supraveghere, Uniunea Națională a Caselor de Ajutor Reciproc ale Salariaților din România – Președintele comisiei
Burea Doina, expert contabil, auditor financiar, consultant fiscal, Camera Consultanților Fiscali din România
Vancea Gabriela, contabil, BRD Sogelease IFN

Denumirea documentului electronic: Q_Contabil financiar bancar_00

Responsabilitatea pentru conținutul acestei calificări profesionale revine Comitetului Sectorial Activități financiare, bancare, de asigurări.

Titlul calificării profesionale

Contabil financiar bancar

Descriere

Contabilul financiar-bancar desfășoară activități de back-office și front-office în centrala băncii sau a instituției financiare nebancare sau în sucursale/agenții. Contabilul financiar bancar este o calificare care necesită o serie de competențe specifice vizând analiza și înregistrarea documentelor în contabilitate, realizarea de rapoarte periodice, inventarierea patrimoniului, precum și reflectarea în contabilitate a operațiunilor de intermediere financiară aferente relației directe cu clienții, în scopul unei corecte gestionări a acestora etc. Calificarea este destinată atât persoanelor care activează în această ocupație, cât și celor care își dezvoltă abilități în acest sens.

Motivație

Contabilul financiar-bancar este o ocupație dinamică, ce s-a dezvoltat în ultima perioadă datorită extinderii activităților băncilor și instituțiilor financiare nebancare, creșterii numărului de tranzacții cu clienții care trebuie înregistrate cu mare precizie, la timp și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Această ocupație este necesară pe piața muncii datorită nevoii de înregistrare și analiză a operațiunilor bancare și de creditare.

Condiții de acces

Calificarea implică o minimă experiență în domeniu sau urmarea unor programe de formare profesională continuă pentru a dobândi cunoștințe de bază privind contabilitatea în bănci și instituții financiare nebancare. Ocupația necesită capacitate de analiză și sinteză, abilități de utilizare a calculatorului și o bună gestionare a timpului.

Nivelul de studii minim necesar

Diplomă de absolvire a învățământului liceal sau document echivalent cu aceasta

Rute de progres

Prin absolvirea de studii superioare economice, a unor programe de formare profesională sau prin experiență dobândită prin exercitarea ocupației, contabilul financiar bancar poate să devină coordonator sau director departament contabilitate.

Cerințe legislative specifice

Nu este cazul.

Titlul calificării profesionale: Contabil financiar bancar

Cod RNC:

Nivel: 4EQF/3CNC

Lista competențelor profesionale

Cod	Denumirea competenței profesionale	Nivel EQF/CNC	Credite
	C1.Comunicare în limba oficială;	4/3	
	C2.Comunicare în limbi străine;	3/2	
	C3.Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie;	4/3	
	C4.Competențe informatice;	4/3	
	C5.Competența de a învăța;	4/3	
	C6.Competențe sociale și civice;	3/2	
	C7.Competențe antreprenoriale;	3/2	
	C8.Competența de exprimare culturală.	3/2	
	G1.Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;	3/2	
	G2.Aplicarea programului de cunoaștere a clienței;	4/3	
	G3.Aplicarea normelor de asigurare a securității informațiilor financiar-bancare.	4/3	
	S1.Administrarea documentelor contabile;	4/3	
	S2.Realizarea înregistrărilor contabile;	4/3	
	S3.Realizarea rapoartelor fiscale și financiar-contabile;	4/3	
	S4.Inventarierea patrimoniului;	4/3	
	S5.Reflectarea în contabilitate a operațiunilor de intermediere financiară.	4/3	

Competența profesională: Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

Cod:

Nivel EQF/CNC: 3/2

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Identifică prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă (SSM) și în domeniul situațiilor de urgență cu operativitate, în conformitate cu legislația națională în vigoare, cu instrucțiunile interne specifice referitoare la SSM, precum și cu instrucțiunile de utilizare date de producătorul echipamentelor din dotare.</p> <p>2. Înlătură situațiile de risc cu atenție și responsabilitate, conform instrucțiunilor interne specifice referitoare la SSM, prin utilizarea echipamentelor de muncă și a celor individuale de protecție, conform prevederilor legale aplicabile.</p> <p>3. Aplică procedurile de urgență și de evacuare cu corectitudine și rapiditate, în succesiunea prestabilită, respectând procedurile specifice locului unde se realizează activitatea curentă, conform planului aprobat afișat la loc vizibil, sau în timpul deplasărilor pe teren.</p>	<p>- instrucțiunile interne referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență specifice locului de muncă;</p> <p>- noțiuni privind legislația de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență aplicabile activității;</p> <p>- prevederile producătorului echipamentelor de muncă referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;</p> <p>- planul de evacuare în caz de incendiu;</p> <p>- proceduri de urgență interne;</p> <p>- proceduri de acordare a primului ajutor;</p> <p>- tipuri de riscuri care generează situații de urgență;</p> <p>- tipuri de echipamente de prim ajutor;</p> <p>- modalități de intervenție în caz de accidente;</p> <p>- mijloace de semnalizare a pericolelor.</p>
<p>Metode de evaluare</p>	
<p>Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați. 	<ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • Portofoliu 	

