

FIȘA DE POST CONTABIL

1. Denumirea compartimentului:

Financiar-contabil

2. Denumirea postului:

Contabil

3. Numele și prenumele salariatului:

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

4. Se subordonează:

contabilului-șef

5. Numele șefului ierarhic:

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

6. Subordonează:

Numai dacă este cazul

7. Drept de semnătură:

Intern:

Extern:

8. Relații funcționale:

cu personalul de execuție al firmei

9. Pregătirea și experiență:

studii economice

10. Autoritate și libertate organizatorică:

Are acces la date financiare ale firmei

Solicită și utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziție de firmă

11. Responsabilități și sarcini:

1. Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor:

- Contabilizează facturile emise pentru clienții interni;
- Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Înregistrează facturi de prestații furnizori interni;
- Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR).

2. Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora:

- Întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei;
- Întocmește balanțe de verificare pentru clienți;
- Întocmește liste de avansuri din trezorerie.

Responsabilitățile postului

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- operarea zilnică a facturilor emise, a încasărilor pe facturi și în avans;
- operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;
- verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei;
- încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de firmă;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul firmei;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele firmei.

Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma.

12. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Dacă este cazul

13. Semnături:

14. Data semnării: