

AUTORITATEA NATIONALA PENTRU CALIFICARI

STANDARD OCUPATIONAL

REVIZOR DE GESTIUNE

Sectorul : COMERT

Versiunea: 00

Data aprobarii:

Data propusa pentru revizuire: mai 2013

Initiator proiect: COMITETUL SECTORIAL COMERT

Echipa de redactare: PAVEL Camelia, expert sectorial

Pavel Aurora - Economist ANIF RA Bucuresti, sucursala Tulcea

Verificator sectorial: Ionut Calancia, verificator sectorial

Comisia de validare: Gogescu Vasilica, presedinte comitet sectorial Comert

Bojan Octavian Alexandru, prim-vicepresedinte comitet sectorial Comert

Gogescu Cristina, membru comitet sectorial Comert

Denumirea documentului electronic: SO_REVIZOR GESTIUNE_00

Responsabilitatea pentru continutul standardului ocupational revine Comitetului Sectorial

Descriere:

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltarii analizei ocupationale pentru aria ocupationala *Revizor de gestiune* grupa COR 5220 .

Ocupatiile avute în vedere în stabilirea ariei ocupationale sunt:

Contabil

Contabil de gestiune

Gestionar

Informatii generale de interes privind practicarea ocupatiilor la care s-a facut referire.

Ocupatia de revizor de gestiune presupune efectuarea urmatoarelor activitati:

- Efectuarea verificarii respectarii dispozitiilor legale si a procedurilor de lucru privind gestionarea marfurilor si evidenta tehnico- operativa a acestora;
- Efectuarea inventarierii periodice programata a gestiunilor conform dispozitiilor legale si a procedurilor de inventariere adoptate de catre societate;
- Efectuarea inventarierii patrimoniului societatii conform dispozitiilor legale;
- Adoptarea masurilor pentru prevenirea, descoperirea si recuperarea pagubelor, pentru stabilirea raspunderilor privind diminuarea patrimoniului sau ca urmare a efectuarii de cheltuieli neproductive.

În vederea realizarii acestor activitati persoana care doreste sa devina revizor de gestiune trebuie sa aiba minimum studii medii, ideal fiind sa aiba studii medii economice si un curs de contabilitate; De asemenea un alt criteriu important este cunoasterea legislatiei în domeniu.

Lista unitatilor de competenta

<p>Unitati de competenta cheie</p> <p>Titlul unitatii 1:Comunicarea în limba oficiala</p> <p>Titlul unitatii 2:Comunicare în limbi straine</p> <p>Titlul unitatii 3:Competente de baza în matematica, stiinta, tehnologie</p> <p>Titlul unitatii 4: Competente informatice</p> <p>Titlul unitatii 5: Competenta de a învăta</p> <p>Titlul unitatii 6: Competente sociale si civice</p> <p>Titlul unitatii 7: Competente antreprenoriale</p> <p>Titlul unitatii 8: Competente de exprimare culturala</p>	
<p>Unitati de competenta generale</p> <p>Titlul unitatii 1: Aplicarea normelor de sanatate si securitate în munca (NSSM)</p> <p>Titlul unitatii 2 : Aplicarea normelor de igiena si sanitar-veterinare</p>	
<p>Unitati de competenta specifice</p> <p>Titlul unitatii 1: Controlarea încasarii veniturilor</p> <p>Titlul unitatii 2: Analizarea efectuării cheltuielilor</p> <p>Titlul unitatii 3: Revizuirea gestionării valorilor materiale si banesti si asigurării integritatii patrimoniului</p> <p>Titlul unitatii 4: Realizarea inventarului</p>	

Controlarea încasării veniturilor (Unitate de kompetenta specifica)		Nivelul de responsabilitatea si Autonomie 3
Elemente de kompetenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de kompetenta	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de kompetenta
1. Receptioneaza documentele de încasare	<p>1.1. Documente de încasare sunt receptionate respectând normele si circuitul intern al documentelor în vigoare</p> <p>1.2 Documente de încasare sunt receptionate în vederea analizarii lor în amanunt</p> <p>1.3 Documente de încasare sunt receptionate cu respectarea legislatiei în vigoare</p>	Receptionarea documentelor de încasare se realizeaza cu atentie si responsabilitate.
2. Verifica documentele de încasare	<p>2.1 Documente de încasare sunt verificate conform normelor interne existente</p> <p>2.2 Documentele de încasare sunt verificate cu respectarea actelor normative în vigoare</p> <p>2.3 Documente de încasare sunt verificate cu respectarea circuitului documentelor în vigoare în vederea stabilirii corectitudinii cu care s-a desfasurat procesul de încasare</p> <p>2.4 Documentele de încasare sunt verificate prin compararea scripticului cu facticul din extrasul de cont, în vederea descoperirii eventualelor fraude interne.</p> <p>2.5 Documentele de încasare sunt verificate în vederea depistarii unor nereguli de forma sau de fond</p>	Verificarea documentelor de încasare se realizeaza cu precizie, acuratete si profesionalism
3. Seseaza	3.1 Deficiente aparute în procesul de	Sesizarea deficientelor aparute în

