

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPATIONAL

**Ocupația: Contabil de determinare a veniturilor în transport
aerian**

Domeniul: Administrație și management

București 1999

Unitatea pilot:

TAROM

Coordonator proiect standard ocupațional:

Florentina Udeanu

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Adina Aurelia Minculescu, economist, TAROM

Florentina Petre, șef birou cargo, TAROM

Referenți de specialitate:

Elisabeta Pavlu, șef serviciu, TAROM

Andrei Damatarca, șef birou, TAROM

Standard aprobat COSA la data de 25-11-1999

Cod COSA: T - 205

© copyright 1999 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fără acordul COSA.

Contabil de determinare a veniturilor în transport aerian

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Unitățile de competență

Competențe fundamentale

Comunicarea la locul de muncă
Lucrul în echipă
Perfecționarea profesională
Planificarea activității proprii

Competențe generale la locul de muncă

Aplicarea NPM și NPSI

Competențe specifice

Administrarea documentelor
Derularea contractelor
Facturarea cărților de credit
Întocmirea corespondenței care vizează traficul aerian și interline
Prelucrarea datelor contabile cu ajutorul tehnicii de calcul
Proratarea documentelor de transport
Regularizarea diferențelor de curs
Urmărirea efectuării plăților

Comunicarea la locul de muncă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Transmiterea și primirea	1.1. Comunicarea se realizează numai cu persoanele autorizate prin atribuțiunile de serviciu, cu respectarea raporturilor ierarhice, operative și funcționale. 1.2. Metoda de comunicare folosită este corespunzătoare procedurilor interne și permite transmiterea rapidă și corectă a informațiilor. 1.3. Întrebările pentru obținerea de informații suplimentare și clarificări
2. Participarea la discuții în grup, pe teme profesionale	2.1. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-un proces acceptat de toți membrii grupului. 2.2. Punctele de vedere proprii sunt argumentate clar și sunt expuse fără reținere. 2.3. În cadrul discuțiilor de grup este respectat dreptul la opinie al celorlalți participanți. 2.4. Interlocutorii sunt tratați cu înțelegere și atenție. 2.5. Divergențele apărute sunt rezolvate cu calm, eventual prin medierea șefului ierarhic.

Gama de variabile

Unitatea se aplică.

Persoane autorizate: șefi ierarhici, colegi de muncă cu care se află în relații funcționale.

Forma de comunicare: scrisă, orală.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la :

- schema organizatorică și raporturilor ierarhice, operative și funcționale;
- proceduri interne de raportare;
- terminologia de specialitate și conversația operativă legată de modificările apărute.

La evaluare se va urmări:

- respectarea raporturilor ierarhice, operative și funcționale și a procedurilor interne de raportare.
- modul de adresare și formulare a ideilor.

—

Lucrul în echipă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilirea rolului în echipă	1.1. Rolul și sarcinile pe care le presupune munca sa sunt identificate urmărindu-se stilul de lucru existent. 1.2. Atribuțiile ce îi revin conform indicațiilor șefului direct sunt puse în aplicare.
2. Îndeplinirea sarcinilor în cadrul echipei	1.3. Modul de îndeplinire al atribuțiilor este însușit în mod corect. 2.1. Sarcinile sunt rezolvate cu responsabilitate în mod corect și cu respectarea termenelor. 2.2. Modul de realizare al sarcinilor este cel acceptat și de ceilalți membri ai echipei.

Gama de variabile

Se aplică contabilului de vânzări.

Mărimea echipei: foarte mare, mare, medie, mică.

Ghid pentru evaluare

Se va urmări capacitatea de îndeplinire a sarcinilor în corelație cu programul de lucru al echipei.

Cunoștințele se referă la:

- terminologia de specialitate;
- tehnici de lucru;
- schema organizatorică, raporturi ierarhice.

În procesul de evaluare se va urmări:

- capacitatea de a colabora cu ceilalți membri ai echipei;
- modul în care se adresează celorlalți membri ai echipei și șefilor ierarhici.

—

Perfecționarea profesională

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică nevoile de instruire	1.1. Nivelul propriu de pregătire profesională este evaluat corect. 1.2. Necesarul de instruire este identificat corect în conformitate cu cerințele din domeniul de activitate.
2. Participă la pregătire / instruire	2.1 Forma de pregătire este aleasă cu atenție în sensul asigurării eficienței pregătirii. 2.2 Instruirea este eficientă în sensul însușirii în timp optim a cunoștințelor necesare. 2.3 Instruirea este completă astfel încât să se asigure nivelul necesar de pregătire profesională. 2.4 Identifică nevoile de instruire .

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupației : contabil determinare venituri.

Forma de pregătire: cursuri de specialitate, autoperfecționare.

Cerințele din domeniul de activitate se referă la perfecționarea profesională în domeniul contabilității veniturilor.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se vor analiza rezultatele obținute la cursurile de instruire precum și atestările obținute.

Cunoștințe.

- cunoștințe de specialitate specifice ocupației;
- cursurile IATA: - AIR-FARE / PRORATA;
- REVENUE ACCOUNTING;
- SALES ACCOUNTING
- cunoștințe de contabilitate generală;

—

Planificarea activității proprii

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică obiectivele și sarcinile.	1.1. Obiectivele sunt identificate cu atenție astfel încât activitățile de realizat să fie evaluate în totalitate. 1.2. Sarcinile sunt analizate stabilind prioritățile și gradul de complexitate ,astfel încât să se estimeze corect resursele.
2. Stabilește etapele activității.	2.1 Etapele de realizare a activității sunt stabilite corect astfel încât să corespundă complexității acesteia și termenelor stabilite 2.2 Etapele activității sunt stabilite cu atenție identificând fazele și ordinea de desfășurare pe priorități.
Întocmește programul de activități.	3.1 Programul este întocmit cu atenție ținând cont de etapele stabilite astfel încât să se asigure corelarea între termenele intermediare. 3.2.Problemele țin cont de solicitările clienților, unde este cazul. 3.3.Programul este astfel întocmit încât să se asigure respectarea termenelor impuse și a resurselor alocate.

Gama de variabile

Se aplică tuturor ocupațiilor din cadrul Direcției Financiare.

Activitățile se referă la: activități curente, proratarea documentelor pasageri și cargo, înregistrarea în venituri. Situații neprevăzute: rerutări involuntare, declararea în faliment a partenerilor, concedii medicale(pre și post natale).

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări atât capacitatea de analiză a sarcinilor pe care persoana le are de îndeplinit cât și la flexibilitatea de a introduce modificări într-un program deja stabilit și respectarea acestuia.

Cunoștințe necesare: - sarcinile de îndeplinit

- noțiuni de normare

- cunoștințe manageriale de planificare a activității proprii.

—

Aplicarea NPM și NPSI

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Aplicarea normelor de protecție a muncii	<p>1.1. Legislația și normele de protecție a muncii sunt însușite în conformitate cu specificul locului de muncă.</p> <p>1.2. Echipamentul de protecție din dotare este utilizat corect.</p> <p>1.3. Echipamentul de protecție este întreținut și păstrat în condiții de siguranță conform normelor în vigoare.</p> <p>1.4. Însușirea clară și corectă a procedurilor de protecție a muncii este asigurată prin participarea la instructajul periodic.</p> <p>1.5. Activitatea specifică este desfășurată cu respectarea permanentă a normelor de protecție a muncii.</p>
2. Aplicarea normelor de paza și stingere a incendiilor.	<p>2.1. Lucrul este efectuat în condiții de securitate și în conformitate cu normele PSI în vigoare.</p> <p>2.2. Procedurile de pază și stingere a incendiilor sunt însușite prin instructaje periodice și prin aplicații practice.</p> <p>2.3. Echipamentul de stingere a incendiilor sunt utilizate cu rapiditate și competență pentru eliminarea pericolelor.</p>
4. Aplicarea procedurilor de urgență și evacuare.	<p>4.1. Accidentul apărut este semnalat prin contactarea cu promptitudine a persoanei abilitate conform procedurilor interne și normelor în vigoare.</p> <p>4.2. Măsurile de urgență și de evacuare sunt aplicate cu rapiditate, corectitudine și luciditate, respectând procedurile interne.</p>
Raportarea pericolelor care apar la locul de muncă .	<p>3.1. Pericolele sunt identificate cu discernământ pentru a fi raportate persoanei abilitate conform normelor interne.</p> <p>3.2. Starea echipamentelor de protecție și stingere a incendiilor este verificată și raportată persoanei abilitate conform procedurilor interne.</p>

Gama de variabile

Echipament de protecție:- specific locului de muncă.

