



FIȘA POSTULUI
FUNCTIONAR ADMINISTRATIV CASIER

1. Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul:	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE - Spitalul General CF Galați –Secția Exterioara cu Paturi Buzau
2. Cerințele postului:	
2.1. Studii necesare:	
- pregătire de bază:	studii medii
- specializări, perfecționări:	-
2.2. Domenii profesionale:	Administrativ
2.3. Experiență (stagiu) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:	6 luni vechime in specilitate
- în domeniul (specialitatea postului):	-
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:	-
2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post:	- tehnologii speciale care trebuie cunoscute - abilitatea de comunicare - diversitatea operațiunilor de efectuat - necesitatea unor aptitudini deosebite - cunoașterea legislației specifice postului și aplicarea acesteia
2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post:	-
2.6. Limbi străine:	-
3. Descrierea atribuțiilor:	Conform anexei
4. Relații:	
4.1. ierarhice:	
- de subordonare:	X
- are în subordine:	-
4.2. funcționale:	-
4.3. de colaborare:	X
4.4. de reprezentare:	-
5. Limite de competență:	Conform anexei
6. Responsabilitatea implicată de post:	- păstrarea confidențialității
6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc.	Conform anexei
6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	Conform anexei

Întocmit de:

Numele și prenumele ZAHARIA MARGARETA

Funcția ȘEF SERV. FIN. - CONTABIL

Semnătura [Signature]

Data

Am luat la cunoștință
 Numele și prenumele

.....
 Semnătura

Data

DESCRIEREA ACTIVITATII CORESPUNZATOARE POSTULUI
FUNȚIONAR ADMINISTRATIV- CASIER

ATRIBUȚII:

- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienții cu plata pe loc, conform facturilor întocmite
- Încasează sumele de bani de la clienți, prin numerare faptică, în prezența acestora.
- Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura
- Predă zilnic în contabilitate un exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă .
- Ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității.
- Ține evidența cecurilor predate la bancă
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
- Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de conducătorul unității, directorul financiar contabil și persoana responsabilă cu viza CFP.
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității.
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.
- Respectă cu strictete procedurile de lucru.
- Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității.
- Asigură folosirea integrală a timpului de muncă
- Execută alte sarcini repartizate de conducerea unității

Se interzice

- Primirea de file CEC necompletate cu toate datele cerute de formular sau cu corecturi sau ștersături.
- Întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală.
- Încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni.
- Se pedepsește conform prevederilor legale fapta de a nu evidenția prin acte contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte veniturile realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la bază operațiuni reale.
- Organizarea sau conducerea de evidențe contabile duble ori alterarea memoriilor aparatelor de taxat, de marcaj ori a altor mijloace de stocare a datelor.
- Distrugerea actelor contabile sau a altor documente, a memoriilor aparatelor de taxat sau de marcaj ori a altor mijloace de stocare a datelor.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, a normelor legale în vigoare și a celor ce vor apărea și se vor aplica în timpul exercitării funcției, atrag după sine răspunderea materială disciplinară sau penală, după caz.

RESPONSABILITI:

- organizarea activității proprii
- perfecționarea activității profesionale;
- aplicarea și respectarea prevederilor legislației
- manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, sollicitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact
- aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- raspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează
- respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.
- răspunde prompt la solicitările celor ce se prezintă la biroul său, dă informațiile cerute, evită discuțiile în contradictoriu având în vedere bunul renume al spitalului;
- efectuarea controlului medical periodic conform H G 355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- respectarea „Regulamentului de ordine interioară” și a „Regulamentului de Organizare și Funcționare”- Spitalului General CF Galați, a normelor de protecție a muncii și PSI.
- comunicarea cu presa, poliția, alte instituții publice, se va face exclusiv prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului (persoana autorizată);

COMPETENTE:

- respectă programul unității, disciplina și ținuta;
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe parcursul activității, de șeful de compartiment sau primite din partea conducerii unității, în limitele competenței.

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL



SEF. SERV. FINANC.-CONTABILITATE

SALARIAT

Am luat la cunoștință ROI și ROF,

Data :