Competența profesională: Aplicarea programului de cunoaștere a clienței

Cod:

Nivel EQF/CNC: 4/3

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Analizează reglementările legale și interne în domeniul cunoașterii clienței cu rigurozitate și conștiinciozitate, pentru asigurarea respectării măsurilor cu privire la prevenirea spălării banilor și finanțării terorismului, prin utilizarea metodelor specifice de sinteză, surselor interne și externe de informare, în limita competențelor prevăzute în fișa postului.</p> <p>2. Identifică clasa de risc a clienților cu acuratețe și consecvență, în conformitate cu procedurile interne privind riscul în activitatea financiar-bancară, reglementările privind cunoașterea clienței în scopul prevenirii spălării banilor, folosind aplicații IT specifice.</p> <p>3. Raportează suspiciunile privind tranzacțiile financiare cu promptitudine și discernământ, numai către persoanele autorizate, conform reglementărilor legale și interne privind prevenirea spălării banilor și a finanțării actelor de terorism, folosind aplicații informatice specifice.</p> <p>4. Furnizează informații specifice despre clienți cu responsabilitate, numai către instituțiile abilitate, conform reglementărilor și normelor interne de cunoaștere a clienței, utilizând aplicații IT specifice raportărilor către autorități.</p>	<p>-reglementările legale și interne privind cunoașterea clienței;</p> <p>- reglementările legale și interne privind prevenirea spălării banilor și a finanțării actelor de terorism;</p> <p>- reglementările privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;</p> <p>- normele legale și interne privind confidențialitatea datelor și păstrarea secretului bancar;</p> <p>- aplicații IT specifice;</p> <p>- tipuri de clienți;</p> <p>- modalități de analizare a reglementărilor legale și interne în domeniul cunoașterii clienței;</p> <p>- clase de risc;</p> <p>- informații specifice despre clienți;</p> <p>- autorități abilitate în domeniu.</p>
Metode de evaluare	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați.	<ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• portofoliu	

Competența profesională: Aplicarea normelor de asigurare a securității informațiilor

Cod:

Nivel EQF/CNC: 4/3

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1.Asigură securitatea informațiilor cu confidențialitate, conform procedurilor specifice în domeniu, celor privind utilizarea sistemului informatic și sistemul de administrare a informațiilor, respectând codul de conduită, în cadrul institutiei, cât și în afara ei.</p> <p>2.Asigură securitatea informațiilor cu vigilență, având în vedere procedurile specifice privind administrarea riscului operațional și pe cele privind măsurile pentru situații de urgență, cu respectarea prevederilor legale specifice în vigoare și comunicând cu colegii prin intermediul telefonului, faxului, e-mail-ului sau direct.</p> <p>3.Respectă normele de securitate a echipamentelor permanent, conform procedurilor specifice privind utilizarea sistemului informatic și celor privind măsurile pentru situații de urgență.</p> <p>4.Respectă normele de securitate a echipamentelor cu responsabilitate, în funcție de tipul de echipament, conform codului de conduită.</p> <p>5.Menține securitatea proceselor cu seriozitate și rigurozitate, având în vedere procedurile specifice privind utilizarea sistemului informatic, pe cele privind măsurile pentru situații de urgență, în funcție de tipul procesului și cu respectarea reglementărilor legale specifice în vigoare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - proceduri specifice privind asigurarea securității informațiilor; - proceduri specifice privind utilizarea sistemului informatic; - codul de conduită; - proceduri specifice privind sistemul de administrare a informațiilor; - proceduri specifice privind măsurile pentru situații de urgență; - proceduri specifice privind administrarea riscului operațional; - reglementările legale referitoare la cadrul intern de administrare a activității instituțiilor financiare bancare și nebancare; - reglementările legale referitoare la externalizarea activităților; - reglementările legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal; - tipuri de informații; - tipuri de echipamente; - tipuri de procese; - caracteristicile informației.
Metode de evaluare	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați. 	<ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • proiect 	

Competența profesională: Administrarea documentelor contabile

Cod:

Nivel EQF/CNC: 4/3

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Colectează documente justificative cu operativitate și rigurozitate, pe măsură ce acestea sunt emise, ținând cont de circuitul documentelor justificative în cadrul organizației, respectând canalele de comunicare stabilite de angajator în funcție de tipul de document justificativ și în corelație cu atribuțiile specifice locului de muncă.</p> <p>2. Verifică documentele justificative cu acuratețe și consecvență, în funcție de tipul de document, cu respectarea normelor de completare a acestuia, a procedurilor interne de verificare a documentelor și a circuitului documentelor justificative în cadrul organizației, în timp util, pentru a putea fi făcute corecțiile în termenele legale.</p> <p>3. Solicită corectarea documentelor justificative cu vigilență, conform procedurilor interne ale organizației, respectând circuitul documentelor de contabilitate primară în organizație, în timp util.</p> <p>4. Supune supervizării jurnalul operațiunilor permanent și cu responsabilitate, conform procedurilor interne ale organizației, circuitului documentelor de contabilitate primară în organizație și normelor de contabilitate.</p> <p>5. Arhivează documentele de contabilitate primară cu conștiinciozitate, conform normelor de arhivare, în funcție de tipul documentului, în condiții de siguranță, în locuri special amenajate, la momentul prevăzut în norme.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Legea Contabilității nr. 82/1991 actualizată;- norme de contabilitate în vigoare;- reglementări BNR;- Codul Fiscal;- tipurile de documente justificative;- modalități de arhivare a documentelor de contabilitate primară;- modalități de completare a documentelor;- norme de reglementare și supraveghere.
Metode de evaluare	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați.	<ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• proiect.	

Competența profesională: Realizarea înregistrărilor contabile

Cod:

Nivel EQF/CNC: 4/3

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1.Înregistrează datele în conturile și situațiile contabile cu atenție la detalii și responsabilitate, zilnic, pe măsură ce se colectează documente primare, în funcție de cerințele planului de conturi aplicabil, utilizând formulare standard, cu preluarea corectă a datelor din documentele primare.</p> <p>2.Identifică erorile de înregistrare cu minuțiozitate și operativitate, conform procedurilor interne de verificare a situațiilor contabile, în limita atribuțiilor din fișa postului și în timp util pentru a putea fi făcute corecțiile în termenele legale.</p> <p>3. Corectează zilnic erorile de înregistrare cu rigurozitate și seriozitate, pentru a se încadra în termenele permise, conform normelor de rectificare a situațiilor contabile, înregistrând corect datele .</p> <p>4. Editează zilnic jurnalul operațiunilor cu consecvență și acuratețe, conform procedurilor interne de lucru, ținând cont de reglementările în vigoare și incluzând toate înregistrările operate în cursul zilei.</p>	<ul style="list-style-type: none">- normele contabile în vigoare cu privire la realizarea înregistrărilor contabile;- formularele standard pentru diferitele înregistrări contabile;- aplicațiile informatice specifice domeniului contabil;- conturile contabile;- tipuri de situații și note contabile;- modalități de corecție a înregistrărilor contabile;- tipuri de aplicații informatice de înregistrare a operațiunilor contabile;- Legea Contabilității nr. 82/1991 actualizată;- Codul fiscal.
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi <ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați..	Cunoștințe <ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• proiect	

Competența profesională: Realizarea rapoartelor fiscale și financiar-contabile

Cod:

Nivel EQF/CNC: 4/3

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1.Culege informațiile financiar-contabile din diverse surse interne cu minuțiozitate și discernământ, în funcție de tipul și diversele categorii de utilizatori ai raportului, în corelație cu cerințele raportării și conform metodologiei de întocmire a raportului, ținând cont de circuitul documentelor contabile în cadrul organizației.</p> <p>2.Prelucrează cu atenție și responsabilitate informațiile financiar-contabile pentru calcularea indicatorilor economico-financiar adecvați cerințelor raportului solicitat, prin preluarea corectă a informațiilor culese.</p> <p>3.Întocmește raportul fiscal sau financiar-contabil cu acuratețe și rigurozitate, utilizând corect limbajul de specialitate, conform metodologiei legale și interne, în concordanță cu cerințele de raportare, în termenele prevăzute de lege sau impuse de șeful ierarhic, utilizând aplicațiile informatice interne de raportare către autorități.</p> <p>4.Înaintează cu disponibilitate și operativitate raportul fiscal sau financiar-contabil sefului ierarhic sau factorului de decizie care l-a solicitat, la administrația financiară sau la autoritatea de supraveghere și reglementare, conform solicitării, în termenele legale, respectând circuitul raportărilor financiar-contabile în organizație și obligațiile de raportare la autorități.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - raportările obligatorii prevăzute de legislația în domeniul contabilității și fiscalității; - reglementările autorităților de supraveghere și reglementare cu privire la raportările periodice; - norme și metodologii interne de realizare a raportărilor fiscale și financiar-contabile; - circuitul rapoartelor financiar-contabile în organizație; - aplicațiile informatice pentru raportări fiscale și financiar-contabile utilizate de angajator; - tipurile de rapoarte; - tipurile de aplicații informatice de întocmire a rapoartelor fiscale și financiar-contabile; - autoritățile de reglementare și supraveghere; -canalele de înaintare a rapoartelor.
Metode de evaluare	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați. 	<ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • proiect 	

