



Asociatia "Grupul de Actiune Locala Podu Inalt Vaslui"
Cod de inregistrare fiscala 27281188
Nr. de la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor 14/A/2010
Adresa: sat Deleni, comuna Deleni, judetul Vaslui



Fisa postului

Denumirea postului: administrator financiar

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: administrator financiar
2. Nivelul postului: executie
3. Scopul principal al postului: organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

4. Studii de specialitate: studii economice superioare
5. Perfectionari (specializari): -
6. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): operare Windows/ Office, Internet, Excel: foarte bine
7. Limbi straine(necesitate si nivel de cunoastere): -
8. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
 - capacitate de organizare si conducere a activitatii serviciului;
 - capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factor decizionali;
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii;
9. Cerinte specifice: - sa posede cunostinte temeinice in ceea ce priveste sistemul organizatoric si financiar-contabil;
 - sa posede cunostinte solide in ceea ce priveste legislatia in vigoar privind domeniul financiar-contabil;
 - sa probeze o buna cunoastere a conducerii contabilitatii computerizate; disponibilitate si abilitate la program prelungit;
10. Competenta: obiectivitate in apreciere si analiza situatiilor economice, financiare si sociale, receptivitate, spirit de echipa (sincer, dispus la colaborare)

Atributiile postului

- asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului ptrimoniu al



asociatiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatatii;

-organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;

-urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);

- raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;

-raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul general al societatii o cere;

-raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;

-raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul general al societatii o cere;

-organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

-raspunde de evidenta formularelor cu regim special;

-organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;

-raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;

-asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

-supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului



<p>informational;</p> <p>-supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;</p> <p>-asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;</p>
<p>-efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie si respectiv adunarii generale a asociatilor;</p> <p>-este consultat de catre entitatile functionale ale societatii in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;</p> <p>-este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;</p>
<p>-avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;</p> <p>-participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;</p> <p>-intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;</p> <p>-reprezinta societatea in cazurile incredintate prin delegare;</p>
<p>-raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;</p> <p>-raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;</p> <p>-raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;</p>
<p>-raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celalalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;</p> <p>-raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.</p>
<p>Se implica in buna gestionare administrativa a GAL Podu Inalt.</p>
<p>Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al GAL.</p>

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: subordonat fata de Coordonatorul administrativ;
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele GAL Podu Inalt;
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: în baza mandatului potrivit atribuțiilor:

2. Sfera relațională externă:
 - e) cu autorități și instituții publice: reprezentanți ai altor instituții și autorități, partenerii GAL, membrii Consiliului Director;



- f) cu organizații internaționale: reprezentanți ai programelor și proiectelor internaționale;
 - g) cu persoane juridice private: reprezentanți ai organizațiilor profesionale.
9. Limite de competență: desfășurarea de activități specifice evidenței financiar-contabile;
10. Delegarea de atribuții și competență:
11. Pe cine înlocuiește:
12. Cine îl poate înlocui: