



FIȘA POSTULUI

Compartimentul : **CONTABILITATE - ADMINISTRATIV**

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONTABIL 1A

2. Nivelul postului : de execuție

3. Obiectivele postului:

O1	Asigură înregistrarea corectă și la timp a operațiunilor contabile de gestiune, precum și raportarea în sistemul FOREXEBUG – (08-31 ale fiecărei luni) pentru Titlul II Cheltuieli cu bunurile și serviciile (pe surse de finanțare – buget de stat și venituri proprii) + Titlul IX Active financiare (investiții pe surse de finanțare – buget de stat și venituri proprii)	40% din timp – 704 ore/an
O2	Asigură, execută și gestionează activitatea de consum de resurse a instituției (gestionează consumul pe programele naționale de Sănătate PNIV- Reactivi, Pungi, Tichete Donatori și Celule) (01-12 ale fiecărei luni)	40% din timp – 704 ore/an
O3	Autoperfecționare permanentă prin studierea legislației în domeniul financiar contabilitate precum și implementarea modificărilor legislative pe zona de responsabilitate - permanent	20% din timp – 352 ore/an

4. Scopul principal al postului

- execută și gestionează lucrările de contabilitate de gestiune aferente titlul II Cheltuieli cu bunurile și serviciile + Titlul IX- Active financiare (investiții)
- execută și gestionează lucrări de contabilitatea de gestiune, privind raportarea în platforma FOREXEBUG lunar /trimestrial / semestrial /anual
- gestionează consumul pe programele naționale de sănătate (reactivi, pungi, tichete donatori, celule)

5. Indicatori asociați obiectivelor

I1	100% operațiuni corecte înregistrate în contabilitate
I2	Cheltuieli cu Reactivii+pungile+tichete donatori efectuate/cheltuieli prognozate Cost mediu pe punga de sânge Cheltuieli cu programul de celule hematopoetice efectuate/cheltuieli prognozate
I3	100% proceduri și documente completate corect

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii

2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul contabilității, IT, managementul documentelor

3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: 10 ani

4. Cunoștințe de operare pe calculator: avansate pe FOREXEBUG (Control angajamente bugetare, Utilizare buget, Note contabile de corecție) , DataLIGHT, WORD, EXCEL, OUTLOOK ACCES, MICROSOFT EDGE, REVISAL

5. Limbi străine: nu

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- spirit organizatoric;
- capacitate de lucru în echipă și de integrare în colectiv;
- responsabilitate, inițiativă, adaptabilitate;
- corectitudine, autoritate, prezență de spirit;
- capacitate de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- rezistență la sarcini repetitive;
- însușirea legislației în vigoare.

7. Cerințe specifice:

- cunoașterea terminologiei de specialitate
- răspunde de efectuarea lucrărilor privind calcularea și plata salariilor, a reținerilor de orice natură și transmiterea acestora;
- răspunde de aplicarea celor prevăzute în Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare precum și a altor reglementări legale în vigoare de natură financiară, contabilă și fiscală;
- delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- capacitatea de a gestiona, media, colabora și rezolva situații diferite, în limita sarcinilor ce revin postului

C. Atribuțiile postului

- anual completează Registrul inventar cu rezultatele inventarierii patrimoniului
- înregistrează zilnic în baza de date documentele justificative pentru încasări și plăți întocmind registrul de casă electronic și verifică numerarul încasat ;
- lunar, întocmește balanța de verificare sintetică și balanța de execuție bugetară (în afara bilanțului) cu preluarea tuturor notelor contabile după ce a fost verificată și validată de Contabilul Șef, asupra corelației privind conturile de cheltuială și articolele bugetare din execuția bugetară;
- lunar, verifică concordanța dintre conturile analitice și cele sintetice, ținând evidența acestora pe calculator și le listează la imprimantă ; termenul de predare al balanței de verificare către Contabilul Șef, este cel tarziu pe data de 10 a lunii, pentru întocmirea și predarea bilanțului scurt în platforma MSSOFTEH ;
- lunar, întocmește și scoate la imprimantă registrul jurnal, balanța sintetică și Cartea Mare;
- lunar, completează formularele FOREXEBUG în vederea efectuării raportărilor lunare. Acest lucru îl realizează împreună cu Contabilul Șef, în funcție de raportările făcute de acesta, în MS SOFTEH și INTS București. Verifică împreună cu Contabilul Șef, formularele și recipisele de validare a raportărilor. Pentru erorile semnalate de sistem, întocmește formularele rectificative prin corectarea erorilor. Transmite raportările lunare/trimestriale/anuale, validate de Contabilul Șef, în FOREXEBUG, până în data de 15 ale lunii și se asigură că sunt validate de sistem. În cazul erorilor, le discută cu Contabilul Șef și face corecțiile necesare, întocmește situațiile rectificative, le depune în sistemul Forexebug și urmărește validarea acestora până cel tarziu în data de 18 ale lunii curente pentru luna precedentă.
- anual, completează formularele FOREXEBUG cu informațiile (cifrele) pe surse de finanțare, așa cum au fost calculate și predate de Contabilul Șef în ciornă.
- listează lunar Bugetul de venituri și cheltuieli transmis de Contabilul Șef (primit de la INTS București) și se asigură că plățile sunt susținute de creditele bugetare aprobate în BVC.
- încarcă formularul Buget individual cu toate rectificările bugetare sau virările aprobate și înaintate de INTS București. Înainte de a ridica formularul Buget individual pe Forexebug, acesta este transmis electronic la Contabilul Șef pentru validare. Bugetul venit de la INTS îl transmite electronic la Trezorerie. Deasemenea, transmite electronic la Trezorerie și Cererile de deschidere credite aprobate de INTS București.
- întocmește: necesarul estimativ de plăți pentru luna următoare, lista furnizorilor neachiați , le semnează la Contabilul Șef și Director și le transmite către INTS pentru luna următoare, în vederea asigurării finanțării.
- permanent, întocmește ordinele de plată electronice OPME (pentru bunuri materiale și servicii –Titlul II și Titlul IX), pe baza facturilor electronice și a documentelor justificative, verificate de Contabilul Șef. Transmite OPME spre verificare Contabilului Șef, iar după validare și semnare, le transmite pe platforma FOREXEBUG. Aceste operațiuni le execută în intervalul 20-30 ale lunii.
- lunar, întocmește toate adresele ce țin de relația cu Trezoreria
- lunar, va întocmi conform Ordinului 1792/2002 ordonanțările privind angajarea și plata cheltuielilor instituției pentru Cheltuieli cu Bunurile și serviciile Titlul II și investiții , le supune CFP și aprobării de Director,
- verifică ordinele de deplasare inclusiv încadrarea în limitele creditelor bugetare aprobate;
- verifică deconturile de cheltuieli din avansuri de trezorerie și întocmește dispozițiile de încasare/plată, după caz, cu respectarea cadrului legal;
- răspunde de folosirea imprimatelor cu regim special conform prevederilor legale (corect întocmite, fără ștersături, sigilate, numerotate, parafate):
- lunar, depune la Trezorerie sumele încasate prin casierie și păstrează numai plafonul stabilit de legislația bancară
- lunar, conduce și răspunde de evidența contabilă sintetică și analitică a următoarelor conturi, prin întocmirea și semnarea notelor contabile, înregistrarea lor în balanțe, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991 și a altor reglementări legale în vigoare de natura financiară, contabilă și fiscală. Lunar verifică și punctează cu Contabilul Șef, situația soldurilor fiecărui cont pe care îl conduce:



- 8060 credite bugetare aprobate
- 8066 angajamente bugetare
- 8067 angajamente legale

Soldul la finele anului reprezintă total angajamente rămase neachitate

-datele din conturile de mai sus sunt utilizate la întocmirea Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului.

-evidența creditelor aprobate va fi pe titluri, articole și alineate, pe subcapitole sau capitole bugetare aprobate de ordonatorul secundar/principal de credite precum și pe sursa de finanțare.

-soldurile conturilor 8060 și 8066 nu se redeschid în anul următor.

- Realizează evidența mijloacelor fixe în analitic și pe gestiuni (ct. 212, 213, 214)
Preia automat, la sfârșitul lunii din modulul "MIJLOACE FIXE" –Amortizarea mijloacelor fixe pe surse de finanțare
- 302 Materiale consumabile
- 303 Obiecte de inventar
- 345- Produse finite (producția de sânge)
- 401- Furnizori pe surse de finanțare
- 411 – Clienți - înregistrează facturile emise de CRTS și urmărește încasarea creanțelor în termenul prevăzut de lege ;
- 532 –Alte Valori (tichetele donatori)
- 5311 – Casa în lei –
- 542 – Avansuri de trezorerie – înregistrează avansurile primite în numerar pentru achiziționarea diverselor materiale, pentru servicii, deplasări interne și externe și urmărește închiderea acestora conform prevederilor legale;
- 302 Materiale consumabile
- 303 Obiecte de inventar
- 602 Cheltuieli privind combustibilul
- 603 Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar
- 610 Cheltuieli privind energia și apa
- 611 Cheltuieli cu întreținerea și reparațiile
- 614 Cheltuieli cu deplasările, detașările, transferările
- 626- Cheltuieli poștale și taxe de comunicație
- 628 –Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți
- 629- Alte cheltuieli autorizate prin dispoziții legale
- 677- Cheltuieli cu bunuri și servicii
- 709- Variația stocurilor
- 770- Plăți Titlul II – Bunuri și servicii și Titlul IX – Plăți active financiare
- 751 – Venituri din prestări servicii și alte activități
- 779 – Venituri obținute cu titlul gratuit
- 8033- evidenta bunurilor primite în comodat

-lunar, înregistrează în contabilitate nota contabilă cu sângele, numai după ce dosarul a fost verificat de Contabilul Șef. Se asigură că dosarul cu sângele cuprinde obligatoriu : Proces verbal de recoltare (inclusiv afereză), proces verbal de rebut (aprobat de director- cu note explicative pentru rebut unități de trombocite, CUTD), proces verbal procesare sânge, bonuri de livrare/avize de expediție susținute de comenzi ale unităților spitalicești. Urmărește ca toate aceste documente să fie semnate, avizate și aprobate de persoanele responsabile.

-răspunde pentru aplicarea corespunzătoare a reglementărilor contabile ;

-lunar, gestionează aplicația ALOP (pentru Titlul II Cheltuieli cu bunuri și servicii și Titlul IX – Active financiare și are obligația listării întregii documentații ce face obiectul ALOP, iar la sfârșitul lunii, punctează cu Contabilul Șef toate documentele înscrise în registrul electronic CFP generat de aplicația informatică din contabilitate

-lunar, asigură gestionarea corectă a valorilor , fără diferențe cantitative și calitative a materialelor, înregistrând în fișele de magazie (electronice) intrările și eliberările de materiale consumabile, obiecte de inventar, etc;

-va cunoaște stocurile în orice moment și va informa conducerea economică – Contabilul Șef -atunci când stocurile sunt pe sfârșite, colaborează în acest sens și cu merceologul instituției.



- lunar, va înregistra în evidența contabilă de gestiune, materiale date în consum intern în cantitatea și calitatea specificate, pe baza bonurilor de consum/ieșire semnate de conducătorii de compartiment cu ștampila de „legalitate, realitate, conformitate,, precum și semnăturile: persoanei care primește și a celui care predă;
- lunar, înregistrează în evidența contabilă de gestiune, toate Notele de Intrare Recepție și va urmări ca acestea să fie semnate de toți membrii comisiei de recepție și verifică exactitatea datelor înscrise în NIR cu cele din documentele de însoțire a materialelor ;
- nu are voie să înregistreze în evidențele contabile de gestiune, marfa eliberată din magazie, pe liste sau caiete, decât pe bonurile de consum și cu semnăturile autorizate ;
- lunar, înregistrează în evidența contabilă de gestiune (în modulul GESTPRO-Data Light) facturile electronice, semnate de “Bun de plată”, verificate de Contabilul Șef și care au în spate documente în susținere (referat de necesitate, fișa de achiziție, raport activitate, etc). Plata se face doar dacă cheltuiala a parcurs toate fazele execuției bugetare.
- zilnic operează pe calculator în aplicația informatică GESTPRO – DataLIGHT, intrările și ieșirile de materiale pe gestiuni și conturi analitice, conform documentelor primare primite ;
- ține evidența zilnică a stocurilor de materiale prin aplicația informatică GESTPRO - DataLIGHT;
- lunar, întocmește centralizatorul intrărilor pe conturi și nota contabilă la furnizori ;
- lunar, ține evidența obiectelor de inventar și listează balanța lunară ;
- realizează lunar, pentru INTS București, evidența centralizată a materialelor achiziționate prin licitație națională, cu raportarea stocurilor ;
- intocmește anual listele de inventar pentru gestiunile pe care le are conform sarcinilor precum și pentru conturile contabile care le conduce cu respectarea termenelor legale de inventariere aferente instituțiilor publice;
- prezintă lunar Contabilului șef pentru raportare la INTS București , execuția cheltuielilor materiale
- permanent, are obligația de a proceda la reconstituirea documentelor contabile , în caz de pierdere, sustragere sau distrugere, în termen de 30 de zile de la constatare, potrivit reglementărilor emise în acest scop;
- întocmește lunar și depune situația – Plăți restante – la Trezoreria Galați până în data de 3 a fiecărei luni. Depune formularul Nontrezor și Plăți restante în Forexebug.
- conduce contabilitatea angajamentelor bugetare pentru titlul II-Bunuri și servicii și Titlul IX- Active financiare . Deschide credite, rezervă credite, face recepții și note contabile de corecții aferente titlului II-Bunuri și servicii și Titlul IX- Active financiare, pe platforma FOREXEBUG.
- pe perioada concediului de odihnă, este înlocuită de Contabilul Șef sau Referentul 1A. Pentru acest lucru se asigură ca a predat înlocuitorului, toate lucrările la zi pentru a se putea asigura continuitatea activității.
- Înlocuiește Referentul 1A pe perioada Concediului de odihnă, cu atribuții limitate și preia în mod automat sarcinile de serviciu ale acesteia (activitatea de resurse umane, calcul salarii, plata salarii, Control angajamente bugetare Titlul I)
- lunar, operează în aplicația informatică-GEST PRO, nota cu banca, respectiv plățile din cont 770 pentru titlul II-Bunuri și servicii pe surse de finanțare – buget de stat si venituri proprii, pe coduri de program și le transferă în modulul Jurnale/Balanța de verificare
- întocmește anexa cu Reactivii și o raportează la INTS București, împreună cu listele de inventariere/stocuri.
- la sfârșit de lună are obligația să îndosarieze toate documentele financiar contabile, după natura cheltuielilor, pe fiecare articol bugetar, în dosare separate și să le prezinte pentru verificare Contabilului Șef.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor:- numai pentru realizarea sarcinilor ce revin postului

2. De păstrare a confidențialității:

- răspunde de păstrarea informațiilor la care are acces și în legatură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legatură cu instituția și cu interesele acesteia.

D. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Contabil Șef
- superior pentru:...nu este cazul

b) Relații funcționale:

- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raportul cu alte servicii precum și în relațiile cu persoanele din afara institutiei și care colaborează cu aceasta;



- răspunde de menținerea în cadrul raporturilor de muncă cu salariații a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- colaborează cu toți salariații de la contabilitate și din compartimentele funcționale din instituție;
- asigură un climat de colaborare cu celelalte departamente din instituție;

c) **Relații de control:** ...nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** ...nu este cazul

1. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:**

- cu furnizorii de bunuri și servicii;
- cu Trezoreria Municipiului Galați
- cu INTS –în lipsa Contabilului Șef

b) **cu organizații internaționale:** ...nu este cazul

c) **cu persoane juridice private:** ...nu este cazul

2. Delegarea de atribuții și competență:

- este înlocuită de Referent IA, Contabil Șef, cu responsabilități limitate
- la plecarea în concediu se asigură să predea lucrările de specialitate înlocuitorului astfel încât acesta să poată asigura continuitatea activității în condiții optime.

Program de lucru:

- respectă programul stabilit de conducerea unității CRTS Galați;
- programul de lucru specific unității se va desfășura cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 8 ore pe zi și program suplimentar, **când există o dispoziție scrisă a conducerii instituției** și respectarea a două zile de repaus săptămânal;
- efectuează integral programul de muncă de 8 ore zilnic, în zilele lucrătoare, **programul fiind 7-15**
- salariatul are dreptul la concediu de odihnă și concediu fără salariu conform reglementărilor legale. Efectuează concediul de odihnă, integral sau în etape conform planificării anuale;

Alte sarcini cu caracter obligatoriu

- se va preocupa în permanență de lărgirea viziunii economice prin studiu individual a legislației în vigoare, prin cursuri de perfecționare, autoperfecționare permanente, prin studierea legislației în domeniul activităților de care este responsabil
- permanent, are obligația de a integra rapid (în termen) noile modificări legislative în evidențele pe care le conduce;
- permanent, execută corect și operativ sarcinile de serviciu trasate, respectând disciplina muncii;
- se conformează disciplinei la locul de muncă ;
- permanent, răspunde de calitatea informațiilor furnizate;
- permanent, urmărește și realizează lucrările fără erori;
- permanent, listează lunar lucrările întocmite, le îndosariază, le arhivează și le va preda anual la arhiva instituției pe bază de proces verbal;
- permanent, ajută și contribuie la buna desfășurare a tuturor activităților din cadrul compartimentului;
- permanent, răspunde în fața organelor de control cu privire la corecta întocmire a lucrărilor, în concordanță cu legislația în vigoare și la termenul prevăzut sau solicitat de către conducerea instituției
- permanent, va folosi eficient timpul alocat lucrărilor;
- permanent, se va încadra în termenele stabilite pentru predarea lucrărilor;
- permanent, va utiliza eficient resursele puse la dispoziția postului –echipamente în dotare
- permanent, va manifesta capacitate de lucru în echipă și de integrare în colectiv;
- înainte de începerea activității salariatul va semna condica de prezență la rubrica *venire* și la sfârșitul programului la rubrica *plecare*, indicând ora de venire și ora de plecare.
- respectă R.I. și R.O.F. al instituției și execută și alte sarcini și dispoziții specifice primite de la conducerea unității, în limita studiilor, condițiilor de muncă adecvate de desfășurare, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de respectare a demnității și conștiinței salariatului.
- respectă normele P.S.I., normele de securitate și sănătate a muncii și cele igienico-sanitare în instituție și în celelalte locuri de desfășurare a unor activități ale CRTS GALAȚI



- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și menține permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- Respectă interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
- Participă la implementarea controlului intern și a managementului calității la nivelul activităților de achiziții publice, caserie/secretariat
- Identifică, evaluează riscurile activității precum și face propuneri de măsuri pentru minimizarea efectelor în cazul în care acestea se produc pe zonele de activitate

E. Intocmit de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere : **Contabil Șef**
3. Semnătura.....
4. Data:.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime : **contabil 1A**
3. Semnătura.....
4. Data:.....

G. Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția : **DIRECTOR CRTS**
3. Semnătura:.....
4. Data:.....

