



SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CONSTANȚA

Constanța, B-dul 1 Mai nr.5-7, CUI 4210790,

A.S.F. nr. 36 din 25.04.2018, CAEN 8610

Telefon:0241.485.350, Fax:0241.583.713

e-mail:spunivcf_cta@yahoo.com www.spitalcfconstanta.ro



FISA POST-ECONOMIST 1A

CONDUCATORUL AUTORITATII SAU INSTITUTIEI PUBLICE	APROB, TU
SERVICIUL FINANCIAR- CONTABIL	NUME:

1. **Denumirea postului** -Economist IA
2. **Compartimentul**- Serviciul Financiar-Contabilitate
3. **Nivelul postului** - de executie
4. **Cod COR** - 263102
5. **Scopul principal al postului** - prestarea unor servicii si competente ce intra in atributiile economistului, control financiar preventiv
6. **Cerintele postului**- Studii necesare : studii superioare in profil economic(diploma de licenta economie generala), experienta in control financiar preventiv , certificare S.E.C.
7. **Experienta** (stagiu)necesara (necesar) executarii operatiunilor specifice postului:
-in domeniu(specialitatea postului): vechime minim 6 ani si 6 luni pe functie de economist
- experienta in CFP
8. **Cunostinte speciale solicitate de post** :
- sa posede cunostinte temeinice in ceea ce priveste sistemul organizatoric si financiar-contabil;
-sa posede cunostinte solide in ceea ce priveste legislatia in vigoare privind domeniul financiar-contabil;
-sa probeze o buna cunoastere a conducerii contabilitatii computerizate;
-cunostinte operare PC: WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET EXPLORER,
9. **Calitati personale, aptitudini speciale solicitate de post**: aptitudini de organizare si coordonare, capacitate de sinteza si analiza, lucru in conditii de stress, comunicare, disciplina,

onestitate, corectitudine, atentie distributive, professionalism, implicare, spirit de observatie, spirit de echipa

10. **Limbi straine:** engleza-nivel mediu

11. **Descrierea atributiilor:**

ATRIBUTII SPECIFICE:

1. Studiaza permanent legislatia in domeniul financiar-contabil, precum si aplicarea ei in cadrul spitalului
2. Raspunde, asigura si inregistreaza in sistemul informatic evident contabil a sarcinilor care ii sunt repartizate
3. Efectueaza corect si la timp a inregistrarilor in contabilitate, cronologic si sistematic, potrivit planului de conturi si normelor generale emise de institutiile de reglementare legala, pe baza documentelor justificative ale tuturor operatiunilor patrimoniale
4. Inregistreaza in contabilitate numai documentele care corespund din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, care poarta viza compartimentului de specialitate, viza de CFP si viza ordonatorului de credite
5. Conduce evident contabil a operatiunilor de incasari si plati efectuate prin registrul de casa
6. Verifica zilnic soldurile din banca si casa conform extraselor de cont si a registrului de casa
7. Inregistreaza si tine evidenta veniturilor proprii pe tipuri, sectii, centre de cost, etc
8. Verifica documentele justificative care stau la baza inregistrarii operatiunilor contabile, semnatura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza de control financiar preventiv, etc
9. Inregistreaza zilnic sumele realizate din incasari si platile in lei, conform extraselor de cont
10. Intocmeste, , verifica si semneaza propunerea de angajare a cheltuielilor cu bunuri si servicii aferente platilor efectuate prin CEC
11. Intocmeste si semneaza ordonantarea de plata pentru cheltuieli cu bunuri si servicii efectuate prin CEC, in limita creditelor bugetare aprobate
12. Intocmeste si inregistreaza in programul informatic facturile emise catre clienti diversi
13. Transmite catre clientii diversi facturile emise, in termen de 3 zile lucratoare
14. Urmareste facturile emise clientilor si tine evidenat emiterii si incasarii lor, contabilizeaza si verifica lunar facturile fiscale emise
15. Verifica incasarile, provenienta si distributia acestora
16. Intocmeste adrese pentru instiintarea debitorilor rau platnici
17. Intocmeste facturile privind valorificarea materialelor rezultate in urma casarii, verifica documentele justificative primite, existenta aprobarilor legale si continutul datelor mentionate in formulare
18. Intocmeste ori de cate ori este nevoie inventarierea conturilor ce ii sunt repartizate
19. Intocmeste si verifica lunar balanta de verificare a conturilor repartizate
20. Verifica corectitudinea inregistrarii operatiunilor contabile
21. Asigura incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe conturi contabile si articole bugetare
22. Urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele insotitoare , inregistreaza documentele in conformitate cu reglementarile in vigoare

23. Executa lucrari preliminare in vederea incheierii darii de seama contabile de la finele fiecarei luni/trimestru/an(formularele forexebug F1110,F1105,F1107,F1113,F1115,F1122,F1123,F1125,F1102,etc)
24. Asigura cronologic listarea, indosarierea documentelor cu care lucreaza si a registrelor contabile,respectand prevederile Lg 16/1996. Arhiveaza documentele utilizate si contabilizate pana la sfarsitul lunii curente pentru luna anterioara. Dosarele vor fi numerotate si opisate
25. Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii
26. Intocmeste situatii privind operatiunile efectuate, la cererea oricarui organ ierarhic superior (manager, director economic, sef serviciu)
27. Executa orice alte dispozitii date de superiorii ierarhici,efectuand orice lucrare solicitata de acestia
28. Raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise catre superiorii ierarhici si catre restul personalului unitatii
29. Participa la efectuarea inventarierilor periodice si anuale conform dispozitiei conducerii unitatii

ATRIBUTII CFP

1. Efectueaza activitatea de control financiar preventiv propriu in conformitate cu Legea Finantelor Publice nr.500/2002, OMF nr.923/2014, cu completarile si modificarile ulterioare precum si a ordinului de numire.
2. Asigura viza de control preventiv pe baza deciziei managerului conform prevederilor legale.
3. Exercita controlul financiar preventiv asupra operatiunilor ce vizeaza:
 - a. angajamente legale si angajamente bugetare;
 - b. deschiderea si repartizarea de credite bugetare;
 - c. modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni a clasificatiei bugetare aprobate,inclusiv virari de credite;
 - d. ordonantarea cheltuielilor;
 - e. constituirea veniturilor proprii;
 - f. concesionarea sau inchirierea de bunuri;
 - g. alte categorii de operatiuni stabilite a fi supuse CFP prin acte normative.
4. Exercita controlul financiar preventiv propriu verificand legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate, inainte de aprobarea acestora astfel:
 - a. primeste documentele si le inregistreaza in registru,
 - b. trece la verificarea formala prin parcurgerea listei de verificare specifice operatiunii primite la viza cu privire la:
 - completarea documentelor in concordanta cu continutul acestora;
 - existenta semnaturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
 - existenta documentelor justificative specifice operatiunii.
 - c. daca dupa parcurgerea listei de verificare cel putin unul dintre elementele verificarii formale nu este indeplinit restituie compartimentului de specialitate emitent documentele, indicand in scris motivele restituirii;
 - d. efectueaza controlul operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor

bugetare si/sau de angajament,

e. inregistreaza documentele in registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

5. Verifica respectarea normelor legale cu privire la achizitiile publice, respectarea planului de achizitii publice si existenta prevederilor bugetare, pentru achizitia de bunuri si a altor cheltuieli de investitii cuprinse in lista de investitii.

6. Urmareste incadrarea legala a cheltuielilor in capitolele si diviziunile clasificatiei bugetare conform actelor normative in vigoare.

7. Verifica documentatiile pentru deschiderea creditelor bugetare si urmareste repartizarea acestora.

8. Participa la intocmirea lunara a situatiei executiei bugetare si la urmarirea incadrarii acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli.

9. Raporteaza activitatea de control financiar preventiv sefului serviciului financiar-contabilitate al unitatii pina la data de 15 ale lunii urmatoare inchiderii trimestriale.

10. Realizeaza raportari specifice CFP catre alte organe si ierarhii superioare, conform legii

RESPONSABILITATI:

1. Privind relatiile interpersonale/comunicare

-asigura o buna comunicare si colaborare cu personalul din cadrul Serviciului contabilitate precum si cu restul personalului din cadrul spitalului;

-asigura respectul reciproc, colaborarea si transparenta in relatia cu persoane din afara spitalului;

-asigura dezvoltarea personala si imbogatirea permanenta a competentelor profesionale cat si a celor de comunicare prin participarea la instruiuri interne si la cursuri;

2. In raport cu obiectivele postului

-raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu precum si de respectarea prevederilor legale in domeniu;

-raspunde de calitatea si operativitatea activitatilor desfasurate cu scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu;

-raspunde de furnizarea corecta, completa si in termenul legal sau in cel impus, a datelor si informatiilor legal solicitate;

3. Privind securitatea si sanatatea in munca

-respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in munca conform Legii 319/2006;

-participa la instruirile periodice privind SSM ;

-respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI si SU;

-se prezinta la cabinetul de medicina muncii pentru efectuarea examenariloe medicale prevazute de legislatia in vigoare;

4. Privind regulamentele/procedurile de lucru

-raspunde de cunoasterea si respectarea procedurilor de lucru;

-respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare ;

-respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul colectiv/individual de munca;

-raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise sefului ierarhic superior;

5. Relatii:

5.1. ierarhice:

- de subordonare: Manager, Director financiar contabil, sef serviciu financiar-contabil

- are in subordine:-

5.2. functionale: cu toate structurile din unitate

5.3. de colaborare: serviciul achizitii, serviciul RUNOS, statistica, si alte departamente din cadrul spitalului

5.4. de reprezentare-

6. Limite de competenta: conform pregatirii profesionale

7. Respectă secretul profesional- Nu transmite documente, date sau orice informații cu privire la spital fără avizul managerului instituției;

8. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

Intocmit de :

Nume si prenume:

Functia: Director financiar-contabil

Semnatura:

Data:

Luat la cunostinta si primit un exemplar,

Nume si prenume:

Functia: ECONOMIST IA

Semnatura:

Data: