

FISA POSTULUI
(Sef Birou Financiar Contabilitate)

Locul de munca : Birou financiar - contabilitate

1. DATE PERSONALE

Nume :

Prenume :

Incadrare : Sef Birou Financiar Contabilitate

1.1 CERINTELE POSTULUI:

Studii : Superioare

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice: - de subordonare : managerului si directorului financiar contabil;

2.2 de colaborare : cu toti salariatii spitalului;

2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității ;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul biroului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi ;

3.2 Inlocuit de :

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atributii specifice :

Conduce evidenta contabila a cheltuielilor si platilor efectuate prin virament a furnizorilor , clientilor si debitorilor din activitatea proprie:

- primeste si inregistreaza *zilnic* in evidenta contabila documentele justificative privind cheltuielile unitatii certificate,vizate si aprobate de persoanele din compartimentele de specialitate cu atributii specifice, vizate pentru C.F.P. si aprobate de ordonatorul de credite;

Conduce evidenta contabila sintetica si analitica a conturilor de disponibilitati in lei,

- verifica documentele justificative sub aspectul formei,continutului si legalitatii operatiunilor si incadrarii corespunzatoare a cheltuielilor pe articole si alienate conform clasificatiei economice;

Conduce evidenta contabila a conturilor de decontari:

- decontari cu salariatii,
- decontari cu bugetul statului,
- decontari privind contributia la CAS, CASS,
- conturile de creditori
- verifica existenta documentelor justificative si concordanta acestora cu centralizatorul statelor de plata cat si cu sumele virate (o.p.);
- inregistreaza in conturile de cheltuieli pe fiecare articol si alineat conform clasificatiei economice documentele justificative;
- inregistraza in conturile de plati pe fiecare articol si alineat conform clasificatiei economice,documentele justificative aferente viramentelor efectuate cat si a platilor prin casieria institutiei;

Asigura evidenta contabila a *incasarilor si platilor in numerar* si a tuturor operatiunilor derivate din acestea evidentiata in registrul de casa:

- verifica dispozitiile de incasare pentru toate sumele incasate prin casierie
- verifica dispozitiile de plata prin casierie si cecul de ridicare de numerar, pentru diverse plati prin casa, pe baza documentelor justificative si a ordonantarilor, semnate de ordonatorul de credite sau persoanelor desemnate de acesta, vizate de control financiar preventiv;
- verifica „Ordonantarile de plata” pentru plati prin casierie (avansuri deplasari si gospodaresti) si le supune aprobarii;
- verifica zilnic documentele de incasari si plati ,existenta documentelor justificative in original,semnate si vizate de persoanele raspunzatoare(certificari,verificari,vizat pentru bun de plata,viza CFP,aprobare ordonator de credite) care insotesc registrul de casa, predat de casier la sfarsitul fiecărei zile;
- verifica existenta disponibilului in conturile in care efectueaza operatiunile contabile;
- asigura evidenta contabila sintetica si analitica a debitorilor si clientilor inregistrati prin casa conform documentelor justificative semnate ,vizate si aprobate;
- intocmeste la timp si in conformitate cu normele legale nota contabila privind operatiunile prin casa,balantele sintetice si analitice,fisele sintetice si analitice aferente conturilor evidentiata in registrul de incasari si plati cu ajutorul tehnicii de calcul;
- inregistreaza cronologic si in perioada la care se refera cat si in conturile corespunzatoare operatiunile contabile , conform planului de conturi si a normelor contabile in vigoare;
- verifica in balanta lunara rulajele si soldurile conturilor ce reflecta operatiunile contabile inregistrate;

Verifica ordinele de plata si le semneaza : semnatura a –II-a ,in conformitate cu Ordinul nr.1792/2003, Legea nr.500/2002, ordine de plata intocmeste pe baza documentelor justificative vizate si aprobate,in conditiile legii;

- verifica incadrarea platilor in buget
 - verifica editarea corecta a ordinelor de plata din punct de vedere al completarii corecte a conturilor si bancii platitorului si beneficiarului,daca suma datorata beneficiarului este corecta,completarea subdiviziunii bugetare corespunzatoare fiecarui ordin de plata;
- Ordinele de plata se emit pe numele fiecarui creditor si vor fi:

- datate si vor avea inscise in spatiul rezervat, obiectul platii si subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata;
- se inscriu intr-un registru distinct si vor purta un numar de ordine unic;
- nu poate cuprinde plati referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat;
- verifica existenta creditelor bugetare deschise si a disponibilului din conturi pentru plati la activitatea proprie;