Competența profesională: Inventarierea patrimoniului

Cod

Nivel EQF/CNC: 4/3

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1.Comunică cu atenție și rapiditate decizia de inventariere persoanelor nominalizate în decizie, în conformitate cu prevederile legale privind inventarierea patrimoniului, în limitele competențelor precizate în decizia de inventariere.</p> <p>2.Efectuează inventarierea elementelor patrimoniale cu responsabilitate, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere, în funcție de natura elementelor patrimoniale supuse inventarierii, prin verificarea riguroasă a realității, întocmind listele și procesele verbale de inventariere.</p> <p>3.Efectuează inventarierea elementelor patrimoniale cu spirit de echipă, utilizând metodele de verificare a elementelor patrimoniale, în conformitate cu prevederile legale privind inventarierea patrimoniului, în limitele competențelor precizate în decizia de inventariere.</p> <p>4.Confirmă valorile elementelor patrimoniale cu rigurozitate și promptitudine, prin extragerea valorilor din cele mai recente situații contabile, în funcție de natura elementelor patrimoniale inventariate, în timp util pentru finalizarea inventarierii în termenul prevăzut.</p> <p>5.Comunică rezultatul inventarierii cu operativitate și corectitudine, în scris, în acord cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere, prin înscrierea corectă în listele și în procesele-verbale de inventariere a celor constatate, în termenul prevăzut în decizia de inventariere, prin transmiterea procesului-verbal către persoana desemnată în decizia de inventariere.</p>	<p>- normele legale și interne de realizare a inventarierii elementelor de patrimoniu;</p> <p>- elementele patrimoniale ale unei organizații;</p> <p>- normele de înregistrare în contabilitate a elementelor patrimoniale;</p> <p>- metodele de verificare a elementelor patrimoniale;</p> <p>- normele de amortizare a mijloacelor fixe;</p> <p>- normele de casare a mijloacelor fixe;</p> <p>- elementele patrimoniale;</p> <p>- modalitățile de înregistrare în contabilitate a valorilor elementelor patrimoniale;</p> <p>- tipurile de inventariere.</p>
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați.	<ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• proiect	

Competența profesională: Reflectarea în contabilitate a operațiunilor de intermediere financiară

Cod:

Nivel EQF/CNC: 4/3

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1.Verifică zilnic documentele privind operațiunile în conturile clienților cu rigurozitate și conștiinciozitate, pentru a determina statutul la zi al fiecărui client, în conformitate cu prevederile legale și interne, ținând seama de poziția de creditor sau debitor a clientului și respectând termenele de maturitate.</p> <p>2.Înregistrează operațiunile în conturile clienților cu acuratețe și promptitudine, zilnic, pe măsură ce se colectează documentele primare, cu respectarea cerințelor planului de conturi aplicabil, prin preluarea corectă a datelor din documentele primare.</p> <p>3.Calculează elementele specifice operațiunilor de intermediere financiară cu vigilență și corectitudine, în conformitate cu prevederile legale și normele interne, aplicând algoritmul de calcul adecvat, în funcție de natura elementelor calculate.</p> <p>4.Înscrie în conturi debitorii restanți, cu consecvență și responsabilitate, prin preluarea corectă a datelor din documente, în conformitate cu prevederile legale și interne, în funcție de vechimea debitului restant, utilizând formularele de evidență standardizate.</p>	<p>- normele interne privind operarea în conturile clienților;</p> <p>- Legea contabilității nr.82/1991 actualizată;</p> <p>- reglementările autorităților de supraveghere și reglementare;</p> <p>- tipurile de contracte cu clienții;</p> <p>- tipurile de conturi de clienti;</p> <p>- documentele privind operațiunile în conturile clienților;</p> <p>- elementele specifice intermedierei financiare;</p> <p>- formulele de calcul ale elementelor specifice intermedierei financiare;</p> <p>- tipurile de documente privind operațiunile în conturile clienților;</p> <p>- modalitățile de înregistrare a operațiunilor de intermediere financiară;</p> <p>- elementele specifice operațiunilor de intermediere financiară;</p> <p>- autoritățile de supraveghere și reglementare.</p>
Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați.	<ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• proiect	