

## FISA DE POST

anexa la contractul de munca nr. 111/01/04/2002

inregistrat la ITM cu nr. 222/01.04.2001

**1. ANGAJATOR:** S.C.P.S. "HAMOR Soft" SRL - demonstratie

**2. SALARIAT:** Salariat Obisnuit

**MARCA:** 00001 , **CNP:** 1720501141034

**DEPARTAMENTUL:** S -Sectia de baza

**3. Cod C.O.R.: 343302 CONTABIL**

**4. Se subordoneaza:**

contabilului sef

**5. Numele sefului ierarhic:**

**6. Subordoneaza:**

Numai daca este cazul

**7. Drept de semnatura:**

Intern:

Extern:

**8. Relatii functionale:**

cu personalul de executie al firmei

**9. Pregatirea si experienta:**

studii economice

**10. Autoritate si libertate organizatorica:**

Are acces la datele financiare ale firmei

Solicita si utilizeaza echipamentele/consumabilele puse la dispozitie de angajator.

**11. Responsabilitati si atributii:**

1.Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor:

-Contabilizeaza facturile emise pentru clientii interni;

-Inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont;

-Opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa;

-Opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor;

-Inregistreaza facturi de prestatii furnizori interni;

-Inregistreaza intrari de marfa in baza documentelor primite de la magazine (facturi interne, facturi externe, DVI si NIR).

2.Intocmeste situatii si rapoarte financiar-contabile si verifica corelarea acestora:

-Intocmeste lista facturilor emise si neincasate si lista avansurilor disponibile in lei;

-Intocmeste balante de verificare pentru clienti;

-Intocmeste liste de avansuri din trezorerie.

*Responsabilitatile postului*

Legat de activitatile specifice, raspunde de:

- operarea zilnica a facturilor emise, a incasarilor pe facturi si in avans;

- operarea zilnica a facturilor de la furnizori pt. prestatii diverse, precum si a platilor catre acestia;
  - verificarea zilnica a soldurilor din banca, casa si avansuri din trezorerie in lei;
  - incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli.
- Legat de disciplina muncii, raspunde de:
- imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
  - pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de firma;

## **12. Conditii de munca:**

### **12.1 Programul de munca:**

### **12.2 Unelte, instrumente, echipament de lucru:**

## **13. Cerinte pentru exercitarea muncii:**

## **14. Obiective de performanta:**

- cunostinte in domeniul .....
  - respectarea termenelor
  - respectarea normelor de protectia muncii
- .....

## **15. Criterii de evaluare a performantelor:**

- capacitatea de a rezolva eficient problemele
  - identificarea solutiilor optime
  - capacitatea de autoperfectionare
  - capacitatea de asumare a responsabilitatilor
  - creativitate, spirit de initiativa
  - capacitatea de a lucra in echipa
  - organizarea timpului de lucru
  - integritate morala, etica profesionala
- .....

## **16. Posibilitati de promovare:**

.....

Data semnarii:

Angajator,  
Director  
Director Dinu

Titularul postului,  
Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

.....

.....