



## Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov

Bld. Gării, Sala Sporturilor D. P. Colibaşi, Et. I, Braşov

Tel: +40 (0) 368 442 015; Email: office@coronabrasov.ro

www.coronabrasov.ro

CIF: 40906900

Nr. Înregistrare/Data:...../.....

Compartimentul Financiar Buget Contabilitate

Aprobat,  
Director

### FIŞA POSTULUI VACANT

#### Informaţii generale privind postul

- 1. Denumirea postului: INSPECTOR SPECIALITATE FINANCIAR-CONTABILITATE-BUGET**
- 2. Nivelul postului:** funcţie contractuală de execuţie
- 3. Scopul principal al postului:** întocmeşte lucrări specifice domeniului financiar-contabilitate-buget.

#### Condiţii specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate :** studii superioare în profil economic, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- 2. Vechimea în munca în specialitatea studiilor absolvite : min.5 ani**
- 3. Perfecţionări (specializări): -**
- 4. Cunoştinţe de operare calculator :** Microsoft Office, Microsoft Edge.
- 5. Limbi străine: nu este cazul**
- 6. Cerinţe specifice :** cunoştinţe în domeniul financiar-contabil şi buget, cunoaşterea legislaţiei specifice contabilitatii bugetare precum si cunoasterea legislatiei specifice domeniului de activitate al clubului sportiv

**Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :** profesionalism, corectitudine şi responsabilitate în aplicarea prevederilor legale, obiectivitate, bun autodidact, spirit de iniţiativă, loialitate faţă de instituţie, imparţialitate, transparenţă, eficienţă, capacitate de analiză, capacitate de a lucra în echipă.

#### Atribuţiile postului:

- Utilizeaza softul de contabilitate si salarizare existent la nivelul institutiei;
- Urmăreste încadrarea angajamentelor bugetare în creditele bugetare aprobate, precum şi încadrarea plăţilor în angajamentele legale, în limita creditelor bugetare angajate;
- Verifică pe documentele prezentate spre aprobare existenţa semnăturilor persoanelor împuternicite să efectueze fazele de angajare bugetară, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, conform deciziei ordonatorului de credite;

- Verifică existența vizei de specialitate din partea serviciilor tehnice de specialitate pe toate documentele justificative pentru care se vor executa angajamente și ordonanțări (facturi, devize, situații de lucrări);
- Asigură prelucrarea datelor pentru veniturile și cheltuielile bugetate;
- Ține evidența analitică a veniturilor și cheltuielilor efectuate;
- Prezintă la zi fișa conturilor de venituri și cheltuieli;
- Calculează drepturile salariale pentru angajații CSM Corona Brașov, pe baza documentației primite de la Compartimentul Achiziții Publice și Resurse Umane;
- Întocmește lunar statele de plată pentru contractele de activitate sportivă - CSM Corona Brașov și contribuțiile aferente acestora la bugetul de stat;
- întocmește formularele necesare privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plată a cheltuielilor cu salariile precum și ordinele de plată aferente ;
- întocmește lunar notele contabile cu privire la înregistrarea pe cheltuieli a salariilor/veniturilor pentru angajații și sportivii CSM Corona Brașov;
- Verifică și centralizează toate reținerile salariale;
- întocmește formularele necesare privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plată a cheltuielilor precum și ordinele de plată aferente;
- Prezintă la controlul Trezoreriei municipiului Brașov toate actele cu privire la plata drepturilor salariale ;
- Ține evidența garanțiilor materiale reținute salariaților;
- Intocmește notele contabile ptr. înregistrarea cheltuielilor;
- Verifica la finele perioadei componența soldurilor conturilor de venituri și cheltuieli, soldurile din balanta de verificare analitica și contul de execuție, pe articole bugetare pe baza actelor contabile înregistrate în cursul lunii, în vederea întocmirii situațiilor financiare și a darilor de seama lunare, trimestriale și anuale;
- Verifica la finele perioadei concordanta angajamentelor și ordonantărilor înregistrate cu înregistrările contabile din cursul lunii ,pe articole bugetare, pe secții sportive,
- Intocmește și depune lunar declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112,D100);
- Accesează și utilizează aplicația CAB ( Control Angajamente Bugetare) pentru extrasele de cont;
- Accesează și utilizează aplicația FOREXEBUG ;
- Verifică centralizatoarele cu consumurile lunare de materiale și bvc-uri;
- Verifică lunar consumurile de materiale din modulul de gestiune cu cele din contabilitate;
- Confruntă fișele de magazie cu fișele analitice de materiale;
- Participă ca membru în comisii conform cu deciziile de director emise în acest sens ;
- Răspunde de arhivarea documentelor cu care lucrează și de păstrarea acestora;
- Ține evidența analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Efectuează confruntarea datelor factice din listele de inventariere cu cele din contabilitate și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii;
- Urmărește decontarea avansurilor de trezorerie ;
- Operează în sistemul informatic registrul zilnic de încasări și plăți;

- Intocmește răspunsurile la solicitările interne sau externe repartizate;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor de serviciu, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Respectă prevederile R.O. I., R.O.F. și codul etic;
- Respectă normele legale pe linie de sănătate și securitate în muncă;
- Îndeplinește alte sarcini și atribuții conexe cu pregătirea profesională, repartizate de conducătorul ierarhic superior;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.

### **Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului**

**1. Denumire: INSPECTOR DE SPECIALITATE FINANCIAR-CONTABILITATE**

**2. Nivelul studiilor : superioare cu licența - profil economic (S) :**

**3. Gradul profesional: I**

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă**

##### **a. Relații ierarhice:**

- subordonat față de : contabil șef, Directorul CSM Corona
- superior pentru: nu este cazul

**b. Relații funcționale:** cu tot personalul clubului

**c. Relații de control:** nu este cazul

**d. Relații de reprezentare:** doar în limita atribuțiilor și la cererea contabilului șef

#### **2. Sfera relațională externă**

**a) cu autorități și instituții publice :** Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Brașov, Direcția Județeană a Finanțelor Publice Brașov și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate .

**2. cu organizații naționale / internaționale: -**

**3. cu persoane juridice private: -**

**3. Limite de competență:** capacitatea de a decide conform competenței legale și în limita atribuțiilor de serviciu

**4. Delegarea de atribuții și competență:** suplینire a atribuțiilor de serviciu ale colegului aflat în efectuarea concediului de odihna/boala.

### **Intocmit,**

Numele și prenumele : Cășvean Arina

Funcția: contabil șef

Semnatura\_\_

Luat la cunostinta,azi\_\_\_\_\_

Nume si prenume

Funcția

Semnatura