

INCD Fizica Materialelor

Direcția Economică

**SE APROBA,
Director General,**

Numele

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Director economic

Studii: superioare

Numele:

Relatii ierarhice:

Subordonat: Director general

Are în subordine: Personalul direcției

Natura activității:

- financiar, contabilitate, postcalcul, salarizare, administrativ

Responsabilitati si atributii: manager financiar

Relatii functionale: relatii de serviciu cu toti sefii de laborator si salariatii acestora, cu care intra în contact în interesul serviciului

Relatii de reprezentare : reprezinta institutul în fata organelor de control de specialitate, cu Trezoreria, Bancile comerciale, CEC, Vama, alte institutii financiare/ organizatii cu care intra în contact, în interesul serviciului;

În anumite situatii, poate reprezenta institutul în baza delegării date de Directorul general.

Atributiile postului :

- Coordoneaza si asigura respectarea legislatiei din domeniul fiscal, financiar, contabil, administrativ (Legea contabilitatii, Codul fiscal, Legea finantelor publice, Controlul financiar preventiv, Audit, etc);
- Coordoneaza si asigura corecta întocmire la timp si a Bugetului anual si a anexelor acestuia cf. CCM;
- Întocmeste semestrial si anual Bilantul contabil împreuna cu anexele acestuia si raspunde de corectitudinea datelor si de depunerea la termen a acestuia;

- Verifica si raspunde de intocmirea corecta,completa si la timp a urmatoarelor declaratii fiscale catre ANAF: D100, D101,D 300, D 394, D 390, S 1001, D 112 si D 205 ;
- Verifica si raspunde de intocmirea corecta,completa si la timp a situatiilor statistice catre Institutul National de Statistica si altele;
- Coordoneaza si asigura pastrarea documentelor financiar contabile;
- Coordoneaza si asigura buna gestionare a patrimoniului;organizeaza inventarierea patrimoniului si valorificarea rezultatelor inventarierii, verificand inregistrarea in contabilitate a acestora;
- Coordoneaza si asigura inregistrarea in contabilitate a veniturilor din casare;
- Verifica si analizeaza lunar, situatiile intocmite de Compartimentul postcalcul referitoare la cheltuielile efectuate si veniturile realizate, soldurile pe contractele de cercetare, precum si productia neterminata;
- Verifica, analizeaza si raspunde de corectitudinea situatiilor intocmite la zi de economistele de laborator privind cheltuielile pe contractele de cercetare/regie generala si soldurile disponibile;
- Coordoneaza si asigura disponibilitatile necesare si mentinerea capacitatii de plata a institutului, atat pt. plata la termen a obligatiilor fata de bugetul statului, fata de terti, colaboratori si parteneri cat si fata de salariatii;
- Prin semnarea referatelor de necesitate din laboratoare,in baza semnaturilor sefilor de laborator si a economistelor aferente,asigura Directorul general de existenta fondurilor si legalitatea efectuarii platilor;
- Raspunde de oportunitatea si legalitatea intocmirii Notelor justificative ce implica inregistrari contabile /monografii, semnandu-le alaturi de Directorul general si de membrii Consiliului de Administratie, cand este cazul;
- Semneaza electronic platile on line la BCR si ING Bank;
- Asigura relatia cu bancile,pune la dispozitia acestora documentatia necesara acordarii creditelor;
- Urmareste derularea platilor in conformitate cu prevederile contractuale cu tertii (termene,valoare);
- Raspunde de intocmirea Fiselor posturilor salariatilor din subordine; evalueaza periodic activitatea angajatilor Directiei economice in conformitate cu sarcinile stabilite in fisa postului;
- Exercita Controlul Financiar Preventiv privind legalitatea operatiunilor;

- Stabileste cf.legii ,principiile de organizare si implementare a sistemului informatic util pt. eficientizarea activitatii de contabilitate financiara si de gestiune ;
- Negociaza si conciliaza situatiile conflictuale aparute in interiorul Directiei;
- Propune recompense/sanctiuni personalului din subordine;
- Aproba planificarea concediilor de odihna ale salariatilor din subordine, urmarind ca fiecare sa aiba un inlocuitor in perioada cat lipseste;
- Organizeaza si raspunde de respectarea disciplinei financiar-valutare;
- Raspunde de efectuarea corecta si periodica a reevaluarii patrimoniului;
- Raspunde, alaturi de Directorul general, de crearea conditiilor pt imbunatatirea calitatii profesionale a salariatilor din Directia Economica, prin participarea acestora la cursuri de pregatire anuale,atat in domeniul financiar-contabil cat si cel fiscal, dat fiind modificarile legislative, asa cum se prevede si in legislatia comunitara, in baza unei planificari aprobate la inceputul anului;
- Raspunde de utilarea corespunzatoare a subordonatilor cu echipamente si consumabile necesare bunei derulari a activitatii;
- Semneaza alaturi de Directorul general, contractele de cercetare, economice, cu tertii,medicina muncii, angajand institutul in limita fondurilor disponibile;
- Urmareste si raspunde de virarea la timp a impozitelor pe profit si TVA;
- Da dovada in orice situatie de fidelitate fata de institut si de interesele acestuia, urmarind ca si salariatii din subordine sa le respecte;
- Pastreaza confidentialitatea datelor urmarind ca si salariatii din subordine sa le respecte;
- Respecta normele de protectia muncii si normele PSI urmarind ca si salariatii din subordine sa le respecte;
- Respecta Regulamentul de organizare si functionare precum si Regulamentul de ordine interioara ale institutului INCDFM urmarind ca si salariatii din subordine sa le respecte.

Semnatura,

Numele