Echipament de stingere a incendiilor:- hidranți, extincitoare, lopeți, nisip,

Sistem de avertizare:- sonor, luminos.

Ghid pentru evaluare

Componentele vor fi demonstrate în asociere cu îndeplinirea sarcinilor.

Evaluarea practică se va face în cadrul simulărilor periodice.

Cunoștințele se referă la: norme de protecție a muncii, echipament de protecție, acordarea primului ajutor.

La evaluare se va urmări: - Corectitudinea respectării normelor de protecție a muncii.

- Capacitatea de decizie în situații neprevăzute.

- Corectitudinea cu care se acționează în caz de accident.

—

Administrarea documentelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
2. Arhivează documentele contabile	2.1. Originalele documentelor facturate sunt trimise companiilor colaboratoare. 2.2. Documentele proprii sunt arhivate pe note contabile în vederea rezolvării unor nereguli (neconcordanțe) apărute în operațiunile anterioare.
1. Sortează documentele contabile	1.1. Documentele sunt grupate pe tipuri de documente în vederea prelucrării. 1.2. Gruparea documentelor pe sectoare se face în funcție de prestație, de încasare sau în funcție de forma de plată. 1.3. Lista de inventariere este întocmită în vederea predării la arhiva centrală.

Gama de variabile

Unitatea se aplică în cazul derulării operațiunilor de administrație a documentelor din traficul aerian.

- Tipuri de prestații: transport, pasageri, cargo, poștă.
- Tipuri de încasări: CEC, Ordine de plată, cărți de credit.
- Tipuri de nereguli: situații, neregularități.
- Tipuri de documente proprii: bilet cu 2 cupoane, automate, BSP, ARC, AWB.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de sortare a documentelor
- corectitudinea arhivării documentelor
- operativitatea cu care rezolvă neregulile apărute în procesul de arhivare a documentelor.

—

Derularea contractelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Prelucreză documente	1.1. Informațiile sunt actualizate în vederea verificării tarifelor și stabilirii comisioanelor. 1.2. Documentele românești și străine de vânzări pentru plecări și sosiri sunt sortate pe categorii.
2. Verifică datele	2.1. Facturile emise de companiile aeriene și partenerii interni și externi sunt verificate pentru a stabili dacă obligațiile reciproce ce decurg din contract corespund. 2.2. Verificarea corectitudinii aplicării tarifelor se face prin compararea cu valorile specificate în manualele IATA și contracte, aranjamente. 2.3. Verificarea corectitudinii aplicării taxelor de pasageri și cargo se face pe baza manualelor și reglementărilor IATA. 2.4. Facturile de la companiile străine sunt verificate imediat ce au fost primite.
3. Emite facturi	3.1. Valoarea prestației este încasată după ce au fost emise facturile către companiile și partenerii interni și externi. 3.2. Facturile sunt emise și expediate companiilor aeriene și partenerilor pentru că reprezintă baza de determinare a veniturilor.
4. Contabilizează facturile	4.1. Centralizatorul se întocmește în vederea contabilizării facturilor. 4.2. Evaluarea eficienței este făcută prin întocmirea unei situații pe fiecare segment de zbor.

Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor operațiunilor efectuate în cadrul derulării contractelor

- Tipuri de contracte: contracte interline, contracte de dirijare, contracte de pool, contracte de code-share, contracte de roialitate, contracte de vânzări încheiate cu parteneri interni și externi cu companiile de cărți de credit.
- Tipuri de facturi: transport pasageri, cargo, postă, cărți de credit, facturi fiscale interne și externe.
- Tipuri de taxe: taxe de îmbarcare, taxe de handling, taxe de roialitate, taxe de magazinaj, taxe de manipulație.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări corectitudinea derulării contractelor și a determinării cuantumului de venituri.

- Cunoștințe: - ticketing / prorată
- revenue accounting, sales accounting
 - contabilitate generală.

—

Facturarea cărților de credit

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Verificarea datelor înscrise în deconturi.	1.1 Deconturile de cărți de credit sunt primite numai pe baza semnăturii. 1.2. Exactitatea datelor înscrise în deconturi este comparată cu vânzările efectuate pe baza cărților de credit. 1.3. Valabilitatea legată de limita de plafon, data expirării și semnătura posesorului cărții de credit sunt verificate pentru încadrarea în procedurile
2. Înregistrarea facturilor în contabilitate.	2.1. Centralizatorul este întocmit în funcție de tipul companiei și punctul de emiterie (vânzare). 2.2. Incasarea sumelor datorate de companiile de cărți de credit este urmărită lunar prin intermediul extraselor bancare. 2.3. Facturile emise pe baza cărților de credit sunt contabilizate conform procedurilor specifice.
3. Inventarierea contului specific.	3.1. Se emit bilanțe analitice lunare pentru contul specific. 3.2. Facturile și centralizatorul sunt emise automat prin intermediul tehnicii de calcul. 3.3. Contul specific cu care se lucrează este inventariat pentru stabilirea componenței, respectiv facturi emise și neîncasate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică numai în cazul derulării operațiunilor legate de facturarea cărților de credit.

Tipuri de cărți de credit: AX, MC, EC, DC, PRIMA

Tipuri de contracte pe baza cărților de credit: cu AX, DC și cu BCR, CRD.

Tipuri de centralizatoare: centralizatoare întocmite pe agenți, centralizatoare cu valori exprimate în lei sau

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări capacitatea de verificare a tranzacțiilor efectuate la puncte și corectitudinea cu care se analizează soldul contului specific.

Cunoștințe: - cunoașterea tuturor tipurilor de contract.

- cunoștințe de specialitate: cod de aprobare, tipuri de serii la cărțile de credit și de contabilitate.

—

Întocmirea corespondenței care vizează traficul aerian și interline

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Grupează informațiile primite.	1.1. Se întocmesc sinoptice cu datele de operare și tronsoanele de zbor la cursele regulate pe baza programului stabilit. 1.2. Se urmărește permanent evidența primirii documentelor. 1.3. Primirea documentelor de pasageri, cargo și poștă este urmărită și punctată cu sinopticul.
2. Verifică informațiile.	2.1. Se verifică dacă s-au primit toate documentele existente în foaia de încărcătură. 2.2. Se verifică dacă tipurile de documente corespund cu încărcătura.
3. Intocmește corespondența de trafic și interline.	3.1. Se întocmesc telex / scrisori / faxuri cu privire la problema în dispută.

Gama de variabile

Unitatea se aplică în cazul derulării operațiunilor legate de corespondența din traficul aerian.

Tipuri de documente: proprii, străine, cargo și pasageri

Tipuri de foi de încărcătură: manuale, pe tehnică de calcul

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări corectitudinea întocmirii unui sinoptic, capacitatea de a urmări concordanța dintre tipurile de documente și încărcătură.

Cunoștințe:

- Limba engleză
- RAM
- Procedurile contractuale

—

Prelucrarea datelor contabile cu ajutorul tehnicii de calcul

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Apelează softul corespunzător.	1.1. Apelarea softului corespunzător se face prin comanda specifică în funcție de tipul documentului contabil.
2. Introduce datele.	2.1 Datele sunt introduse în funcție de tipul de document. 2.2 Contarea corectă a documentelor introduse se face prin urmărirea cu atenție a datelor introduse.
3. Listează documentele contabile	2.3 Datele sunt introduse conform cerințelor sistemului. 3.1 Conținutul listelor este verificat în funcție de tipul de document listat.

Gama de variabile

Unitatea se aplică contabilului de venituri

Tipuri de softuri: COPS, SAP

Tipuri de documente prelucrate: cărți de credit, documente de transport pasageri și marfă.

Tipuri de parametri: număr de cursă, data, tronson, tip de avion, partener.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- corectitudinea introducerii datelor
- capacitatea de alegere a softului corespunzător documentului introdus.

Cunoștințe:

Utilizarea tehnicii de calcul.

