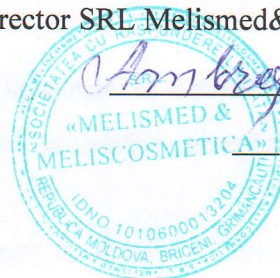


Aprob

Director SRL Melismed&Meliscosmetica



Ambros Ana

3 ianuarie 2025

FIȘA DE POST

Prestator privat de servicii de sănătate:

SRL Melismed&Meliscosmetica, IDNO 1010600013204

Adresa instituției medicale: r. Briceni, s. Grimăncăuți, str. Mircea cel Bătrîn, 3

Prenume, nume: Ambros Mariana

Denumirea funcției: contabil șef/economist

Fișa postului este elaborată în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003 (Monitorul Oficial al RM nr.159-162 din 29.07.2003) cu modificările ulterioare, Statutul Societății, prevederile Legii ocrotirii sănătății nr.411-XIII din 28 martie 1995, a Legii contabilității, a Standardului Național de Contabilitate, și actelor normative fiscale și cu referință la evidența contabilă în vigoare, a Ordinului Ministerului Sănătății Nr. 631 din 16 iulie 2025 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a prestatorului privat de servicii de sănătate S.R.L. Melismed&Meliscosmetica, Contractul individual de muncă în vigoare.

Principiile de bază și gradul profesional:

- 1) să fie posesor al diplomei de absolvire a studiilor superioare în domeniul economiei în Republica Moldova sau din altă țară, echivalată în modul stabilit de legislație;
- 2) să fie în capacitate deplină de exercițiu;
- 3) să cunoască limba de stat;
- 4) să posede competențe organizatorice și manageriale;
- 5) să posede abilități de comunicare cu persoanele angajate;
- 6) să dispună de cunoștințe privind utilizarea calculatorului;
- 7) să cunoască domeniul de evidență contabilă și să aibă abilitățile necesare de utilizare a sistemului de evidență contabilă 1C
- 8) să fie în stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată în baza adeverinței medicale.

Nivelul postului: 1. de execuție și de gestiune a resurselor financiare a prestatorului de servicii de sănătate. 2. Participare la procesele de planificare a activității, precum și la procesele decizionale ale instituției.

Funcția și rolul contabilului instituției:

- Întocmește politica de contabilitate;
- Elaborează și prezintă spre aprobare schema de încadrare al contabilității, precum și modificările acestuia, determinate de necesitatea eficientizării activității manageriale, în limitele fondului de salarizare și ale structurii și statelor aprobate;
- Coordonează demersul privind stimularea, prin sporuri la salariu și premii, angajații care contribuie în mod deosebit la activitatea instituției;
- Cere salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile instituției;
- Are dreptul la semnătură a doua pentru efectuarea operațiunilor bancare în bancă;
- Deține semnătura electronică a contabilului șef pentru a Raporta situația financiară și rapoartele statistice anuale la instituțiile abilitate.

În conformitate cu prevederile Legii contabilității și actelor normative în vigoare, contabilul-șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- ține evidența deplină a mijloacelor bănești, a bunurilor materiale, a mijloacelor fixe, asigurând reflectarea în termenii stabiliți a operațiilor în registrele contabile;
- organizează activitatea de elaborare și prezentare a dărilor de seamă;
- supraveghează modul de elaborare și îndeplinire a devizelor de cheltuieli;
- organizează activitatea de calculare, în termenii stabiliți, a salariului angajaților din instituțiile subordonate;
- verifică corectitudinea calculării și transferarea, în deplin volum, a impozitelor;
- ține la control achitarea plăților către furnizori;
- ține la control respectarea statelor de personal;
- exercită controlul referitor la respectarea disciplinei financiare în domeniul administrat;
- asigură îndeplinirea strictă a prevederilor Regulamentului de realizare a inventarierii mijloacelor bănești, a bunurilor materiale și mijloacelor fixe;
- verificarea documentelor de dare de seamă pentru prezentarea lor la organele financiare și de drept;
- supraveghează îndeplinirea corectă și întemeiată a documentelor contabile fundamentale;
- verificarea întocmirii fișelor posturilor angajaților contabilității;
- verificarea eficiența a resurselor financiare alocate din buget

Contabilul șef este obligat:

- Să îndeplinească ordinele și dispozițiile Directorului instituției;

- să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;
- să respecte normele de conduită profesională prevăzută de lege;
- să respecte regulamentul intern și cadrul legal privind activitatea instituției, inclusiv prevederile planurilor de activitate anuale, a planului de gestiune strategică, a planului de gestiune a riscurilor, a planului de gestiune a deșeurilor, a planului de reacționare la dezastre;
- să respecte regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților și restricțiilor;
- să execute și să prezinte la timp materialele de prognoză, analiză și sinteză, solicitate de organele ierarhic superioare;

Sarcini și responsabilitățile de bază ale economistului instituției:

În conformitate cu prevederile Legii contabilității și actelor normative în vigoare, economist are următoarele atribuții și responsabilități:

- să studieze notele metodologice și în baza lor, precum și a necesităților instituției;
- să elaboreze devizele de cheltuieli, cu evidența deplină a mijloacelor bănești;
- să elaboreze devizele de cheltuieli la nivel de activitate și funcție;
- să introducă în programele 1C și alte sisteme informaționale impuse de Serviciul Fiscal de Stat, precum și sistemele informaționale CNAM formele îndeplinite la elaborarea proiectelor de buget/deviz și a bugetelor/devizelor instituției;
- să formeze rapoarte economice și să analizeze soldurile de credite pe instituții și articole de cheltuieli în parte;
- la necesitate, se calculează executarea scontată la anumite intervale de timp, pe cheltuieli în parte;
- să ducă evidența mișcării alocațiilor financiare, participă la întocmirea scrisorilor de însoțire către finanțator - CNAM, introduce în programele SI CNAM, SI SF și 1C modificările la planul precizat;
- verifică soldul de credite pentru încheierea contractelor de achiziții de bunuri și servicii, precum și conturile prezentate de către instituții;
- verifică schema de încadrare și statele de personal întocmite de administrația instituțiilor de învățământ care le curează și le înaintează spre aprobare;
- primește și prelucrează listele de tarifare a instituției;

- verifică dosarele personale a fiecărui angajat din instituție (diplomă, grad, vechimea muncii);
- verifică corectitudinea îndeplinirii tabelelor de pontaj și ordinelor, precum și altor documente anexate la ele;
- întocmește documentele de dare de seamă pentru prezentarea lor la organele financiare;
 - verifică îndeplinirea corectă și întemeiată a documentelor economice fundamentale;
 - duce evidența respectării și consumării fondului de salarizare și a celorlalte articole de cheltuieli și le coordonează cu conducătorii instituțiilor subordonate;
 - la necesitate efectuează controale periodice pentru verificarea coinciderii documentelor prezentate cu situația reală din instituții;
 - analizează consumul mijloacelor financiare corect și econom;
 - gestionează eficient resursele financiare alocate din buget
 - la necesitate aduce la cunoștința directorului schimbările, care au loc în conformitate cu Hotărârile Guvernului, Ministerului Finanțelor, dispozițiilor și Ordinilor finanțatorului CNAM alte obligațiuni și informații conform cerințelor contabilului șef și șefii adjuncți.
- îndeplinește diferite informații solicitate de către organele ierarhic superioare;

Responsabilități economistului. Economistul șef este obligat:

- să îndeplinească ordinele directorului instituției;
- să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;
- să respecte normele de conduită profesională prevăzută de lege;
- să respecte regulamentul intern și cadrul legal privind activitatea instituției;
- să execute și să prezinte la timp materialele de prognoză, analiză și sinteză, solicitate de organele ierarhic superioare;

Prezentul document se constituie în anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru dosarul personal, și unul pentru salariat.

Sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Contabil/economist -șef

Ambros Mariana

semnătura

data

Ambros *10.01.2025*
Ambros *la cunostinta*