deficiențele aparute în procesul de încasare	<p>încasare sunt sesizate prin compararea diferitelor documente receptionate.</p> <p>3.2 Deficiențe aparute în procesul de încasare sunt sesizate respectând legislația în vigoare și normelor interne.</p> <p>3.3 Deficiențe aparute în procesul de încasare sunt sesizate în vederea soluționării lor</p>	procesul de încasare se realizează cu profesionalism și obiectivitate
4. Raportează deficiențele aparute în procesul de încasare a veniturilor	<p>4.1 Deficiențe aparute în procesul de încasare sunt raportate în concordanță cu normele și regulamentele interne</p> <p>4.2 Deficiențe aparute în procesul de încasare sunt raportate în vederea evitării pe viitor a apariției lor.</p> <p>4.3 Deficiențe aparute în procesul de încasare sunt raportate cu respectarea normelor specifice emise de Corpul Expertilor Contabili și a Contabililor Autorizați din România (CECCAR)</p>	Raportarea deficiențelor aparute în procesul de încasare a veniturilor se realizează cu obiectivitate.

Contexte

Activitatea se desfășoară în instituții și companii din domeniul economic, cu specific de activitate diferit (comert, construcții, centre comerciale)

Gama de variabile

Clasificarea veniturilor: - permanente (venituri din vânzări, etc) și

- extraordinare (venituri din activități care nu sunt efectuate într-un context normal: fabrica bombe, tancuri sau cartușe în timp de război, nave spațiale în timp de pace, șamd).

Tipuri de nereguli depistate în verificarea documentelor receptionate:

- nereguli de formă (nume scris gresit, CUI scris gresit, etc)
- de fond (clauze introduse fraudulos în contract, schimbarea marfurilor din contract fără anunțarea beneficiarului, etc)

Compararea scripticului cu factualul din extrasul de cont ajută la descoperirea eventualelor fraude interne.

- Tipuri de unități de desfacere: en-gross, en-detail.

- Tipuri de organizare juridică a furnizorilor: SA, SRL, AF, CIA, CMI, PFA.

- Tipuri de organizare a clienților: persoane fizice, PFA, AF, CIA, CMI, SRL, SA, RA.

- Tipuri de produse comercializate: legume, fructe, lapte și produse lactate, carne și produse din carne, ouă, miere și produse apicole, produse conservate, pește, flori - inclusiv artificiale și articole pentru acestea, semințe, cereale, pasări și animale vii, inclusiv articole necesare acestora, lână, furaje, produse

artizanale si mestesugaresti, articole de uz gospodaresc, produse alimentare ambalate, articole nealimentare de cerere curenta, produse fito-sanitare, medicamente si articole de uz veterinar, materiale de constructii, masini auto, obiecte personale ale persoanelor fizice, etc.

-echipamente folosite:computer, fax, modem, imprimanta, telefon fix, telefon mobil.

-mobilier

Cunostinte

-cunostinte elementare de gestionare a marfurilor;

-cunostinte de manipulare a marfurilor în functie de specificul acestora

-cunostinte de managementul calitatii marfurilor

-cunostinte elementare de contabilitate

- norme si proceduri interne

Analizarea efectuării cheltuielilor (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitatea și Autonomie 3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență
1. Verifica respectarea unor prevederi cu caracter general	<p>1.1. Respectarea prevederilor cu caracter general este verificată în conformitate cu reglementările interne</p> <p>1.2 Respectarea prevederilor cu caracter general este verificată pe baza informațiilor recepționate de la persoanele implicate</p> <p>1.3 Respectarea prevederilor cu caracter general este verificată în concordanță cu actele normative în vigoare</p>	Verificarea respectării prevederilor cu caracter general se realizează cu obiectivitate și profesionalism
2 Controlează realizarea cheltuielilor de salarii și ale celorlalte drepturi de personal	<p>2.1 Realizarea cheltuielilor de salarii și a altor drepturi de personal este controlată prin respectarea prevederilor codului muncii</p> <p>2.2 Realizarea cheltuielilor de salarii și a altor drepturi de personal este controlată conform reglementărilor interne</p> <p>2.3 Realizarea cheltuielilor de salarii și a altor drepturi de personal este controlată cu respectarea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură</p> <p>2.4 Realizarea cheltuielilor de salarii și a altor drepturi de personal este controlată cu respectarea tuturor actelor normative și legislative emise de autoritățile statului cu rol în supravegherea și reglementarea domeniului comercial.</p>	Controlarea realizării cheltuielilor de salarii și alte drepturi de personal se realizează cu transparență și acuratețe
3 Verifica efectuarea cheltuielilor materiale	3.1 Efectuarea cheltuielilor de materiale și servicii este verificată în conformitate cu dispozițiile interne în	Verificarea cheltuielilor materiale și de servicii se realizează cu

<p>si de servicii</p>	<p>acest sens</p> <p>3.2 Efectuarea cheltuielilor de materiale si servicii este verificata cu respectarea prevederilor legislatiei comerciale si contabile</p> <p>3.3 Efectuarea cheltuielilor de materiale si servicii este verificata în conformitate cu reglementarile fiscale</p>	<p>obiectivitate si profesionalism</p>
<p>4 Verifica realizarea cheltuielilor de investitii si pentru cercetarea stiintifica</p>	<p>4.1 Realizarea cheltuielilor de investitii si pentru cercetare stiintifica este verificata realizata conform reglementarilor interne cu privire la activitatea de cercetare si investitii</p> <p>4.2 Realizarea cheltuielilor de investitii si pentru cercetare stiintifica este verificata în conformitate cu legislatia financiar-contabila existenta</p> <p>4.3 Realizarea cheltuielilor de investitii si pentru cercetare stiintifica este verificata cu respectarea reglementarilor fiscale emise de Agentia Nationala de Administrare Fiscala (ANAF)</p> <p>4.4 Realizarea cheltuielilor de investitii si pentru cercetare stiintifica este verificata cu respectarea tipologiei documentelor si formularelor prevazute în metodologiile de aplicare a legislatiei în vigoare</p>	<p>Verificarea realizarii cheltuielilor de investitii si pentru cercetare stiintifica este realizata cu acuratete si atentie</p>

Contexte

Activitatea se desfasoara în institutii si companii din domeniu economic, cu specific de activitate diferit (comert, constructii, centre comerciale)

Gama de variabile

-Tipuri de software utilizat: contabilitate, utilitar(Microsoft Office), specific(Ciel, CreditPro,Oracle Absolut,etc)

- Tipuri de produse comercializate: legume, fructe, lapte si produse lactate, carne si produse din carne, oua, miere si produse apicole, produse conservate, peste, flori-inclusiv artificiale si articole pentru acestea, seminte, cereale, pasari si animale vii, inclusiv articole necesare acestora, lâna, furaje, produse artisanale si mestesugaresti, articole de uz gospodaresc, produse alimentare ambalate, articole nealimentare de cerere curenta, produse fito-sanitare, medicamente si articole de uz veterinar, materiale de constructii, masini auto, obiecte personale ale persoanelor fizice, etc.

-Tipuri de informatii continute de legislatia fiscala: regimul de taxe si accize, regimul cheltuielilor deductibile, regimul cheltuielilor de protocol, al taxelor si impozitelor directe si indirecte, al veniturilor supuse impozitarii.

-Tipuri de clienti:persoane fizice, persoane juridice (persoane fizice autorizate, asociatii familiale, cabinete medicale individuale, cabinete individuale de avocatura, societati cu raspundere limitata, societati pe actiuni, regii autonome,etc)

-Tipuri de cheltuieli: de servicii, de materiale, de investitii, pentru cercetare stintifica

- Echipamente tehnice:computer, imprimanta, fax, modem, telefon fix sau mobil, mobilier

Cunostinte

-legea contabilitatii;

-normele interne cu privire la specificul activitatii,

-structura bazelor de date

-operare PC

-operare aparatura auxiliara

-Norme de evaluare a activitatii

Revizuirea gestionarii valorilor materiale si banesti si asigurarea integritatii patrimoniului (unitati de competenta specifica)		Nivelul de responsabilitatea si Autonomie 3
Elemente de competenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta
1 Verifica existenta factica a mijloacelor materiale banesti,	1.1. Existenta mijloacelor materiale este verificata prin inventariere, în raport cu datele înscrise în evidenta contabila. 1.2 Existenta mijloacelor materiale este verificata cu respectarea normelor interne în vigoare 1.3 Existenta mijloacelor materiale este verificata cu respectarea legislatiei existente	Verificarea existentei factice a mijloacelor ateriiale banesti este realizata cu obiectivitate si profesionalism
2. Controleaza conformitatea datelor din evidenta unitatilor bancare	2.1 Conformitatea datelor este controlata în conformitate cu normele interne 2.2 Conformitatea datelor este controlata în functie de legislatia interna în vigoare 2.3 Conformitatea datelor este controlata în functie de extrasele de cont furnizate de banca	Controlarea conformitatii datelor din evidenta unitatilor bancare se realizeaza cu atentie
3 Verifica aprovizionarea cu mijloace materiale	3.1 Aprovizionarea cu mijloace materiale este verificata în raport cu necesarul si stocul existent în gestiuni 3.2 Aprovizionarea cu mijloace materiale este verificata cu respectarea normelor contabile si normelor interne 3.3 Aprovizionarea cu mijloace materiale este verificata în vederea elaborarii raportului de gestiune conform legilor si regulamentelor comerciale	Verificarea aprovizionarii cu materiale este realizata cu acuratete

<p>4 Analizeaza legalitatea si realitatea operatiunilor</p>	<p>4.1 Legalitatea operatiunilor este analizata cu respectarea actelor normative emise de autoritatile competente</p> <p>4.2 Legalitatea operatiunilor este analizata, urmarindu-se operatiunile de intrare, dare în consum, transferare, din cadrul gestiunilor , a bunurilor de orice natura</p>	<p>Analizarea legalitatii si realitatii operatiunilor este verificata cu profesionalism</p>
---	--	---