Proratarea documentelor de transport

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Efectuează proratarea tarifelor.	1.1. Prorata este stabilită conform manualelor prin împărțirea tarifului între transportatorii din rută. 1.2. Stabilirea sumei de proratat se face în funcție de construcția tarifară. 1.3. Proratarea tronsoanelor ce includ segmente zburate pe TAROM se face prin utilizarea sistemului de proratare automată. 1.4. Venitul pe segmente se face prin efectuarea proratării.
2. Verificarea datelor din facturile externe	2.1. Compararea proratei se efectuează prin compararea valorii cuponului contabil cu valoarea facturată. 2.2. Diferențele de prorată și de curs se stabilesc prin întocmirea situațiilor de diferență.
3. Întocmirea redebitărilor	3.1. Redebitările sunt întocmite în cazul în care prorata făcută de compania parteneră nu coincide cu prorata făcută de contabilul de venituri. 3.2. Redebitările primite de la companiile străine se repartizează pe sectoare în funcție de tipul de document. 3.3. Stabilirea corectă a debitului se realizează prin rezolvarea redebitărilor

Gama de variabile

Unitatea se aplică numai în cazul documentelor de transport.

Tipuri de documente de transport:

- bilete proprii
- bilete străine
- AWB-uri

Tipuri de contracte: - SPA-pasageri

- SPA- cargo
- MPA- pasageri
- MPA - cargo

Tipuri de preferințe: - procentuale sau fixe (sumă absolută)

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări capacitatea de stabilire a sumei de proratat și corectitudinea stabilirii preferințelor.

Cunoștințe:

- cunoașterea tipurilor de contracte
- cunoașterea manualelor :- RAM, PFM - pasageri, PFM - cargo.

—

Regularizarea diferențelor de curs

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Întocmește balanța analitică	1.1. Soldurile conturilor sunt stabilite (analizate) periodic pe baza balanței și fișelor. 1.2. Balanța analitică este întocmită pentru agenții interni și externi. 1.3. Analiza de cont a activității companiei este făcută cu ajutorul balanței analitice.
2. Compară balanța analitică cu cea sintetică .	2.1. Toate înregistrările defalcate pe conturi sunt contabilizate cu ajutorul balanței analitice. 2.2. Compararea balanței analitice cu cea sintetică se face periodic în vederea inventarierii conturilor.
3. Regularizează diferențele de curs.	2.3. Analiza contului este făcută prin compararea celor două balanțe. 3.1. Diferențele de curs sunt analizate pentru a stabili dacă sunt favorabile sau nefavorabile companiei. 3.2. Se stabilesc în vederea înregistrării în contabilitate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică diverselor tipuri de operațiuni legate de bilete, AWB-uri, ordine de plată, C.E.C-uri, solduri debitoare sau creditoare.

Tipuri de balanțe: - balanță sintetică , balanță analitică.

Tipuri de plăți :- cărți de credit, transfer bancar, MCO-uri.

Tipuri de conturi: - clienți creditori : - bilete

- AWB-uri
- clienți debitori
- clienți creditori taxe

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- Corectitudinea întocmirii unei balanțe.
- Capacitatea de analiză a veniturilor.
- Cunoștințe : - cunoștințe legate de cursurile bancare zilnice;
- cunoașterea instrucțiunilor interne date de către Direcția Financiară;
- utilizarea IATA CLEARING HOUSE

—

Urmărirea efectuării plăților

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Verificarea și contabilizarea facturilor	1.1. Efectuarea plăților de către parteneri se face prin verificarea extraselor bancare. 1.2. Punctajul între obligațiile partenerilor și plata serviciilor se face prin întocmirea unei situații. 1.3 Prevenirea debitelor se face prin identificarea serviciilor facturate și neîncasate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică în cazul derulării operațiunilor legate de verificarea efectuării plăților de către parteneri.

- Tipuri de plăți: zilnice, săptămânale, pe fiecare serviciu.
- Tipuri de extrase bancare: BCR, BRCE, BRD

Ghid pentru evaluare

- La evaluare se va observa capacitatea de a urmări efectuarea plăților:
- corectitudinea întocmirii unui punctaj între obligațiile partenerilor și plata serviciilor.
 - modalitatea prin care se previn debitele.

—