Conduce evidenta contabila a debitelor

- urmareste recuperarea acestora la termenele prevazute , dupa caz cu majorarile de intarziere aferente si evidentiaza corect in conturile corespunzatoare de venituri sumele incasate, respectiv in contul de restituire de fonduri din finantarea bugetara a anilor precedente pentru incasari reprezentand servicii prestate pana la 31decembrie si reconstituire de plati nete pentru sume incasate reprezentand servicii an curent ;
- intocmeste nota contabila privind debitele constatate si incasate lunar;
- pentru sumele neincasate la sfarsitul anului bugetar calculeaza majorari de intarziere si le evidentiaza in conturi in afara bilantului;

-intocmeste raport trimestrial cu privire la debitele inregistrate/recuperate, masurile intreprinse pentru lichidarea acestora;

Inregistreaza in conturile extrapatrimoniale „Propunerile de angajare a cheltuielilor” si a „Angajamentelor bugetare individuale/globale” pentru activitatea proprie, in conturi extrabilantiere pe articole si alienate conform clasificatiei economice (cont 806.00.00, 806.60.00, 806.70.00) primite de la compartimentele de specialitate: si vizate de persoanele responsabile:

- completeaza coloanele prevazute de formular „Propuneri de angajare a cheltuielilor” pentru activitatea proprie cu datele aferente pentru:

- subdiviziunea clasificatiei bugetului aprobat

- credite bugetare aprobate

- credite bugetare angajate

- disponibil de credite ramas de angajat si semnneaza la compartimentul contabilitate;

- completeaza coloanele prevazute in „Ordonantarea de plata” pentru activitatea proprie respectiv:

- subdiviziunea clasificatiei bugetare,

- disponibilul inaintea efectuarii platii

- disponibil dupa efectuarea platii si semneaza la compartimentul contabilitate;

Verifica in program inregistrarea documentelor emise in cadrul serviciului pentru plati cu numerar, prezentate la viza de control financiar preventiv in „ Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv”

Verifica lunar din program :

- balantele de verificare sintetice si analitice ale furnizorilor,debitorilor,clientilor

- fisele sintetice si analitice a conturilor contabile in care a efectuat operatiuni contabile,

- fisele pentru operatii bugetare pentru toate articolele bugetare conform clasificatiei economice;

Verifica in balanta lunara rulajele si soldurile conturilor ce reflecta operatiunile contabile inregistrate;

Semneaza Registrul jurnal al notelor contabile intocmite de personalul din cadrul biroului:

- *verifica sub aspectul concordantei sumelor rezultate in registrul jurnal cu sumele rezultate in rulajele lunare din balanta de verificare*

Factureaza lunar si trimestrial la termenele stabilite prin contract serviciile la C.A.S in vederea incasarii contravalorii acestora.

Sesizeaza conducerea unitatii asupra scadentei la plata a facturilor de utilitati ,servicii ,materiale si medicamente pentru a evita majorarile de intarziere la plata.

Asigura rezolvarea altor sarcini prevazute in actele normative la activitatea financiar-contabila;

Participa la intocmirea situatiilor financiar contabile lunare, trimestriale si anuale ;

Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;

Indosariaza si numeroteaza toate documentele de banca ,documentele privind intrarile si consumurile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, notele contabile,balantele de verificare si fisele de cont sintetice si analitice si le preda pana la 31 martie a anului urmator la arhiva unitatii pe baza de proces verbal;

Indeplineste si alte sarcini din dispozitia conducerii institutiei;

Inlocuieste ori de cate ori este nevoie personalul din cadrul serviciului.

Aseaza lunar si *verifica daca actele de banca sunt semnate de persoanele imputernicite in acest scop si urmareste ca toate platile sa fie insotite de referate, facturi, NIR-uri, comenzi si ordonantare de plata.*

Dupa inchiderea lunii extrasele de cont insotite de ordinele de plata , facturi , ordonantari si anexele la facturi(comanda, referat, etc) le aranjeaza cronologic in vederea indosarierii

Factureaza tuturor clientilor si lunar la CJAS serviciile realizate conform cazurilor raprtate de statistician ; Pastreaza la cotorul facturierului exemplarul verde si tine evidenta separat ;pe fiecare client.

Intocmeste ordinele de plata , in baza ordonantarilor aprobate de ordonatorul principal de credite si care in au atasate in spate toate documentele justificative (factura, NIR, comanda, referat) in vederea efectuării platilor;

Lunar intocmeste executia pe cheltuiala efectiva pe care o prezinta directorului financiar contabil pana pe data de 14 a lunii in curs pentru luna anterioara

Colaboreaza la intocmirea situatiilor ce se raporteaza periodic catre : Casa de Asigurari, Directia de Sanatate Publica , Primarie si banca precum si la intocmirea procedurilor de acreditare.

Lunar, intocmeste nota de salarii si centralizatorul pentru banca insotit de ordinele de plata si declaratiile privind obligatiile la bugetul de stat (declaratia 112) si nota de inchidere a veniturilor si cheltuielilor.

Completeaza in fiecare an pe calculator listele de inventar , verifica centralizatorul acestora daca corespunde cu suma din balanta la data inventarierii si prezinta listele spre avizare CFPP directorului financiar contabil.

Intocmeste si trimite la banca : pe data de 1 declaratie banca utilitati, periodic grafic plati banca.

Tine evidenta mijloacelor fixe.

Pe data de 10 a fiecarei luni transmite la Consiliul local adresa necesarului pentru plata utilitatilor insotita de copii la facturi.

Verificarea la finele lunii ca datele din programul de gestiune sa fie corelate cu cele din evidentele contabile, astfel incat sa nu existe diferente intre analic si sintetic.

La bilant inregistreaza nota cu garantiile retinute gestionarilor. Pentru fiecare inregistrare in contabilitate efectuata, trebuie sa existe atasat documentul justificativ

Va urmari contractele generatoare de venituri , cum sunt cele de la Scolile Postliceale sau contracte de donatii, sponsorizari . Acestea vor fi evidentiata separat . Evidenta clientilor va fi tinuta analitic, pe tiecare persoana fizica sau juridica.

Raporteaza lunar si verifica, pana pe data de 15 a lunii pentru luna precedenta, executia la CJAS si impreuna cu directorul financiar contabil si intocmeste raportarea lunara la MS.

Asigura opisarea si pastrarea documentelor cu care lucreaza respectand prevederile Legii 16/1996. In momentul indosarierii verifica daca la ordinele de plata sunt atasate toate facturile ce fac obiectul platii, ordonantarea de plata semnata de persoanele in drept si referatele de necesitate in cazul achizitiei de bunuri.

Conform anexei la « codul de control intern » tine evidenta analitica , in conturi in afara bilantului, a angajamentelor bugetare si legale, in conformitate cu prevederile si normele legale

4.2 Responsabilitati:

4.2.1 Semnaleaza prompt conducatorului ierarhic orice problema din cadrul serviciului ,

venind cu propuneri concrete de imbunatatire ;

4.2.2 Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar contabil,

4.2.3 Urmareste pastrarea integritatii patrimoniului printr-o buna colaborare cu factorii responsabili

4.2.4 Raspunde de respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de lucru in exclusivitate pentru realizarea sarcinilor de serviciu ;

4.2.5 Raspunde de respectarea prevederilor din legislatia in vigoare cu privire la atributiile ce-i revin ;

4.2.6 Executa orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea unitatii .

4.3 Atribuții generale:

4.3.1 respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

- 4.3.2** se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- 4.3.3** respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- 4.3.4** utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 4.3.5** își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- 4.3.6** să nu parasească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
- 4.3.7** să nu consume băuturi alcoolice, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
- 4.3.8** față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect
- 4.3.9** depune întreaga capacitate de muncă numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- 4.3.10** execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.
- 4.4 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeurii:**
- 4.4.1** fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 4.4.2** să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare
- 4.4.3** să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.4.4** să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 4.4.5** să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 4.4.6** să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajaților desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 4.4.7** să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 4.4.8** să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.4.9** să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 4.4.10** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.4.11** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.4.12** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.4.13** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

4.4.14 să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

4.4.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

4.4.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

4.4.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

4.4.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

4.4.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

4.4.20 să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

4.4.21 să respecte reglementările legale în vigoare și procedurile/protocoalele interne privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată:

- deseuri întepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

4.5. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

4.5.21 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;

4.5.22 respecta procedurile operationale ale SMC;

4.5.23 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;

4.5.24 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1 Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Intocmit,
Director financiar contabil

Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: