

## **Fisa de Post**

### **1. Denumire Post : Economist Contabil**

### **2. Scopul general al postului**

Economistul contabil este persoana care isi desfasoara activitatea in compartimentul financiar-contabil al oricarei unitati publice sau private si acopera partial sau in totalitate activitatile acestuia.

### **3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului:**

- Este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
- Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens,
- Se ocupa in timpul de munca exclusive de indatoririle sale ori de sarcini dispuse de sefii ierarhici
- Parcurge toti pasii stabiliti prin intermediul fisei de lucru individualizata pe fiecare client
- Preia documentele primare de la client pe baza PV de Predare Primire pana la data prevazuta in contractul de colaborare
- Analizeaza contabil / fiscal documente si aplica legislatia in vigoare
- Inregistreaza cronologic si sistematic documentele primare in sistemul contabil
- Verifica corectitudinea inregistrarilor efectuate
- Informeaza clientul cu privire la eventualele neconcordante, deficiente de intocmire, documente lipsa, documente de intocmit, documente de transmis suplimentar
- Urmareste primirea completarii
- Verifica corelatiile dintre conturi si intre datele contabile si gestiuni –unde este cazul
- Repartizeaza platile efectuate de client la bugetele de stat pe baza fisei de platitor/ dosarului fiscal
- Transmite OP cu taxele de plata catre bugerele statului, la termenele agreate de client

Fisa de post Economist Contabil

---

- Pregateste declaratiile fiscale, conform vectorului fiscal a fiecarui client, in termenele legale
- Scaneaza si arhiveaza electronic declaratiile clientilor
- Indosariaza documentele cu care lucreaza si raspunde de arhivarea lor fizica si electronica
- Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica

#### **4. Descrierea responsabilitatilor postului :**

##### **a) Privind relatiile interpersonale / comunicarea :**

- Comunica pe email, cu CC la Team Leader si cu titlu de exceptie telefonic
- Asigura un climat de colaborare cu celelalte departamente din firma
- Asigura confidentialitatea informatiilor cu care intra in contact
- Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul departamentului, in raporturile cu alte departamente, precum si in relatiile cu persoanele din afara firmei.
- Respecta regulamentul de ordine interioara si are obligatia de a se adresa corect si clar in raspunsurile formulate catre terti respectand termenele din fluxurile si regulamentele interne.

##### **b) Fata de echipamentul din dotare :**

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea departamentului.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea
- Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- Nu instaleaza programe si alte aplicatii

##### **c) In raport cu obiectivele postului :**

- Raspunde de corectitudinea inregistrarilor contabile personale
- Raspunde de intocmirea si arhivarea, conform legii, a docume
- Evalueaza timpul mediu trecut de la depasirea de catre clienti a termenului de prezentare a documentelor contabile solicitate

Fisa de post Economist Contabil

---

- Raspunde de intocmirea corecta si la termen a raportarilor lunare, trimestriale si anuale, precum si a rapoartelor solicitate de clientii din portofoliu sau de catre sefii ierarhici
- Raspunde de onorarea taskurilor la timp, precum si respectarea termenelor de dead-line
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor

#### **d) Privind regulamentele / procedurile de lucru :**

- Este bine informat despre produsele si serviciile pe care le ofera firma
- Raspunde de cunoasterea si respectarea procedurilor specifice activitatilor departamentului.
- Respecta, cunoaste si aplica Regulamentului Intern si a Regulamentul de Organizare si Functionare
- Raspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor).
- Transmite la timp situatiile si informarile solicitate de conducere
- Respecta termenele si intervalele de timp agreate cu clientii din portofoliu
- Participa la toate activitatile de resurse umane cu privire la organizarea muncii, angajarea si integrarea de noi angajati, diverse forme de evaluare si instruire profesionala, proprii sau a altor angajati, dupa caz

#### **5. Conditiiile postului de lucru :**

##### **a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar doar cu aprobare scrisa de la membrii BOARD-ului.**

##### **b. Conditiiile materiale**

- ambientale : Nu lucreaza in conditii ambientale deosebite.
- deplasarea : Se deplaseaza frecvent in afara firmei, participa la evenimente in localitate
- spatiu : Are birou propriu.
- conditii suplimentare :----- (fac parte din categoria de beneficii) : Telefon mobil, PC

##### **c. Conditii de formare profesionala :**

Fisa de post Economist Contabil

---

- Participa la toate activitatile de resurse umane cu privire la organizarea muncii, angajarea si integrarea de noi angajati, diverse forme de evaluare si instruire profesionala, proprii sau a altor angajati, dupa caz
- Raspunde de nivelul profesional atins , precum si de rezultatele individuale obtinute

## **6. Gradul de autonomie**

### **a. Autoritate asupra altor posturi: Nu are autoritate asupra altor posturi**

### **b. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)**

- Nu poate delega sarcini
- Poate inlocui alte persoane doar prin decizie scrisa si cu aprobarea prealabila a membrilor din conducere

## **7. Indicatori de performanta ( KPI ):**

- Cresterea corectitudinii inregistrarilor contabile ale firmei .....% (Masoara procentul erorilor eliminate din operatiunile de contabilitate indeplinite pentru clienti (stat de plata, inventar etc.), de la o perioada la alta)
- Respectarea termenului estimat .....% (Masoara timpul efectiv necesar pentru a finaliza o sarcina in raport cu timpul estimat initial de finalizare)
- Durata medie a unei sarcini .....% (Masoara durata medie de realizare a unei sarcini sau a unui pachet de munca in cadrul unui proiect de servicii.)
- Venituri potentiale nefacturate .....% ( Masoara valoarea veniturilor potentiale nefacturate)
- Zile de intarziere pentru documente de inregistrat .....% (Masoara promptitudinea abilitatii clientului de a prezenta documentele . Evalueaza timpul mediu trecut de la depasirea de catre clienti a termenului de prezentare )

Fisa de post Economist Contabil

---

**8. Perioada de evaluare a performantelor** : Anual/ Bianual

**9. Evolutii posibile** :Poate evolua pe pozitia de Team Leader

### **Specificatiile Postului:**

#### 1. Nivelul de studii

Studi medii sau studii superioare economice,

#### 2. Calificarea necesara

- Cursuri de specialitate- de preferinta.
- Operare PC: Word, Excel, programe de contabilitate.
- Limba engleza obligatoriu.

#### 3. Competentele postului (pachet de competente)

- cunoasterea la nivel profesionist a legislatiei in domeniul financiar-contabil;
- abilitati de comunicare
- capacitate de analiza si sinteza;
- memoria cifrelor;
- **capacitate de autoorganizare si punctualitate;**
- stabilitate psihica, echilibru emotional, constanta in atitudini;
- rezistenta la efort si stres;
- discernamant si capacitatea de a rezolva problemele;
- **putere de decizie si asumarea responsabilitatii;**
- memorie dezvoltata, judecata rapida;
- capacitate de deductie logica.

Fisa de post Economist Contabil

---

4. Experienta de lucru necesara (vechimea in specialitatea ceruta de post)  
Experienta in domeniul financiar-contabil de preferat.

Semnatura Angajatului \_\_\_\_\_ Data  
\_\_\_\_\_

Semnatura Sef Ierarhic \_\_\_\_\_ Data  
\_\_\_\_\_

Semnatura Sef Functional \_\_\_\_\_ Data  
\_\_\_\_\_