

G R A F I C
privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Compartimentul care întocmește documentul	Data întocmirii / periodicitatea	Nr. exem plare	Circuit	Destinație/ compartimentul care primește documentul	Arhivare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Referat de necesitate	-șefii secțiilor, laboratoarelor, birourilor, serviciilor, compartimentelor de specialitate; -președintele comisiei medicamentului, pentru medicamente; -comisia pentru materiale sanitare, pentru necesarul de materiale sanitare	-anual, până la data de 30 nov. pentru stabilirea necesarului pentru anul următor; -la nevoie pentru cazuri de urgență;	2	-originalul, la manager pentru aprobare -la serv. aprovizionare sau administrativ, pentru rezolvare; -copia, la comp.care întocmește	-serv. aprovizionare pentru bunuri -serv.administrativ pentru prestări de servicii	Aprovizionare Administrativ	8
2.	Plan de achiziții	-șef birou licitații	-anual până la 31.12.pentru anul următor -actualizare,ori de cât ori intervin modificări ale b.v.c.	2	-director financiar contabil pentru avizare -manager pentru aprobare	-serv. aprovizionare -director financ. contabil	Aprovizionare	
3.	Notă privind determinarea valorii estimate a contractului de	-biroul licitații	-înainte de inițierea procedurii	1	-ordonatorul de credite	-serv. aprovizionare -- birou licitații	Aprovizionare	

	achiziție publică											
4.	Notă justificativă privind alegerea procedurii de achiziție	-biroul licitații	-înainte de inițierea procedurii	1	-of. juridic -ordonatorul de credite	-serv. aprovizionare – birou licitații	Aprovi- zionare					
5.	Caiet de sarcini	-biroul licitații -persoana care a întocmit referatul de necesitate	-înainte de inițierea procedurii	1	-ordonatorul de credite	-serv. aprovizionare – birou licitații	Aprovi- zionare					
6.	Fișa de date a achiziției	-biroul licitații	-înainte de inițierea procedurii	1	-ordonatorul de credite	-serv. aprovizionare – birou licitații	Aprovi- zionare					
7.	Proces-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor	-biroul licitații – comisia de licitații	-la deschiderea ofertelor	1	-operatorul care a depus ofertă în cadrul procedurii	-serv. aprovizionare- birou licitații -operatorii care au depus ofertă în cadrul procedurii	Aprovi- zionare					
8.	Proces-verbal al ședinței de negociere a ofertelor	-biroul licitații – comisia de licitații	-la deschiderea ofertelor	2	-manager pentru aprobare -operatorul care a depus ofertă în cadrul procedurii	-serv. aprovizionare- birou licitații -operatorii care au depus ofertă în cadrul procedurii	Aprovi- zionare					
9.	Raportul procedurii de achiziție	-biroul licitații	-după stabilirea ofertelor câștigătoare și necâștigătoare	1	-ordonatorul de credite	-serv. aprovizionare -birou licitații	Aprovi- zionare					
10.	Comunicare rezultat procedură	-biroul licitații	-după întocmirea raportului procedurii	2	-ordonatorul de credite	-serv. aprovizionare –	Aprovi- zionare					
11.	Comunicare	-biroul licitații	-după întocmirea	2	-ordonatorul de	-serv.	Aprovi- zionare					

	acceptare ofertă câștigătoare		raportului procedurii	credite	aprovizionare-birou licitații -operator economic	zionate	
12	Contract/co-comandă pt. achiziții publice	-serv.aprovizionare pentru produse -serv.administrativ pentru prestări de servicii	-zilnic, în urma efectuării procedurilor legale de achiziție publică	2	-la Of.juridic pentru viză de legalitate - la persoana desemnată cu exercitarea vizei de CFP -la manager pentru aprobare	Aprovizionare Administativ	-contractele inițiate de furnizori, indiferent dacă se referă la prod/serv. livrate cu titlu oneros sau gratuit, vor fi verificate de șefii serv. aprovizionare (pt.produce), serv.ad-tiv, pentru servicii, birou financiar (pt. sponsorizări în bani), urmând apoi același circuit
13.	Propunere de angajare a unei cheltuieli	-persoana desemnată cf.Anexei 2 din Decizia nr.143/17.02.2009	-zilnic, cu ocazia încheierii unui proiect de contract (comandă sau referat de necesitate pentru deplasări, amenzi, penalități, anunțuri, publicitate, abonamente, timbre fiscale) -anual cu sume din statul de funcții, pentru salarii	2	-la pers. desemnată cu exercitarea vizei de CFP -la manager pentru aprobare -la serv.contabilitate pentru verificare și evidență	Contabilitate Aprovizionare, Administativ, RUNOS, Of.Juridic, Financiar	
14.	Angajament bugetar	-persoanele desemnate cf.Anexei 2 din Decizia	-odată cu propunerea de	2	-originalul, la serv.contabilitate	Contabilitate	

