

**Atribuții pentru postul de economist la Club sportiv Comunal Moșnița**  
**Conform Regulamentului Clubului Sportiv Comunal Moșnița**

**Art.19. Aparatul functional al clubului sportiv**

**19.1. Atribuțiile Compartimentului Economico-Financiar si Administrativ:**

1. activitatea economico-financiara

a) indeplineste atribuțiile specifice prevazute de lege, referitoare la planificare, prognoza, executare si evidentierea operatiunilor economice, financiare si patrimoniale ale institutiei;

b) asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul clubului;

c) urmareste executarea bugetului prin incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute la fiecare articol bugetar, dupa aprobarea acestuia;

d) intocmeste situatiile financiare, lunare, trimestriale si anuale;

e) asigura verificarea actelor si a inregistrarilor notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie;

f) exercita si raspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii;

g) asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acesteia;

h) planifica si elaboreaza, in conformitate cu prevederile bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite si monitorizeaza executia bugetara a lunii precedente;

i) intocmeste lunar contul de executie bugetara;

j) organizeaza si raspunde de activitatea de inventariere a bunurilor apartinand Clubului Sportiv Comunal Moșnița, in conformitate cu prevederile legale;

k) coordoneaza si verifica intocmirea actelor comisiilor de receptie, inventariere, casare si declarare, transferare a bunurilor.

l) intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual;

m) atributii privind achizitiile publice, cu respectarea prevederilor legale;

n) raspunde de gestionarea eficienta a resurselor publice aflate la dispozitia institutiei;

o) raspunde de completarea registrelor contabile conform legislatiei in vigoare;

p) avizeaza documentatia aferenta activitatilor sportive, referitor la devizele estimative cuprinzand cheltuielile de transport, masa, cazare taxa de inscriere in competitie, diurna si onorariul, dupa caz, in conformitate cu normele financiare pentru activitate sportiva aprobate prin H.G. nr. 1447/2007;

q) repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin buget si creditele bugetare deschise;

r) verifica actele de casa si banca, deconturile, situatia inventarierilor, raspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor cheltuielilor si veniturilor;

s) raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea Clubului Sportiv Comunal Moșnița;

t) urmareste operatiunile privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale;

u) urmareste debitele institutiei si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora;

v) urmareste modul de intocmire a planurilor financiare la timp si corect de catre personalul abilitat din sectiile clubului, derularea licitatiilor si a contractelor de investitii din punct de vedere financiar;

w) centralizeaza si tine evidenta executiei proiectelor sportive;

x) raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal si de varsare de catre institutie, integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii;

y) intocmeste ordonantarile de plata, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasa sau in deplasare si le supune spre aprobare directorului de la Clubul Sportiv Comunal Moșnița;

z) coordoneaza procesul de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si activitatea presupusa de derularea operatiunilor cu caracter economico-financiar care urmeaza acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare;

a') asigura salarizarea personalului, stabileste deducerile personale de baza si a drepturilor salariale in vederea calcularii impozitului pe salarii si intocmirea fiselor fiscale, asigurarea indemnizațiilor sportivilor, relaționarea cu sportivii etc. ;

b') indeplineste atributiile pe linie de casierie:

- efectueaza incasari si plati in numerar asigurand integritatea si securitatea banilor aflati in posesie;

- urmareste sa fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive;

- intocmeste registrul de casa cu documentele care reflecta operatiunile efectuate;

- asigura depunerea in conditii de securitate a numerarului incasat la trezorerie sau la banca.

c') arhivează și păstrează toate documentele clubului, conform prevederilor legale.

d') asigură implementarea standardelor de control intern /managerial;

e') indeplineste orice alte atributii ce reies din Regulamentul de Organizare si Functionare prin decizia organelor de conducere.

2. activitatea administrativa

- a) analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul compartimentului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;
- b) cunoaște și respectă Legea nr. 4/2008 - privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- c) răspunde de patrimoniul clubului, asigura gestiunea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe și mobile;
- d) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere.