

## FISA FUNCTIEI (POSTULUI)

### CONTABIL

1. **DENUMIREA FUNCTIEI**: contabil;
2. **ESTE ANGAJAT SI DEMIS DE**: Presedinte prin Comitetul Executiv al Asociatiei;
3. **ESTE INLOCUIT IN CAZ DE ABSENTA DE**: seful Comisiei de cenzori;
4. **LUCREAZA PE BAZA DE**: conventie civila de prestari servicii;
5. **ROLUL POSTULUI**: are atributii privind activitatea de contabilitate si de control, in actele savirsite in numele asociatiei, un mandat special de reprezentare in relatiile asociatiei cu unitatea bancara, CEC sau alte institutii financiare;
6. **SARCINILE POSTULUI**: contabilul are urmatoarele sarcini principale:
  - intocmire fise contabile furnizori;
  - intocmirea situatiei cheltuielilor pe furnizori si pe numar de personale in dosarul lunii;
  - intocmire liste de plata;
  - intocmire OP-uri pentru plata prin banca/CEC – urmareste ca platile sa se faca in termen fara a depasi termenele scadente ale furnizorilor;
  - intocmeste dispozitii de plata si de incasare pentru diverse cheltuieli efectuate cu numerar sau ii precede sarcina casierului;
  - toate actele pe care le lucreaza au viza de control preventiv al cenzorilor si unde este cazul al administratorului;
  - inregistreaza registrul de casa intocmit de catre casier si extrasele de cont de la banca/CEC in urma depunerilor sau platilor efectuate;
  - intocmeste orice situatie financiara la orice data a lunii ceruta de catre Comisia de cenzori, Administrator sau Comitetul Executiv;
  - intocmeste Darea de Seama (situatia economico financiara) pentru Adunarea Generala;
  - propune Comitetului Executiv respectarea anumitor etape privind platile pentru diverse lucrari mari ( ex. terasa, reparatie subsol, etc.) si sesizarea in vederea somarii restantierilor si aplicarea procedurii de recuperare a restantelor cu penalizarile aferente pentru a nu intra in imposibilitate de plata a facturilor si cheltuielilor lunare;

- aduce la cunostinta actele normative aparute –MO- pe care asociatia trebuie sa le aplice si verifica aplicarea lor impreuna cu Comisia de cenzori;
- verifica existenta Contractelor intre persoane juridice membre ale asociatiei si furnizorii de servicii precum si existenta Conventiilor civile pentru colaboratorii asociatiei sau a cartilor de munca;
- vireaza lunar darile catre bugetul de stat si intocmeste declaratiile;

**7. PRINCIPALELE CERINTE ALE POSTULUI:**

- sa aiba pregatirea si experienta necesara indeplinirii sarcinilor si competentelor ce-i revin;
- sa cunoasca legislatia in domeniu contabil, juridic si fiscal;
- sa colaboreze cu sinceritate si transparenta fiind corect in relatiile umane din cadrul asociatiei;
- sa-si asume responsabilitatile si sa fie receptiv la situatiile asociatiei;

**8. ALTE MENTIUNI:** programul de prezenta la biroul asociatiei- la solicitare;

- contabilul poate fi angajat dintre membrii asociatiei sau nemembrii asociatiei (deci locuind in imobilul respectiv sau nelocuind) precum si o firma specializata in domeniul asociatiilor de proprietari;
- are obligatia de a colabora cu toate persoanele din sistemul de organizare a asociatiei si tot ce intreprinde (acte lucrate) sa aiba viza si semnaturile legale ale celor din conducerea asociatiei;

Nume si prenume \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Data de luare la cunostinta \_\_\_\_\_