

**Fișa postului**

**Document Control ID  
Cod FP – CS 01**

**Funcția**                      **CONTABIL ȘEF**

<b>Perioada de revizie:</b> 1 an	<b>Modificări de la ultima versiune autorizată:</b>  Nu se aplică (este prima versiune)
<b>Locație:</b> Compartiment financiar - contabilitate-administrativ	<b>Distribuție:</b>  1. Director 2. Contabil sef
<b>Redactat:</b>  Numele, data și semnătura	
<b>Aprobat:</b> <b>INSTITUTUL NATIONAL DE TRANSFUZIE SANGUINĂ BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTOR .ADJ. FIN. CONT.</b> EC. _____ Numele, data și semnătura	
<b>Autorizat și eliberat:</b>  Numele, data și semnătura	
<b>Înlocuire versiune :</b> nu este cazul	

**Fișa postului**

**Document Control ID  
Cod FP – CS 01**

<b>Gradul profesional:</b>	<b>ECONOMIST I A</b>
<b>Funcția principală:</b>	<i>Coordonează activitatea de contabilitate</i>
<b>Subordonare ierarhică:</b>	<i>Este subordonat – medic director</i>
<b>Departament:</b>	<i>Compartiment financiar – contabil - administrativ</i>
<b>Interfața cu alte departamente</b>	<i>Colaborează cu toate compartimentele din instituție</i>
<b>Calificări minime:</b>	<i>Universitatea _____ – Facultatea de Economie</i>
<b>Responsabilități la nivelul personalului:</b>	<i>Organizarea contabilității conform prevederilor legale , asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor operațiunilor economico-financiare ale entității publice, pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.</i>

**ACTIVITĂȚI PRINCIPALE :**

- 1. ASIGURĂ RESPECTAREA LEGII CONTABILITĂȚII LA NIVEL DE INSTITUȚIE**
- 2. ELABOREAZĂ ȘI IMPLEMENTEAZĂ SISTEMUL GENERAL DE EVIDENȚĂ CONTABILĂ A INSTITUȚIEI**
- 3. RAPORTEAZĂ REZULTATELE ECONOMICE ALE INSTITUȚIEI**
- 4. COORDONEAZĂ ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE**

**ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**

**1. Asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de firmă**

- *Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile*
- *Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale*
- *Exercită controlul financiar preventive propriu privind legalitatea operațiunilor*

## **Fișa postului**

**Document Control ID  
Cod FP – CS 01**

- *Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora*
- *Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile*

### **2. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă**

- *Stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia ;*
- *Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale ;*
- *Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă ;*
- *Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil .*

### **3. Raportează rezultatele economice ale instituției**

- *Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare ;*
- *Asigură întocmirea raportărilor: destinate I.N.T.S. București , Ministerului Sănătății, ANAF ,Primăriei Iași , bancare, statistice ;*
- *Asigură întocmirea bilanțului contabil .*

### **4. Organizează și coordonează activitatea echipei din subordine**

- *Stabilește sarcinile contabililor din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini ;*
- *Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților din subordine ;*
- *Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine ;*
- *Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale ;*
- *Propune recompensarea/sanționarea personalului din subordine conform normativelor interne ;*
- *Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine ;*
- *Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine .*

### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

**Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

## **Fișa postului**

**Document Control ID  
Cod FP – CS 01**

- Calitatea activității contabile a instituției și de corectitudinea analizelor contabile ;
- Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale ;
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de directorul instituției ;
- Calitatea raportărilor și a informărilor ;
- Stabilirea și executarea corecțiilor contabile ;
- Reprezentarea unității la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale instituției .

### **Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:**

- Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne ;
- Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare;
- Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine .

### **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție ;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției ;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său ;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției ;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea .

### **AUTORITATEA POSTULUI:**

- Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor contabile ;
- Angajează unitatea prin semnătură , alături de director în toate operațiunile patrimoniale ;
- Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;

**Fișa postului**

**Document Control ID  
Cod FP – CS 01**

- *Semnează spre verificare toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura Contabilului-Șef ;*
- *Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul financiar-contabil ;*
- *Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de unitate ;*
- *Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine ;*
- *Propune recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;*
- *Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine ;*
- *Aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului).*

**ATRIBUȚII GENERALE**

- *Respectă regulamentul de ordine interioară a unității ;*
- *Respectă sarcinile primite de la conducerea unității si/sau de la conducerea I.N.T.S. București ;*
- *Respectă programul de lucru și regulile de disciplină la locul de muncă ;*
- *Respectă politica de calitate a unității și standardele de calitate prevăzute în procedurile operaționale standard și instrucțiunile de lucru din domeniul său de activitate ;*
- *Duce la îndeplinire sarcinile ad-hoc și răspunde solicitărilor conducerii unității ;*
- *Respectă instrucțiunile MS și ale INTS București și legislația în vigoare referitoare la activitatea pe care o desfășoară .*