

FIȘA POSTULUI DE ECONOMIST DEBUTANT

ATRIBUȚII GENERALE ALE OCUPANTULUI POSTULUI

- 1) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului în vederea avizării de către Consiliul de administrație și aprobării de către Consiliul local Campeni;
- 2) înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, intrate și iesite din patrimoniu;
- 3) inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a patrimoniului;
- 4) efectuarea înregistrărilor contabile a drepturilor salariale și a impozitelor aferente;
- 5) urmărirea modului de efectuare a plăților către furnizori și de încasare de la debitori;
- 6) întocmirea dispozițiilor de plată și de încasare către casieria spitalului;
- 7) întocmirea statele de plată și tine evidența fiselor fiscale anuale;
- 8) urmărirea consumului de medicamente, materiale sanitare și consumabile, alimente, obiecte de inventar șiținerea evidenței acestora;
- 9) calcularea consumului utilitatilor și efectuarea plăților corespunzătoare la scadență;
- 10) realizează documentația pentru verificarea actelor de bancă la ridicarea salariilor prin Trezoreria Cîmpeni;
- 11) întocmirea executiei bugetare, a situațiilor privind costurile pe articole bugetare și a monitorizării cheltuielilor, precum și a altor situații solicitate de organele competente, la datele stabilite ;
- 12) întocmirea contractelor de garanție pentru gestionari și evidența reținerilor, precum și întocmirea angajamentelor pentru cei care au gestiune, dar nu constituie garanție materială;
- 13) întocmirea balanței lunare de verificare și a bilanțului contabil trimestrial și predarea acestora la termenele stabilite de ordonatorul secundar de credite;
- 14) recuperarea debitelor de orice natură.
- 15) asigură realizarea și raportarea indicatorilor de performanță economico-financiară;
- 16) asigură și răspunde de buna organizare a activității financiar-contabile a unității, de întocmirea la timp și corect a bilanțelor de verificare, a execuției bugetare, a dărilor de seamă trimestriale și anuale (cu anexele corespunzătoare);
- 17) organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, răspunde și asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- 18) ia măsuri să nu angajeze cheltuieli peste bugetul aprobat;
- 19) în cazuri excepționale, calamități sau când se constată nereguli sau fraude și cel puțin o dată pe an a întregului patrimoniu;
- 20) răspunde și asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (plusurile se înregistrează iar minusurile se impută persoanelor vinovate) pe baza documentelor justificative primite;
- 21) înregistrează în contabilitate toate drepturile de creanță și toate obligațiile de plată către furnizori și creditori; asigură aplicarea tuturor măsurilor necesare pentru integritatea patrimoniului și răspunde de recuperarea pagubelor aduse spitalului;
- 22) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale, evidența bunurilor de orice fel și ia măsuri pentru ținerea la zi și corect a evidențelor contabile;
- 23) organizează, îndrumă și coordonează activitățile care asigură alimentația bolnavilor internați în spital din punct de vedere al încadrării bugetare; pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului; raportează Ministerului Sănătății, Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Alba sau

Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, situațiile cerute în legătură cu activitatea desfășurată în spital;

24) organizează verificarea documentelor de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității acestora; organizează și răspunde de gestionarea numerarului unității privind Regulamentul operațiunilor de casă; respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului.

25) întocmește chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, obligațiile de plată, structura personalului;

26) întocmește dosare de pensionare pentru limită de vârstă și pentru invaliditate, conform legislației în vigoare;

27) întocmește listele de investiții în baza propunerilor primite de la serviciul de achiziții publice, contractare; asigură și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;