

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN ARAD
SERVICIUL: FINANCIAR-CONTABILITATE

Aprobat,
MANAGER GENERAL
DR.NICOARĂ RAVECA MĂRIOARA

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: economist I

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: este de aplicare și executare a legilor și a altor reglementări în domeniul financiar-contabil

Identificarea funcției:

Denumire: economist

Clasa: I

Vechimea în specialitate necesară: 3 ani și 6 luni

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: diplomă de licență

Perfecționări (specializări): în domeniul financiar-contabil

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator- nivel mediu.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): minim o limbă- nivel începător

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- gândire practică pentru rezolvarea lucrărilor curente și gândire teoretică pentru generalizare și conceptualizare;
- asumarea responsabilității de a întocmi corect și la timp documentele contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- capacitatea de a îndeplini atribuțiile corespunzătoare funcției;
- capacitatea de a accepta erorile, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;
- capacitatea de autoperfecționare;
- capacitatea de a lucra independent, cu excepția cazurilor în care activitatea implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;
- capacitatea de corelare a propriei activități cu a celorlalte persoane din instituție pentru finalizarea în timp optim a lucrărilor;
- capacitatea de a respecta normele etice din instituție;
- capacitatea de a comunica și a redacta, de a transmite și recepționa informații scrise și verbale și de a folosi un limbaj corespunzător exigențelor documentului elaborat.

Atribuții:

- înregistrează zilnic în contabilitatea sintetică încasările (pe surse de finanțare) și plățile efectuate prin conturile de disponibil;
- înregistrează zilnic în contabilitatea sintetică încasările (pe surse de venit) și plățile în numerar prin casieria unității;

- calculează obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul asigurărilor sociale de sănătate, asupra fondului de salarii, întocmește și depune declarațiile aferente acestora;
- întocmește la termen ordinele de plată aferente fondului de salarii și a obligațiilor instituției;
- întocmește lunar "Situația recapitulativă privind plata salariilor";
- prezintă documentele de plată și centralizatoarele drepturilor salariale la Trezoreria Municipiului Arad în vederea efectuării controlului fondului de salarii;
- evidențiază și urmărește reținerea ratelor, popririlor și a altor rețineri asupra salariilor;
- operează în contabilitate cheltuielile de personal;
- evidențiază și urmărește garanțiile reținute de la gestionari;
- înregistrează în contabilitatea sintetică cheltuielile de bunuri și servicii;
- întocmește ordinele de plată în vederea achitării furnizorilor;
- înregistrează în contabilitatea sintetică sumele datorate furnizorilor (cont 401-Furnizori) după verificarea formală a documentelor și a documentației însoțitoare, urmărește lichidarea soldurilor, întocmește lunar situația acestora și o prezintă șefului ierarhic superior;
- întocmește foile de vărsământ pentru depunerile de numerar din caseria instituției în conturile de disponibil;
- înregistrează în contabilitatea sintetică și analitică sumele reprezentând drepturi constatate conform facturilor emise de instituție pentru serviciile prestate (cont 411-Clienți), urmărește încasarea soldurilor, emite somații de plată, întocmește lunar situația acestora și o prezintă șefului ierarhic superior;
- întocmește situații lunare către Trezoreria Municipiului Arad;
- întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de capital către MS;
- întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal către MS;
- operează în contabilitatea sintetică și analitică a deconturilor privind deplasările și cheltuielile materiale;
- înregistrează în contabilitatea analitică și sintetică, sumele datorate de personal instituției (cont-4281), urmărește încasarea soldurilor nelichidate și emite somații de plată;
- înregistrează în contabilitatea sintetică și analitică sumele constatate ca fiind creanțe în legătură cu personalul (cont 4282);
- înregistrează în contabilitatea sintetică orice mijloc fix sau obiect de inventar care intră în patrimoniu instituției;
- înregistrează în contabilitate orice operațiuni care pot apărea pe parcursul desfășurării activității;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare prin caserie pe baza documentelor justificative;
- întocmește ordine de deplasare în baza documentelor justificative;
- verifică deconturile de cheltuieli pe baza documentelor anexate și aprobate;
- urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli de deplasare;
- întocmește cecurile pentru ridicările de numerar din conturile de disponibil;
- întocmește angajamentul bugetar, propunerea de angajare a unei cheltuieli, ordonanțarea la plată pentru fiecare cheltuială;
- înregistrează în contabilitatea analitică creditele bugetare aprobate pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat (ct. 860);

- înregistrează în contabilitatea analitică angajamentele bugetare în limita creditelor bugetare aprobate (ct. 8066);
- înregistrează în contabilitatea analitică angajamentele legale (ct. 8067);
- verifică încadrarea în creditele aprobate, pe articole, a cheltuielilor efectuate;
- operează documentele de plată în registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv;
- înregistrează pe articole bugetare cheltuielile materiale, cheltuielile de personal, cheltuielile de capital;
- întocmește și urmărește situația derulării contractelor;
- înregistrează pe articole bugetare încasările și plățile efectuate;
- verifică corelațiile dintre sumele înregistrate pe articole bugetare și sumele înregistrate în conturile corespondente din contabilitate;
- întocmește lunar contul de execuție pe articole bugetare;
- întocmește rapoarte statistice și alte documente de raportare solicitate;
- confruntă lunar conturile din contabilitatea sintetică cu conturile din contabilitatea analitică;
- întocmește jurnalele aferente înregistrărilor din contabilitatea sintetică și analitică;
- întocmește lunar bilanța de verificare;
- întocmește lunar bilanțele de verificare aferente conturilor analitice;
- închide conturile de venituri și cheltuieli;
- întocmește rapoarte statistice și alte documente de raportare solicitate;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- răspunde de pregătirea, verificarea și predarea actelor la arhivă;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu;
- răspunde de corectitudinea datelor prelucrate;
- răspunde de efectuarea la termen a situațiilor întocmite;
- asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor contabile;
- păstrează documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Serviciului de Ambulanță Județean Arad;
- respectă normele de protecția muncii specifice activității Serviciului de Ambulanță Județean Arad, precum și normele de pază și stingerea incendiilor;
- îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii unității.

Limite de competență: stabilite de director economic

Delegarea de atribuții:.....

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice: subordonat față de director economic

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul S.A.J. Arad.

Întocmit de:

Numele și prenumele: ec. Plămădeala Adriana

Funcția: Director economic

Semnătura:.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:.....

Data:.....