Contexte

Activitatea se desfasoara în institutii si companii din domeniu economic, cu specific de activitate diferit (comert, constructii, centre comerciale). Verificarile urmaresc sesizarea fraudelor interne si combaterea riscului operational

Gama de variabile

- Tipuri de societati: AF, SRL, CMI, CIA, SA,.
- Tipuri de cheltuieli: de servicii, de materiale, de investitii, pentru cercetare stintifica
- Tipuri de verificari de stocuri:scriptice(documente), faptice (numeric,calitativ, etc).
- Tipuri de comert dezvoltat:en-gross,en-detail.
- Tipuri de operatiuni: de plata, de încasare
- Echipamente tehnice:computer, licente software, telefon, fax, modem, imprimanta
- mobilier

Cunostinte

- Informatii despre marfuri,
- tehnici de inventariere,
- proprietati ale produselor
- cunostinte specifice de contabilitate de gestiune
- cunostinte specifice de bazele contabilitatii
- cunostinte elementare de operare PC;
- norme interne cu privire la specificul activitatii, structura bazelor de date

Realizarea inventarului (unitate de competenta specifica)		Nivelul de responsabilitatea si Autonomie 3
Elemente de competenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta
1 Receptioneaza documentele de intrare-iesire de la magazin si depozit	1.1. Documentele de intrare-iesire sunt receptionate conform circuitului intern al documentelor 1.2 Documentele de intrare-iesire sunt receptionate respectând întocmai prevederile legislatiei contabile în domeniu	Receptionarea documentelor de intrare-iesire se realizeaza cu profesionalism
2 Verifica stocurile	2.1 Stocurile sunt verificate în raport cu documentele de intrare-iesire de la magazin si depozit 2.1 Stocurile sunt verificate conform normelor interne 2.3 Stocurile sunt verificate conform documentelor de evidenta existente 2.3 Stocurile sunt verificate cu respectarea legislatiei contabile si a normelor emise de IAS si CECCAR	Verificarea stocurilor se realizeaza cu atentie
3 Sesizeaza în scris neregulile	3.1 Neregulile sunt sesizate cu atentie, în vederea raportarii catre persoanele abilitate 3.2 Neregulile sunt sesizate cu respectarea legislatiei contabile în vigoare 3.3 Neregulile sunt sesizate respectând circuitul documentelor si statutul societatii	Sesizarea neregulilor în scris se realizeaza cu operativitate
4.Arhiveaza documentele rezultate din activitatea sa	4.1 Documentele sunt arhivate cu respectarea normelor emise de autoritatile statului	Arhivarea documentelor rezultate din activitatea sa se realizeaza cu profesionalism

	4.2 Documentele sunt arhivate cu respectarea întocmai a legislației în domeniu	
<p>Contexte Activitatea se desfășoară în instituții și companii din domeniul economic, cu specific de activitate diferit (comert, construcții, centre comerciale). Pentru o evidență completă, documentele se arhivează la sfârșitul de zi.</p>		
<p>Gama de variabile</p> <ul style="list-style-type: none"> -Arhiva este obligatoriu să se țină o perioadă de 5 ani, prin lege -Tipuri de verificări de stocuri: scriptice (documente), factice (numeric, calitativ, etc). -Tipuri de documente de evidență: bonuri de consum, fișe de transfer, note de intrare-recepție, note de inventar mai puțin recente, etc. -Tipuri de documente rezultate: fișe de inventar, raport de inventar, OPIS, raport de arhivă etc. -Tipuri de marfuri comercializate: alimentare, nealimentare, electrice, electronice, bunuri de consum și uz personal al persoanelor fizice, etc. -Proprietăți ale marfurilor comercializate: fragile, perisabile, casante, toxice, etc. -Tipuri de condiții obligatorii de organizare a arhivei: încăpere ferită de lumină, cu spațiu de depozitare și de acces, numerotare a dosarelor, loc de manevrat dosarele, umiditate controlată, trafic al aerului reglat, etc.. -echipamente tehnice: computer, licențe software, telefon, fax, modem, imprimantă -mobilier 		
<p>Cunostinte</p> <ul style="list-style-type: none"> -cunostinte de contabilitate - cunostinte elementare de legislație comercială - cunostinte elementare de legislație contabilă - cunostinte elementare de legislație fiscală -norme emise de autoritățile locale 		

Aplicarea normelor de sanatate si securitate în munca (NSSM) Unitate de competenta generala		Nivelul de responsabilitate si Autonomie 2
Elemente de competenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta
1 Aplica normele de sanatate si securitate în munca	<p>1.1 Normele de sanatate si securitate în munca sunt aplicate, astfel încât sa fie evitate accidentele;</p> <p>1.2 Normele de sanatate si securitate în munca sunt aplicate prin executarea fiecărei operatiuni care prezinta risc de accidentare, solicitându-se sprijinul atunci când este posibil tuturor persoanelor necesare;</p> <p>1.4 Normele de sanatate si securitate în munca sunt aplicate prin verificarea zilnica a echipamentului de lucru</p> <p>1.5 Normele de sanatate si securitate în munca sunt aplicate cu strictete, conform cerintelor de la locul de munca ;</p>	Aplicarea normelor de sanatate si securitate în munca se realizeaza cu atentie
2 Sesizeaza/raporteaza pericolele care apar la locul de munca	<p>2.1 Pericolele care apar la locul de munca sunt sesizate/raportate în timp util pentru interventie;</p> <p>2.2 Pericolele care apar la locul de munca sunt sesizate/raportate persoanei competente sa ia masuri, conform instructiunilor;</p> <p>2.3 Starea echipamentelor de sanatate si securitate în munca si PSI este raportata persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de munca;</p>	Sesizarea/raportarea pericolelor ce apar la locul de munca se realizeaza cu promptitudine si rapiditate
3 Respecta procedurile de urgenta si evacuare	<p>3.1 Procedurile de urgenta si evacuare sunt respectate conform informatiilor primite la instructajele periodice.</p> <p>3.2 Procedurile de urgenta si evacuare</p>	Respectarea procedurilor de urgenta si evacuare se realizeaza cu strictete

	<p>sunt respectate în functie de tipul de accident sau de situatie de urgenta sesizata</p> <p>3.3 Procedurile de urgenta si evacuare sunt respectate prin afisarea planului de evacuare a locului de munca conform normelor legislative</p>	
<p>Contexte:</p> <p>Activitatea se desfasoara în institutii si companii din domeniu economic, cu specific de activitate diferit (comert, constructii, centre comerciale)</p>		
<p>Gama de variabile :</p> <p>Acte normative în domeniul NSSM: legi, norme si normative interne, proceduri, planuri de evacuare, etc.;</p> <p>Echipament de lucru si de sanatate si securitate a muncii : halate, combinezoane, cizme cauciuc, bocanci, casca protectie, manusi, centuri de siguranta, etc.;</p> <p>Echipament si materiale PSI : extinctoare diverse, furtun, hidranti, lopeti, târnacoape, galeti, nisip, etc.;</p> <p>Pericole care pot aparea la locul de munca : accidente diverse produse prin lovire, cadere, tamponare, stropire sau inhalare de substante toxice, inundatii, incendii, etc.;</p> <p>Servicii de urgenta alertate în caz de accident / incident : salvare, pompieri, etc.;</p> <p>Materiale sanitare specifice acordarii primului ajutor : solutii desinfectante, bandaje si comprese sterile, atele, garouri, etc.</p> <p>-garouri, comprese, echipamente specifice de protectie.</p>		
<p>Cunostinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - legislatie si norme de sanatate si securitate în munca - riscul de accidentare la executarea diferitelor operatiuni - conditii de exploatare si depozitare a utilajelor, aparatelor si echipamentelor de lucru - caracteristicile echipamentului de lucru si ale celui de sanatate si securitate în munca 		

Aplicarea normelor de igiena si sanitar-veterinare		Nivelul de responsabilitatea si Autonomie 2
Unitate de competenta generala		
Elemente de competenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta
1 Mentine igiena individuala	<p>1.1 Igiena personala este mentinuta prin utilizarea echipamentului de protectie pe toata durata activitatii</p> <p>1.2- Igiena personala este mentinuta permanent, conform normelor în vigoare si reglementarilor interne</p> <p>1.3 Igiena personala este mentinuta prin verificarea starii de sanatate personala verificata periodic conform normelor legale în vigoare</p> <p>1.4 Igiena personala este mentinuta prin anuntarea seful ierarhic superior în caz de îmbolnavire</p> <p>1.5 Igiena personala este mentinuta prin evitarea constanta a contactului fizic direct cu produsele alimentare neambalate individual, prin utilizarea de echipamente de protectie specifice</p>	Mentinerea igienei personale se realizeaza cu perseverenta
2 Mentine igiena la locul de munca.	<p>2.1 Igiena la locul de munca este mentinuta prin igienizarea si curatarea locului de munca ori de câte ori este necesar</p> <p>2.2 Igiena la locul de munca este mentinuta respectând reglementarile legale si normele unitatii</p> <p>2.3 Igienizarea/curatarea locului de munca este mentinuta conform normelor în vigoare si reglementarilor interne</p> <p>2.4 Igiena la locul de munca este mentinuta prin curatarea si igienizarea uneltelor si utilajelor folosite în activitate conform indicatiile</p>	Mentinerea igienei la locul de munca se realizeaza cu profesionalism

	producatorului	
<p>Contexte:</p> <p>Activitatea se desfasoara în institutii si companii din domeniu economic, cu specific de activitate diferit (comert, constructii, centre comerciale)</p>		
<p>Gama de variabile :</p> <p>- Tipuri de accidente ce pot apare la curatarea uneltelor / utilajelor : taiere, întepare, ardere, oparire, electrocutare,etc</p> <p>Deseuri si reziduuri : rezultate din vânzarea marfurilor în vrac, taieri / felieri produse alimentare, scurgeri, casari de marfuri, mijloace fixe, obiecte de inventar; produse cu termen de garantie / valabilitate expirat, deseuri si reziduuri rezultate în urma activitatilor de igienizare, reparatii , etc.</p> <p>-echipamente folosite: computer, fax, modem, imprimanta, telefon</p> <p>-mobilier</p>		
<p>Cunostinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - legislatie si norme de igiena personala - tipuri de echipamente de protectie - metode si tehnici de igienizare a echipamentelor de protectie 		

AUTORITATEA NATIONALA PENTRU CALIFICARI

CALIFICAREA

Revizor de gestiune

COD RNC al calificarii:

Nivelul calificarii : 3

Sectorul : Comert

Versiunea: 0

Data aprobarii:

Data propusa pentru revizuire: mai 2013

Echipa de redactare:

Camelia Pavel – expert sectorial, comitet sectorial Comert

Verificator sectorial: Ionut Calancia, verificator sectorial

Comisia de validare: Gogescu Vasilica, presedinte comitet sectorial Comert

Bojan Octavian Alexandru, prim-vicepresedinte comitet sectorial Comert

Gogescu Cristina, membru comitet sectorial Comert

Denumire document electronic: Q_Revizor de gestiune_00

Responsabilitatea pentru continutul acestei calificarii revine Comitetului Sectorial

Titlul Calificarii: Revizor de gestiune

Descriere:

Motivatie:

Calificarea de Revizor de gestiune este foarte solicitata pe piata muncii si postul acesta va fi regasit în organigramele multor firme, dupa aprobarea standardului. În fapt, revizorul de gestiune are sarcina de a se asigura ca patrimoniul societatii comerciale nu sufera deprecieri sau lipsuri cauzate de terte persoane, în general angajati. De asemenea, revizorul de gestiune trebuie sa asigure raportarea oricaror deficiente identificate în patrimoniul/gestiunea societatii catre management, în vederea solutionarii urgente a acestora. Conform specificitatii postului, atributiile revizorului de gestiune sunt orientate cu precadere catre satisfacerea nevoii de informatie concludenta a clientilor interni-managementul societatii comerciale.

Conditii de acces:

Persoana care doreste sa devina Revizor de gestiune trebuie sa fie absolventa de cursuri preuniversitare, de preferabil profil economic, si sa aiba cunostinte de contabilitate primara. De asemenea, trebuie sa aiba capacitate deplina de exercitiu.

Rute de progres:

Revizorul de gestiune poate promova în cazul în care este absolvent sau devine absolventul unei institutii de învățământ superior cu profil economic. Promovarea se va face în functie de evaluarile facute si de experienta acumulata la locul de munca respectiv, cu respectarea normelor interne în vigoare si a organigramei interne.

Cerinte legislative specifice:

- Cunostinte elementare de legislatie contabila, Norme privind operatiunile contabile emise de autoritatile competente, prevederile legislatiei fiscale.

Titlu calificarii: Revizor de gestiune
Codul calificarii:
Nivelul calificarii: 3

LISTA COMPETENTELOR

Nivelul calificarii :

Codul unitatii	Denumirea competentei	Nivel	Credite
	Controlarea încasării veniturilor	3	
	Analizarea efectuării cheltuielilor	3	
	Revizuirea gestionării valorilor materiale și bănești și asigurării integrității patrimoniului	3	
	Realizarea inventarului	3	
	Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă (NSSM)	2	
	Aplicarea normelor de igienă și sanitar-veterinare	2	

Titlul competenței: **Controlarea încasării veniturilor**

Codul:

Nivelul: 3

Credite:

Deprinderi	Cunostinte
<p>1. Receptioneaza, cu atentie si responsabilitate, documentele de încasare în vederea analizarii lor în amanunt, în functie de tipul lor si conform circuitului intern al documentelor în vigoare si respectarea legislatiei în vigoare</p> <p>2. Verifica documentele de încasare, cu acuratete, în vederea stabilirii corectitudinii cu care s-a desfasurat procesul de încasare si pentru depistarea eventualelor nereguli de forma sau de fond, în functie de particularitatile societatii si prin compararea scripticului cu fapticul din extrasul de cont, tinând cont de reglementarile si legislatia în vigoare</p> <p>3. Sesizeaza cu obiectivitate deficientele aparute în procesul de încasare, prin analiza si compararea diferitelor documente receptionate, în conformitate cu legislatia specifica si normele interne.</p> <p>4. Raporteaza, în mod obiectiv, deficientele aparute în procesul de încasare a veniturilor, în conformitate cu legislatia specifica si normele interne existente</p>	<ul style="list-style-type: none">- prevederi legale referitoare la identificarea fizica a documentelor de încasare,- norme interne,- particularitatile formularelor,- mod de completare al facturilor, chitantelor de mâna, tipuri de documente de încasare,- mijloace de recunoastere si semnalizare a încasarilor.- norme generale si norme specifice locului de munca referitoare la identificarea si aplicarea legislatiei referitoare la documentele de încasare,- tipuri de instructaje specifice,- moduri de completare corecta a documentelor si modalitati de înregistrare a acestora,- categorii de personal abilitat- tipuri de nereguli- tipuri de organizare a clientilor- tipuri de organizare juridica a furnizorilor- clasificarea veniturilor- tipuri de produse comercializate- masuri de sesizare catre superiorul ierarhic- modalitati si categorii de interventii,- servicii si categorii de personal abilitat- masuri de raportare catre superiorul ierarhic,- modalitati si categorii de interventii,- servicii si categorii de personal abilitat
Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt urmatoarele:	
<p style="text-align: center;">Deprinderi</p> <ul style="list-style-type: none">• Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de catre candidati	<p style="text-align: center;">Cunostinte</p> <ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale
<ul style="list-style-type: none">• Portofoliu	

Titlul competentei: **Analizarea efectuării cheltuielilor**

Codul:

Nivelul: 3

Credite:

Deprinderi	Cunostinte
<p>1. Verifica respectarea unor prevederi cu caracter general referitoare la efectuarea cheltuielilor, în baza informatiilor receptionate de la persoanele implicate si având în vedere solutionarea lor, conform normelor interne si a legislatiei specifice</p> <p>2. Controleaza realizarea cheltuielilor de salarii si ale celorlalte drepturi de personal, respectând Contractul Colectiv de Munca la nivel de ramura si normele interne si prevederile legislatiei în vigoare</p> <p>3. Verifica efectuarea cheltuielilor materiale si de servicii verificata în conformitate cu reglementarile fiscale si a dispozitiile interne în acest sens.</p> <p>4. Verifica realizarea cheltuielilor de investitii si pentru cercetarea stiintifica, în conformitate cu normele interne si legislatia interna specifica si cu respectarea reglementarilor fiscale emise de Agentia Nationala de Administrare Fiscala (ANAF)</p>	<ul style="list-style-type: none">- particularitatile documentelor de efectuare a platii- prevederi legale legate de realizarea cheltuielilor de personal, tipuri de cheltuieli- norme generale si norme specifice locului de munca referitoare la identificarea si aplicarea legislatiei referitoare la calculul cuantumului cheltuielilor de personal,- tipuri de instructaje specifice, persoane desemnate sa calculeze si realizeze cheltuielile de personal- cunostinte operare PC- tipuri de informatii continute de legislatia fiscala- servicii si categorii de personal abilitat, modalitati de identificare a cheltuielilor materiale si de servicii, tipuri de documente de plata- tipuri de verificari- modalitatea de verificare a realizarii cheltuielilor de investitii (devize de constructie, facturi proforme, etc).- prevederile legislatiei existente cu privire la operatiunile de plati / încasari.
Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt urmatoarele:	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de catre candidati	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebari orale
<ul style="list-style-type: none">• Portofoliu	

Titlul competentei: **Revizuirea gestionarii valorilor materiale si banesti si asigurarea integritatii patrimoniului**

Codul:

Nivelul: 3

Credite:

Deprinderi	Cunostinte
<p>1. Verifica existenta factica a mijloacelor materiale banesti, prin inventariere, în raport cu datele înscrise în evidenta contabila respectînd normelor interne si legislatia în vigoare</p> <p>2. Controleaza conformitatea datelor din evidenta unitatilor bancare în functie de extrasele de cont furnizate de banca, în conformitate cu legislatia specifica.</p> <p>3. Verifica aprovizionarea cu mijloace materiale, în raport cu necesarul si stocul existent în gestiuni, în vederea elaborarii raportului de gestiune conform legilor si regulamentelor comerciale</p> <p>4. Analizeaza legalitatea si realitatea operatiunilor urmarindu-se operatiunile de intrare, dare în consum, transferare, din cadrul gestiunilor , a bunurilor de orice natura, cu respectarea actelor normative emise de autoritatile competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - informatii despre marfuri, - tehnici de inventariere, - proprietati ale produselor - cunostinte specifice de contabilitate de gestiune - cunostinte specifice de bazele contabilitatii - cunostinte elementare de operare PC; - normele interne cu privire la specificul activitatii, structura bazelor de date - prevederi legale referitoare la modalitatile de numarare a mijloacelor materiale banesti, - norme generale si specifice locului de munca referitoare la verificarea extraselor de cont, legislatia contabila specifica, - categoria de clientii - norme generale si norme specifice locului de munca referitoare la identificarea si operarea extraselor de cont - norme generale si specifice locului de munca referitoare la achizitii, - legislatia contabila specifica, - categoria din care fac parte marfurile - tipuri de documente de evidenta - categoria din care fac parte operatiunile
<p>Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt urmatoarele:</p>	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca • Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de catre candidati 	<ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebări orale
<ul style="list-style-type: none"> • Portofoliu 	

Titlul competentei: **Realizeaza inventarul**

Codul:

Nivelul: 3

Credite:

Deprinderi	Cunostinte
<p>1. Receptioneaza documentele de intrare-iesire de la magazin si depozit conform circuitului intern al documentelor respectând întocmai prevederile legislatiei contabile în domeniu</p> <p>2. Verifica stocurile cu atentie în raport cu documentele de intrare-iesire de la magazin si depozit si conform documentelor de evidenta existente cu respectarea legislatiei contabile si a normelor emise de IAS si CECCAR</p> <p>3. Sesizeaza în scris neregulile în vederea raportarii catre persoanele abilitate respectând circuitul documentelor si statutul societatii</p> <p>4. Arhiveaza documentele rezultate din activitatea sa cu atentie si simt de raspundere respectarea normelor emise de autoritatile statului</p>	<ul style="list-style-type: none">- tipuri de documente- modalitati de receptionare a documentelor- legislatia contabila din domeniu- norme generale si specifice locului de munca referitoare la verificarea stocurilor,- tipuri de verificari,- modalitati de raportare a neconcordantelor), norme generale si norme specifice locului de munca referitoare la identificarea si raportarea fraudelor interne,- categorii de personal abilitat,- norme emise de corpul expertilor contabili si contabililor autorizati din românia- notiuni de întocmire în scris a sesizarilor- tipuri de rapoarte- tipuri de nereguli- conditii de arhivare
<p>Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt urmatoarele:</p>	
<p style="text-align: center;">Deprinderi</p>	<p style="text-align: center;">Cunostinte</p>
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de catre candidati	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebari orale
<ul style="list-style-type: none">• Portofoliu	

Titlul competentei: Aplica normele de sanatate si securitate în munca**Codul:****Nivelul: 2****Credite:**

Deprinderi	Cunostinte
<p>1. Aplica normele de sanatate si securitate în munca cu strictete conform cerintelor de la locul de munca prin verificarea zilnica a echipamentului de lucru astfel încât sa fie evitate accidentele.</p> <p>2. Sesiseaza/raporteaza pericolele care apar la locul de munca, în timp util pentru interventie, persoanelor competente conform instructajelor periodice</p> <p>3. Respecta procedurile de urgenta si evacuare la locul de munca in functie de tipul accidentului sau a situatiei de urgenta prin respectarea afisarii planului de evacuare la locul de munca conform normelor legislative în vigoare si informatiilor primite la instructajele periodice</p>	<ul style="list-style-type: none">- legislatie specifica si norme interne în domeniul sanatatii si securitatii în munca- echipament de protectia muncii- riscul de accidentare la executarea diferitelor operatiuni- tipuri de pericole care pot aparea la locul de munca- instructiuni, norme si proceduri de actiune în caz de pericol si urgenta- notiuni de acordare a primului ajutor în caz de accident- tipuri de materiale sanitare utilizate la acordarea primului ajutor- planul de evacuare a punctului de vânzare în caz de urgenta- servicii de urgenta alertate în caz de accident / incident- modalitatea de efectuare a procedurilor în situatii de urgenta si evacuare
Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt urmatoarele:	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca• Simularea• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de catre candidati	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebări orale
<ul style="list-style-type: none">• Portofoliu	

Competenta: Aplicarea normelor de igiena, sanitar-veterinare

Cod:

Nivel: 2

Credite:

Deprinderi	Cunostinte
<p>1. Mentine igiena personala permanent, în conformitate cu legislatia specifica si normele interne, utilizând pe toata durata activitatii echipamentul de protectie în stare curata, efectuând verificarea periodica a starii de sanatate prin metode specifice, în conformitate cu normele legale si evitând în tot timpul activitatii contactul fizic direct cu produsele alimentare neambalate individual, prin utilizarea de echipamente de protectie specifice.</p> <p>2. Mentine igiena la locul de munca permanent respectând reglementarile legale si normele interne si utilizând materialele de igienizare si utilajele specifice; curatând si igienizând cu profesionalism uneltele si utilajele folosite în activitate, respectând indicatiile producatorului si cu atentie pentru evitarea accidentelor.</p>	<ul style="list-style-type: none">- legislatie specifica în domeniul igiena- tipuri de echipamente de protectie- tipuri de metode si tehnici de igienizare a echipamentelor de protectie- tipuri de echipament de protectie specific pentru contactul cu produse alimentare neambalate individual- tipuri de metode specifice de verificare a starii de sanatate- legislatie si norme interne de igienizare la locul de munca- tipuri de materiale si utilaje de igienizare- tipuri de indicatii ale producatorilor- tipuri de accidente ce pot apare la curatarea uneltelor / utilajelor- legislatie specifica si norme interne în domeniul sanitar-veterinar- modalitati de a actiona în cazul constatarii de deficiente în aplicarea normelor sanitar-veterinare
<p>Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt urmatoarele:</p>	
<p style="text-align: center;">Deprinderi</p>	<p style="text-align: center;">Cunostinte</p>
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de catre candidati	<ul style="list-style-type: none">• Test scris• Întrebari orale
<ul style="list-style-type: none">• Portofoliu	