

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: ECONOMIST

Nivelul postului: execuție

Scopul principal al postului:

Asigurarea înregistrărilor cronologice și sistematice, prelucrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate (în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz) folosindu-se un sistem informatic de prelucrare automată a datelor.

Identificarea funcției

Gradul profesional/treaptă profesională: **S II**

Vechimea în specialitatea necesară: minim 3 ani în domeniul financiar-contabil

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: Studii superioare economice

Perfecționări (specializări): Cursuri de perfecționare permanentă - Legislație contabilitate

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Office, Internet-nivel avansat

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză, nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Aptitudini de calcul
- Gândire analitică și sintetică
- Asumarea responsabilității
- Rezistență la sarcini repetitive
- Capacitate de relaționare
- Abilități de planificare, organizare, coordonare

Cerințe specifice (delegări, detașări):

- Cunoașterea în detaliu a patrimoniului instituției
- Însușirea metodelor și tehnicilor actuale de evidență în domeniu

Atribuții:

- întocmește note contabile pe baza documentelor justificative, cu ajutorul programului informatic de prelucrare a datelor contabile în vederea întocmirii fișelor sintetice și analitice deschise distinct pentru fiecare cont sintetic și a bilanței de verificare, care reprezintă principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare.
- ține evidența fișelor analitice;
- ține evidența garanțiilor materiale;
- verifică lunar soldurile conturilor de materiale, obiectelor de inventar, publicațiilor aflate în magazie cu soldurile din evidențele contabile;
- întocmește registrul jurnal pe format tipizat;
- întocmește registrul inventar;
- verifică registrul de casă și semnează pentru corectitudinea datelor înscrise în acesta și documentele justificative în baza cărora s-au făcut operațiuni în Registrul de casă;
- întocmește dispoziții de încasare /plată către casierie;
- verifică ordinele de deplasare a personalului din muzeu;
- verifică borderourile de vânzări decontate de supraveghetore;
- ține evidența gestiunilor de mijloace fixe, obiecte de inventar, publicații, debitori, creditori, creanțe și semnează listele de inventariere anuale, întocmite de către comisia de inventariere a elementelor de activ și pasiv;
- în vederea cunoașterii, la orice moment, a disponibilului după efectuarea plății pe fiecare articol și aliniat potrivit clasificăției, va întocmi o situație sau un program cuprinzând următoarele elemente: nr. crt.; data întocmirii; fel, nr. document (buget de venituri și cheltuieli/ordonanță nr.); disponibil înaintea efectuării plății; suma de plată; disponibil după efectuarea plății.
- întocmește fișele bugetare conform clasificăției bugetare;
- asigură, ori de câte ori este nevoie, circuitul documentelor în activitatea de decontare cu banca;
- urmărește realizarea activităților culturale aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli și întocmește devizele finale, pe fiecare acțiune în parte;
- va urmări ca, titularii de avans să întocmească și să depună în termen, la compartimentul financiar contabil, decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative și le anexează la acestea ;
- va menționa pe document data primirii, care se consideră data justificării avansului;

- la primirea decontului va verifica legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare;
 - ține evidența privind gestionarea și mișcarea bunurilor de patrimoniu ale instituției pentru toate bunurile culturale inclusiv cele clasate în categoria Fond sau Tezaur
 - verifică documentele întocmite de către membrii Comisiei de Achiziții și le corelează cu actele primite de la diverse persoane care aduc instituției diverse bunuri culturale spre donație sau achiziție
 - verifică valorile înscrise pe documentele primite de la Comisia de Achiziții Bunuri Culturale
 - întocmește notele contabile pentru intrările de bunuri culturale pe fiecare colecție, pe baza documentelor justificative provenite de la Comisia de Achiziții de bunuri culturale
 - întocmește fișele analitice pentru conturile extrapatrimoniale privind bunurile culturale
 - întocmește și raportează diverse situații solicitate de către ordonatorul principal de credite
 - asigură lunar punctajul dintre conturile contabile și situațiile analitice întocmite de către gestionarii colecțiilor
 - participă la organizarea unor expoziții permanente, temporare și itinerante cu bunuri clasate în categoria Tezaur;
- dă dovadă de totală confidențialitate în păstrarea secretului profesional, de serviciu și al instituției;
- execută sarcinile trasate de managerul instituției și orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar – contabilă.
- semnează pentru primirea și păstrarea în bune condiții a aparaturii ce o are în dotare;

Limite de competență:

Delegarea de atribuții: conform dispozițiilor managerului

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: contabil șef
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul de execuție al instituției

- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Municipiului Brașov, CEC Bank Brașov, Casa de Asigurări de Sănătate Brașov
- b) cu organizații internaționale:-
- c) cu persoane juridice private:-

Întocmit de șeful ierarhic:

Numele și prenume:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data: