

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL SIGHISOARA  
mun. Sighisoara, Piata Muzeului nr.7  
Telefon/Fax 0265/771280  
mobil 0741831279  
*e-mail*: csmsighisoara@yahoo.com

---

### **ATRIBUTIILE POSTULUI - INSPECTOR DE SPECIALITATE IA DIN CADRUL COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL**

- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile pentru toate operațiunile economice care se efectuează în cadrul clubului;
- Asigură întocmirea tuturor raportărilor solicitate de organele administrației financiare și de control, bancare, statistice;
- Asigură și răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- Asigură verificarea documentelor și a înregistrărilor notelor contabile, atât în contabilitate cât și în execuție
- Exerciță controlul financiar-preventiv propriu conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară;
  - Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului clubului și recuperarea pagubelor produse acestuia;
  - Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând clubului, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;
  - Întocmește proiectul de venituri și cheltuieli anual și urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia;
  - Repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;

- Elaborează documentația economică necesară desfășurării competițiilor sportive, referitor la comenzile/devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masă, cazare, taxe de participare la competiții, diurnă, după caz;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea clubului;
- Urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile legale privind clubul;
- Întocmește ordonanțările de plată, planurile financiare, notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare desfășurării competițiilor sportive și le supune spre aprobare directorului clubului;
- Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității și a Codului Fiscal, de regulamentul de aplicare a acestora, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- Reprezintă clubul în cazul controalelor pentru activitatea desfășurată;
- Participă la activitatea de arhivare a documentelor contabile;
- Se va ocupa permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Îndeplinește orice alte atribuții așa cum sunt ele stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare, prin decizia organelor de conducere;
- Prezentele responsabilități și atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate, ori de câte ori este necesar, prin dispoziții scrise sau verbale date de directorul clubului;

**DIRECTOR,**  
**OLTEAN ȘTEFAN EUGEN**