	individual/glob	nr.143/17.02.2009	angajare a unei cheltuieli		de CFP -la manager pentru aprobare -la serv.contabilitate pentru verificare și evidență	-copia, la comp. care întocmește	Aprovizionare, Administrativ, RUNOS, Of. Juridic, Financiar	
15.	Facturi pentru achiziții de bunuri și prestări de servicii	-furnizorii de produse sau servicii	-ori de câte ori se achiziționează bunuri, sau se prestează servicii	1	-la serv.aproviz. ad-tiv. pt. întocmire recepție, verificare în privința realității, regularității și legalității, precum și pentru urmărirea derulării contractelor -la persoana desemnată cu exercitarea vizei de CFP în termen max. de 3 zile de la primire -la manager pentru a semna și ștampila pentru „BUN DE PLATA” -la biroul financiar pt. efectuarea plății	-financiar pentru plată	Contabilitate	-în cazul în care termenul de scadență al facturii sau nevoile de raportare impun termene mai mici, termenele de înaintare se scurtează corespunzător
17.	Borderou de achiziții	-serv.aprovizionare	-ori de câte ori se achiziționează bunuri de la persoane fizice care nu au posibilitatea întocmirii de facturi	2	-serv.aprovizionare pentru întocmire recepție, verificare în privința realității, regularității și legalității -la persoana desemnată cu exercitarea CFP	-originalul, la biroul financiar pentru plată -copia, la pers. care livrează bunurile respective	Contabilitate	

18.	Ordonanță de plată	-persoanele desemnate cf. Anexei 2 din Decizia nr. 143/17.02.2009	-după verificarea facturilor, respectiv statelor de plată de către compartimentele de specialitate	3	-la persoana desemnată cu exercitarea vizei de CFP -la manager, pentru aprobare -la biroul financiar, ca anexă la facturi	-originalul, la trezorerie, ca anexă la ordinul de plată -ex.2, la biroul financiar, pentru evidența plăților, iar pe măsura efectuării plăților, la serv. contabilitate -ex.3, la compart. care întocmește	Contabilitate		
19.	Ordine de plată	-birou financiar pentru bunuri, servicii -serv. RUNOS pentru drepturi salariale	-la scadența facturilor, sau în funcție de disponibilitățile bugetare -la data fixată pt. plata drepturilor salariale	2	-la Trezorerie pentru efectuarea plății -la serv. contabilitate pt. evidența plăților respective	-Trezoreria -serv. contabilit.	Contabilitate	Aproviz. Ad-tiv, RUNOS, Of. Juridic, Financiar	
20.	Extras de cont	-Trezoreria -CEC Suceava -BCR Suceava	-zilnic -lunar -lunar	1	-la biroul financiar pt. anexarea documentelor care	-biroul financiar			

						au stat la baza plășilor înscrise în extrasele de cont						
						-la serv.contabilitate pt.inregistrare în evidența contabilă						
21.	Registru pt.evidența propunerilor de angajare a unei cheltuieli și a angajamentelor bugetare	-compartimentele de specialitate cf.Anexei 2 din Decizia nr.143/17.02.2009	-zilnic	1		-la serv.contabilitate pentru confirmare primire documentele respective	-compartimente de specialitate	Aprovizionare, Administrativ, RUNOS, Of.Juridic, Financiar	Contabilitate			
22.	Registru pt.evidența ordonanțelor de plată	-compartimentele de specialitate cf.Anexei 2 din Decizia nr.143/17.02.2009	-zilnic	1		-la biroul financiar pt.confirmare de primire a documentelor respective	-compartimente de specialitate	Aprovizionare, Administrativ, RUNOS, Of.Juridic, Financiar				
23.	Registru de evidență a ordinelor de plată	-birou financiar	zilnic	1		-la biroul financiar	-birou financiar	Birou financiar				
24.	Nota de intrare recepție și constatare de diferențe	-serv.aprovizionare,prin gestionarii angajați	-zilnic, în momentul achiziției de produse	2		-comisia de recepție, pentru certificarea încadrării produselor respective în cantitatea și calitatea bunurilor înscrise în documentele însoțitoare (facturi, avize de expediție) precum și a faptului că produsele respective au fost	-birou financiar, pentru .plata facturii și înregis trarea obligațiilor de plată în contul „furnizori”					

					contractate/comanda te	-originalul la financiar,ca anexă la facturi, borderouri de achiziție pentru efectuarea plății -copia,rămâne la gestionar pentru înregistrarea în evidența tehnic operativă a bunurilor intrate în gestiune	-contabilitate,pt. înregistrarea intrării bunurilor în gestiunea respectivă și a plății furnizorilor	Serv. Contabilitate Gestiunea de materiale	
25.	Proces verbal de recepție a mijloacelor fixe	-serv.aprovizionare, prin gestionarul mijloacelor fixe	-zilnic, în momentul achiziției de mijloace fixe	2	idem cu pct.24	idem cu pct.24	idem cu pct.24	idem cu pct.24	
26.	Proces verbal (raport) de service sau reparații curente la aparatura medicală sau utilaje	-prestator sau serv.ad-tiv	-la data efectuării lucrărilor de service sau reparații curente	2	-la comisia de recepție a lucrărilor, serviciilor respective -la serv.ad-tiv pentru verificarea concordanței cu datele înscrise în factură, precum și dacă lucrarea, serviciul respectiv a fost contractat/ comandat -la pers.desemnată cu exercitarea vizei de CFP, ca anexă la factură -la manager,ca anexă la factură -la financiar	-originalul,ca anexă la factură la biroul financiar pentru efectuarea plății facturii,apoi la contabilitate pt. înregistrarea în evidența contabilă a cheltuielilor și a datorilor către furnizori -copia, la prestator	Contabilitate		

27.	Proces verbal de citire a contoarelor (apă, electricitate, energie termică) sau de confirmare a prestării serviciilor (deratizare, vidanjanare, etc)	-prestator sau serv.ad-tiv	-la data efectuării serviciilor respective, sau la finele lunii pentru citirea contoarelor	2	-la contabilitate -persoana desemnată din cadrul serv. administrativ care confirmă exactitatea datelor înscrise în procesul verbal -serv.administrativ, pt.verificarea datelor înscrise în factură, precum și existența angajamentelor legale și bugetare -la persoana desemnată cu exercitarea vizei de CFP, ca anexă la factură -la manager, ca anexă la factură -la financiar -la contabilitate	-originalul, ca anexă la factură, la biroul financiar pentru efectuarea plății facturii, apoi la contabilitate pt. înregistrare în evidența contabilă - copia la prestator	Contabilitate	
28.	Lista pacienților care au beneficiat de analize de laborator pe medic și pe secții -spit.continuuă -spit.de zi	-Synevo	-2 ale lunii următoare	1	-secții pentru confirmarea efectuării analizelor respective -director medical, pt. confirmarea efectuare analize pe total spit -serv.ad-tiv, pt. verificare factură și certif.de realitate, legalitate și regularitate -serv.statistică pt.	-birou financiar ca anexă la factură pe măsura plății	Birou financiar	-data de 5 a lunii următoare -data de 6 a lunii următoare -data de 7 a lunii următoare
29.	Centralizator	- Synevo	-la cerere	1	-serv.statistică pt.	-serv.statistică	Serv.	-la cerere

	al analizelor efectuate pe fiecare secție -spit.continuuă -spit.de zi				centralizare		statistică	
30.	Centralizator al analizelor de laborator efectuate pe total unitate, pe lună -spit.continuuă -spit.de zi	- Synevo	-2 ale lunii următoare	1	-director medical pt. confirmare efectuate analize pe total spital - serv.ad-tiv,ca anexă la factură pt. certificare, realit., legalit.și regularitate	-serv.contabil. împreună cu factura	Serv. contabilitate	-data de 6 a lunii următoare -data de 7 a lunii următoare
31.	Raport IOC pe secții	- Synevo	-la cererea unității	1	-serv.statistică	-serv.statistică	Serv. statistică	-la cerere
32.	Centralizator al valorii analizelor efectuate pe secții	- Synevo	-2 ale lunii următoare	1	-director medical -serv.ad-tiv	-birou financiar și contab. împreună cu factura	Serv. contabilitate	-data de 7 a lunii următoare
33.	Factura privind serv. medicale de laborator pe lună	- Synevo	-2 ale lunii următoare	1	-serv.ad-tiv -director fin.contab. pentru viză CFP -manager pt. aprobare -serv.financiar pt. plată -serv.contab. pt. înregistrare în evidențele contab.a serviciilor prestate a plăților efectuate	-birou financiar -serv.contab.pe măsura plății	Serv. contabilitate	-data de 7 a lunii următoare -data de 7 a lunii următoare -data de 7 a lunii următoare
34.	Bon de consum	-șefii locurilor de consum (secții,laboratoare,servicii, compartimente de specialitate)	-lunar,pt.bunurile care au un consum regulat sau de câte ori este nevoie	2	-șeful locului de consum, semnează pentru oportunitate -director de îngrijiri,	-originalul, la serv.contabilitate pentru înregistrare în	Contabilitate	

						pt.aprobare(pt.materi ale sanitare,reactivi, dezinfectanți) -șef serviciu ad-tiv. pt.aprobare(pcntru restul materialelor) -magazie, pentru eliberare materiale aprobrate și pentru înregistrare în evidența tehnic- operativă	evidența contabilă -copia,la cotor, la șefii locurilor de consum	Secții	
35.	Bon de predare – transfer - restituire	-serv.administrativ	-la nevoie	2	-șeful locului de consum, semnează pentru oportunitate -magazie, pentru eliberare ob.inventar (pt.predare) sau pt. primire (pt.restituire) produse și înregistrare în evidența tehnic- operativă -secția care predă, respectiv care preia produsele respective -șef serv.ad-tiv. pentru aprobare	-originalul, la contabilitate, pt. înregistrare în evidența contabilă -copia, la cotor	Contabili- tate Serv. Ad-tiv		
36.	Condici de medicamente	-medici	-zilnic	2	-șeful de secție, pentru aprobare -farmacia,pentru eliberare medicamente și înregistrare în evidența tehnic-	-originalul, la farmacie -copia, la cotor	Farmacie Secții		-pentru stupefiante, condicile se aprobă de directorul medical

37.	Lista zilnică de alimente	-bucătar dietetician	-zilnic	2	operativă -la director de îngrijiri pentru confirmare -la șcf serv.ad-tiv., pt.verificare în privința realității, regularității și legalității -la manager, pentru aprobare -la magazia de alimente, pt.eliberare și pt.înregistrare în evidența tehnic-operativă	-originalul, la contabilitate pt. înregistrare în evidența contabilă a consumului și pt. determinarea economiilor/ depășirilor față de valoarea alocată -copia, la cotor	Magazia de alimente	Contabilitate
38.	Situația privind economiile/ depășirile la alimente	-serv.contabilitate	-lunar	1	-contabilitate,- -bucătar dietetician, -director îngrijiri, -manager, pentru consultare	-serv.contabilit.	Contabilitate	Contabilitate
39.	Registru de predare a documentelor la contabilitate (bonuri de consum, bonuri de predare – transfer – restituire, foaie zilnică de alimente)	-gestionari	-zilnic, a doua zi după primirea/ predarea bunurilor	1	-la serv.contabilitate	-serv.contabilit.	Gestiuni	
40.	Avize de expediție (pt. produse	-gestionari	-la ieșirea bunurilor din gestiune	3	-la manager pentru aprobare -la serv.contabilitate	-1 ex. la destinatari -1 ex. la serv.	Contabilitate	Contabilitate

	restituite la furnizori, pt. bunuri transmise altor unități din județ)				pt.înregistrare în evidența contabilă -la gestiune, pentru înregistrare în evidența tehnic - operativă	contabilitate -1 ex.la cotor		
41.	Condică de prezență	-secții, laboratoare, servicii, compartimente de specialitate	-anual, cu completare zilnică	1	nu circulă	-secții, laboratoare, servicii, compartimente de specialitate	Secții, laboratoare, servicii, compartimente de specialitate	
42.	Pontaje și grafice de activitate, foaia colectivă de prezență	-șefii secțiilor, laboratoarelor, serviciilor, compartimentelor de specialitate	-lunar	2	RUNOS	RUNOS	RUNOS	
43.	State de plată	-serv.RUNOS	-lunar	2	-la persoana desemnată cu exercitarea vizei de CFP -la manager pentru aprobare -la casierie	-originalul, la biroul Financiar -copia, la RUNOS	Financiar RUNOS	
44.	Centralizatorul statelor de plată	-serv.RUNOS	-lunar	2	-la persoana desemnată cu exercitarea vizei de CFP -la manager pentru aprobare -la serv.contabilitate pentru înregistrare în evidența contabilă	-originalul, la serv. contabilitate -copia, la RUNOS	Contabilitate RUNOS	
45.	Adeverințe de salariat	-serv.RUNOS	-la cerere	1	-la director financiar - contabil și	-la salariat	Salariat	

46.	Dări de seamă statistice	-serv.RUNOS	-lunar, trimestrial, semestrial, anual	2	manager pentru viză -director fin.contabil și manager, pentru aprobare	-originalul, la DSP, CJAS, copia, la RUNOS	RUNOS	
47.	Note de plecare în concediu	-serv.RUNOS	-la cerere sau la data planificată pt. efectuarea concediului	1	-șef serv.pt.avizare -manager pentru aprobare	-RUNOS	RUNOS	
48.	Contracte individuale de muncă	-serv.RUNOS	-în termen de max. 15 zile de la data organizării concursului	2	-Of.juridic,pt.viză de legalitate -la persoana desemnată cu exercitarea vizei de CFP -la manager pentru aprobare	-1 ex.la salariat -1 ex.la RUNOS	RUNOS	
49.	Decizii - dispoziții	-serv.RUNOS pt.probleme de salarizare -Of.juridic pentru celelalte aspecte	-periodic	3	-Of.juridic,pt.viză de legalitate -manager, pentru aprobare	-1 ex., la Of. juridic -1 ex., la RUNOS -1 ex.la persoane implicate/comisii	Of.juridic RUNOS	
50.	Dosare de pensionare	-serv.RUNOS	-periodic, la pensionarea personalului, în termen de 30 zile de la solicitare din partea salariatului	2	-manager, pt.aprobare	-Casa de Pensii	RUNOS, dosar personal	
51.	Note de lichidare	-serv.RUNOS	-periodic,cu ocazia plecării din unitate	2	-la serv.ad-tiv.pentru predare bunuri -la birou financiar pentru debite -la bibliotecă pentru predare cărți împrumutate	-1 ex.la RUNOS, dosar personal -1 ex.la salariat	RUNOS	

52.	Fișe fiscale	-serv.RUNOS	-anual	3	-la șef compartiment financiar-contabil -la manager, pentru aprobare	-1 ex.la salariat -1 ex.la DGFP -1 ex.la RUNOS, dosar personal	RUNOS	
53.	Declarații privind cotele de CAS,șomaj impozit, asigurări de sănătate	-serv.RUNOS	-lunar	2	-la manager pentru aprobare	-originalul, la CJAS/ANOFM/DGFP/Casa Jud. de Pensii -copia, la RUNOS	RUNOS	
54.	Statul de funcții	-serv.RUNOS	-anual	2	-la director financiar contabil și manager pentru aprobare	-originalul, la DSP -copia, la RUNOS	RUNOS	
55.	Organigrama unității	-serv.RUNOS	-anual	2	-la comitetul director pentru analiză și propuneri -la manager pentru aprobare	-originalul, la DSP -copia, la RUNOS	RUNOS	
56.	Regulamentul de organizare și funcționare a unității	-serv.RUNOS	-anual	2	-la comitetul director pentru analiză și propuneri -la manager, pentru aprobare	-originalul la DSP, copia la -- RUNOS	RUNOS	
57.	Regulament de ordine interioară	-serv.RUNOS	-anual	2	-la comitetul director pentru analiză și propuneri -la manager, pentru aprobare	-originalul la DSP, copia la RUNOS	RUNOS	
58.	Fișa postului	-serv.RUNOS -șefii secțiilor, laboratoarelor, serviciilor,pt. personalul din subordine	-la angajarea unei persoane sau la schimbarea atribuțiilor	2	-la Of.juridic pt.acordarea vizei de legalitate -la șef serv.RUNOS	-1 ex.la persoana pt.care s-a întocmit fișa postului	RUNOS	

			primite			-la manager, pentru aprobare	-1 ex.la RUNOS, la dosarul personal	
59.	Fișa pentru verificarea condițiilor de încadrare	-serv.RUNOS	-la angajarea personalului	1		-Comp.protecția muncii	-serv.RUNOS, la dosarul personal	RUNOS
60.	Fișa de apreciere anuală	-serv.RUNOS -șefii secțiilor, laboratoarelor, serviciilor, pt.personalul din subordine	anual	1		-manager, pentru aprobare	-serv.RUNOS, la dosarul personalul	RUNOS
61.	Programări concedii de odihnă	-șefii secțiilor, laboratoarelor, serviciilor	-la sfârșitul anului, pt.anul următor	1		-serv.RUNOS	-serv.RUNOS	RUNOS
62.	Autorizația de liberă practică	-Ordinul Asistenților Medicali pt.asistenți -Colegiul Medicilor pentru medici	-anual	1		-serv.RUNOS	-serv.RUNOS, dosar personal	RUNOS
63.	Asigurarea de mall-praxis pt.personal	-personalul medical angajat cu contract individual de muncă	-anual	1		-serv.RUNOS	-serv.RUNOS, dosar personal	RUNOS
64.	Asigurare de răspundere civilă pentru unitate	-biroul financiar	-anual	1		-biroul financiar	-biroul financiar	Financiar
65.	Foaie de vărsământ	-biroul financiar	-zilnic	2		-la director financiar contabil -manager pentru aprobare	-unul la Trezoreria Suceava -unul la birou financiar	Financiar
66.	CEC pentru ridicare de numerar	-biroul financiar	-la ridicare de numerar	1		-la persoane autorizate să dispună efectuarea de plăți, pentru aprobare -la Trezorerie pentru ridicarea	-originalul, la Trezorerie -cotorul, la biroul financiar	Financiar

67.	Dispoziții de plată-încasare către casierie	-biroul financiar	-zilnic	1	numerarului -la persoana desemnată cu exercitarea vizei de CFP -la manager, pentru aprobare -la casierie, pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți	-biroul financiar pt.verificarea înscririlor în Registrul de casă -serv.contabil.	Contabilitate
68.	Registru de evidență a dispozițiilor de plată – încasare către casierie	- biroul financiar	-zilnic	1	-biroul Financiar	-bioul financiar	Financiar
69.	Chitanța	-casierie	-zilnic	2	-originalul, la depunători -copia, la casierie	-biroul financiar	Financiar
70.	Registru de casă	-casierie	-zilnic	2	-biroul financiar -serv.contabilitate	-biroul financiar -serv.contabil.	Contabilitate
71.	Recapitulație privind încasările prin casierie	-casierie	-zilnic	2	-biroul financiar -serv.contabilitate	biroul financiar -serv.contabil.	Contabilitate
72.	Situația centralizatoare a tichetelor de masă necuvenite, returnate de angajați	-serv.RUNOS	-la nevoie	2	-șef compartiment financiar – contabilitate și manager pt.aprobare	-casierie, pentru primirea tichetelor -contabilitate, pt.înregistrare în evidența contabilă	Contabilitate
73.	Registru privind tichetele de	-casierie	-anual	1	-casierie -contabilitate, pentru efectuarea	-casierie	Casierie

	masă(primirea utilizarea, returnare)				punctajului cu datele din evidența contabilă				
74.	Fișa de magazine	-gestionarii din cadrul serv. aprovizionare	-anual, cu completare zilnică	1	-contabilitate, pt.efectuarea punctajului cu datele din evidența contabilă	-gestionari	Aprovizi-onare		
75.	Fișa de magazine a formularelor cu regim special	-gestionarul imprimatelor cu regim special	-anual, cu completare zilnică	1	-contabilitate, pentru efectuarea punctajului cu datele din evidența contabilă	-gestionari	Serv.ad-tiv		
76.	Statele de plată pentru tichete de masă și tichete cadou	-serv.RUNOS	-lunar	2	-la persoana desemnată cu exercitarea vizei de CFP -la manager, pentru aprobare -la casierie, pentru eliberarea tichetelor de masă	-originalul, la financiar (casierie) -copia la RUNOS	Financiar RUNOS		
77.	Centralizatorul statelor de plată pentru tichete de masă și tichete cadou	-serv.RUNOS	-lunar	2	-la persoane desemnată cu exercitarea vizei de CFP -la manager, pentru aprobare -la serviciul contabilitate, pentru înregistrare în evidența contabilă	-originalul, la contabilitate -copia la RUNOS	Contabili-tate RUNOS		
78.	Situația mandatelor poștale pentru pensia de	-casierie	-lunar	1	-1 ex.la PTTR -1 ex.la financiar	-financiar	Financiar		

	întreținere	-biroul financiar	-decadal		-serv. contabilitate pt. înregistrare în evidența contabilă	-contabilitate	Contabilitate
79.	Centralizator al încasărilor și plăților prin casierie	-biroul financiar	-decadal	1	-serv. contabilitate pt. înregistrare în evidența contabilă	-contabilitate	Contabilitate
80.	Situația privind sumele încasate pt. spitalizările din agresiuni și accidente rutiere, care se virează la Casa de Asigurări de Sănătate Suceava	-biroul financiar	-lunar	4	-originalul, la Casa de Asigurări de Sănătate Suceava -1 ex. la Of. juridic -2 ex. la biroul financiar	-Casa de Asigurări de Sănătate Suceava - Oficiul Juridic -Financiar	Of. juridic Financiar
81.	Situația privind diferențele între sumele încasate și sumele decontate de Casa de Asig. de Sănătate pt. spitalizările din agresiuni și accidente rutiere care se virează la Casa de Asig. de Săn. Suceava	-biroul financiar	-lunar	3	-director financiar contabil și manager pentru aprobare	-originalul, la Casa Asigurări de Sănătate Suceava -1 ex. la serv. contabilitate, ca anexă la Ordinul de plată -1 ex. la biroul financiar	Financiar
82.	Referat prin care se solicită	-oficiul juridic	-ori de câte ori e cazul	3	-originalul la oficiul juridic	-Of. juridic -Birou financiar	Financiar

	scoaterea din evidențele contabile ale unității a unor sume cu privire la accidente rutiere și vătămări corporale				-o copie la biroul financiar -o copie la CAS Suceava	-CAS Suceava		
83.	Situația debitorilor de reținut pe statele de plată	-biroul financiar	-lunar	2	-director financiar contabil și manager pentru aprobare	-originalul, la RUNOS -copia, la financiar	RUNOS Financiar	
84.	Fișa specimenelor de semnături	-biroul financiar	-la schimbarea persoanelor care au drept de semnătură	2	-director financiar contabil și manager, pentru aprobare	-originalul, la Trezorerie -copia, la financiar	Financiar	
85.	Cerere de deschidere de cont	-biroul financiar	-la nevoie	2	-director financiar contabil și manager	-originalul, la Trezorerie sau Banca Comercială -copia, la financiar	Financiar	
86.	Extrase de cont pentru confirmare solduri conturi de furnizori, debitori, clienți, creditori, decontări între unități, garanții bancare de	-biroul financiar -serv. contabilitate	-anual și la nevoie	2	-director financiar contabil și manager	-originalul, la unitatea debitoare/creditoare -copia, la biroul financiar sau serv contabilitate	Financiar Contabilitate	

	bună execuție a contractelor									
87.	Necesar de credite bugetare la programele de sănătate	-biroul financiar	-lunar, până la data de 17 a lunii următoare	2	-director financiar contabil și manager	-originalul, la DSP -copia, la biroul financiar	Financiar			
88.	Nota de fundamentare a necesarului de credite bugetare	-biroul financiar	-lunar, până la data de 17 ale lunii precedente	2	-director financiar contabil și manager	-originalul, la DSP -copia, la biroul financiar	Financiar			
89.	Situația plăților de casă, planificate, care depășesc limita de 100.000 lei	-biroul financiar	-lunar, până la data de 17 ale lunii precedente	2	-director financiar contabil și manager	-originalul, la Trezorerie -copia, la biroul financiar	Financiar			
90.	Program privind necesarul de numerar pt. efectuarea plăților prin casieria proprie	-biroul financiar	-lunar, până la data de 17 ale lunii precedente	2	-director financiar contabil și manager	-originalul, la Trezorerie -copia, la biroul financiar	Financiar			
91.	Macheta privind datorile către furnizori, cu termen de plată depășit	-biroul financiar	-lunar, data de 15 ale lunii următoare	2	-director financiar contabil și manager	-originalul la Casa de Asig. de Sănătate Suceava -copia la biroul financiar	Financiar			
92.	Bugetul de venituri și cheltuieli	-biroul financiar	-trimestrial, anual și la modificarea indicatorilor	3	-director financiar contabil și manager pentru avizare	-1 ex.la DSP -1 ex.la Trezorerie	Financiar			

			contractați cu casa de Asig.de Săn. sau a filei de buget de la DSP		-DSP pt.aprobare	-1 ex.la biroul financiar	
93.	Bugetul de venituri și cheltuieli pe secții	-biroul financiar	-anual,sau la modificarea indicatorilor contractați la nivel de secții, defalcare lunară	2	-director financiar contabil și manager -șef secție	-1 ex.la șefii de secție -1 ex.la biroul financiar	Financiar
94.	Situația monitorizării cheltuielilor de personal, pe total unitate	-serv.contabilitate,pt.plăți -biroul financiar,pt. buget anual, trimestrial -serv.RUNOS,pt.nr.personal	-lunar, la data de 7 a lunii următoare	2	-director financiar contabil și manager, pentru aprobare	-originalul, la DSP -copia, la serv. contabilitate	Contabilitate
95.	Situația monitorizării plăților din venituri proprii, pentru spital(venituri proprii, buget asigurări, programe asigurări, sponsorizări spital)	-serv.contabilitate -biroul financiar -serv.RUNOS, pt.personal angajat și posturi vacante	-lunar, la data de 7 a lunii următoare	2	-director financiar contabil și manager, pentru aprobare	-originalul, la DSP -copia, la serv. contabilitate	Contabilitate
96.	Situația privind plățile și cheltuielile efectuate din fondul național unic de asigurări de sănătate	-biroul financiar pt.buget anual, trimestrial -serv.contabilitate, pentru plăți și cheltuieli	-lunar, la data de 15 a lunii următoare	2	-director financiar contabil și manager, pentru aprobare	-originalul, la Casa de Asigurări de Sănătate Succava -copia, la serv. contabilitate	Contabilitate
97.	Execuția	-biroul financiar, pt.buget	-lunar, până la data	3	-director financiar	-originalul, la	Contabilitate

	creditelor bugetare – buget transferuri	-serv. contabilitate, pentru plăți, disponibil	de 3 ale lunii următoare		contabil și manager	DSP Suceava -1 ex. la serv. contabilitate -1 ex. la biroul financiar	tate Financiar	
98.	Monitorizarea cheltuielilor pt transferurile de capital pt. bugetul de stat și venituri proprii – accize(anexa 5 și 6)	-serv. contabilitate -biroul financiar	-lunar, la data de 18 ale lunii următoare	2	-director financiar contabil și manager	-originalul la DSP -copia la serv. contabilitate	Contabilitate	
99.	Fișa de monitorizare a programului de investiții (anexa 7)	-serv. contabilitate -biroul financiar	-lunar, la data de 18 ale lunii următoare	2	-director financiar contabil și manager	-originalul la DSP -copia la serv. contabilitate	Contabilitate	
100.	Formular 21- execuția cheltuielilor instituțiilor publice	-serv. contabilitate -biroul financiar	-lunar, la data de 18 ale lunii următoare	2	-director financiar contabil și manager	-originalul la DSP -copia la serv. contabilitate	Contabilitate	
101.	Formular 20 – execuția veniturilor instituțiilor publice	-serv. contabilitate -biroul financiar	-lunar, la data de 18 ale lunii următoare	2	-director financiar contabil și manager	-originalul la DSP -copia la serv. contabilitate	Contabilitate	
102.	Adrese de majorare a bugetului, cu valoarea sponsorizărilor încasate de spital	-biroul financiar	-în termen de 10 zile de la data primirii sponsorizării	2	-director financiar contabil și manager	-originalul, la DSP Suceava -copia, la biroul financiar	Financiar	

103.	Evidența finanțării pe surse de finanțare	-biroul financiar	-lunar	1	-biroul financiar	-biroul financiar	Financiar	
104.	Situația lunară a sumelor alocate și utilizate la programe fond asigurări	-biroul financiar	-lunar, până la data de 5 ale lunii următoare	2	- director financiar contabil și manager	-originalul, la CAS Suceava -copia, la biroul financiar	Financiar	
105.	Situația decontului la subprogramul de sănătate – fond asigurări	-biroul financiar	-lunar, până la data de 5 ale lunii următoare	2	- director financiar contabil și manager	-originalul, la CAS Suceava -copia, la biroul financiar	Financiar	
106.	Situații privind activitatea realizată de unitate(anexe la facturi)	-serv.statistică,pt.activitate DRG,cronici,spitalizare de zi,dializă,recuperare în ambulatoriu -biroul financiar și serv.contabilitate pentru investigații paraclinice în regim ambulatoriu -lab.de med.legală pentru serviciile prestate de acesta -șefii secțiilor, pentru serviciile prestate de acestea (studii clinice, consultații etc)	-lunar până la data de 3 ale lunii următoare pentru serv.ambulator -până la 5 ale lunii următoare, pentru servicii spitalicești sau la finalizarea serviciilor respective	3	- director financiar contabil și manager	-originalul, ca anexă la facturi, la destinatar -1 ex.la serv. contabilitate -1 ex.la serv.care întocmește situațiile respective	Contabilitate	
107.	Situații financiare (bilanț contabil, note explicative și politici contabile)	-director financiar contabil -serv.contabilitate -biroul financiar	-trimestrial, la termenele fixate de DSP	2	-director financiar contabil și manager pentru aprobare -trezorerie pentru confirmare solduri -CAS Suceava, pt. confirmare finanțare	-originalul, la DSP -copia, la director financiar-contabil	Director financiar contabil	

108.	Nota de fundamentare pentru investiții	-biroul financiar	-o dată cu întocmirea ordinelor de plată pentru investiții	2	-director financiar contabil și manager	-originalul, la Trezorerie -copia, la financiar ca anexă la ordinul de plată	Contabilitate	
109.	Indicatori economici financiari, pt. urmărirea derulării contractului de management	-biroul financiar(pt.parte de buget) -serv.contabilitate(pt.parte de plăți, cheltuieli)	-anual și trimestrial, sau la cererea organelor de control	2	-director financiar contabil -manager -statistică	-originalul, la DSP -copia, la statistică	Statistică	
110.	Declarația pe proprie răspundere a managerului, privind datoriile la utilități	-biroul financiar	-data de 1 ale lunii următoare	2	-manager	-originalul, la Trezorerie -copia, la financiar	Financiar	
111.	Declarația pe proprie răspundere a managerului și directorului fin.contabil privind întocmirea situațiilor financiare	-manager -director financiar-contabil	-la termenele fixate de ASP pt. depunerea situațiilor financiare	2		-originalul, la DSP la anexă la situațiile financiare -copia, la director fin.contabil, la copia situațiilor financiare	Director financiar contabil	
112.	Situația privind consumul de medicamente pe secții, consumul de	-director financiar contabil	-trimestrial, odată cu depunerea situațiilor financiare	3	-director financiar contabil -manager	-originalul, la DSP -1 ex.la director financ.contabil, la copia situațiilor	Director financiar contabil	

	medicamente pe pat, pe zi de spitalizare și pe bolnav					financiare -1 ex.la secții pt. informare		
113.	Raport de audit	-compartimentul de audit	-anual, la depunerea situațiilor financiare	3	-manager	-originalul, la DSP -1 ex.la copia situațiilor financiare -1 ex.la compartimentul de audit	Director financiar contabil	
114.	Situația privind cheltuielile pe secții (EXBUGET) -indicatori pe structuri clinice și asimilate (buget asigurări, buget transferuri, total surse) -cheltuieli directe, indirecte, totale pe secții clinice, pe centre de cost, pe articole și alinate, pe surse de finanțare	-serv.administrativ, pt.date privind suprafața secțiilor -serv.RUNOS, pentru date privind încadrarea cu personal și cheltuielile lunare de personal -serv.statistică, pentru investigațiile paraclinice și pentru nr.de bolnavi internați, externați, zile de spitalizare, etc -biroul financiar, pt.partea de buget -serv.contabilitate, pt.plăți, cheltuieli pe secții	-lunar, până pe 20 ale lunii următoare	3	-director financiar contabil -manager	-lunar, 1 ex.la casa de Asigurări de Sănătate Suceava -trimestrial, 1 ex.la DSP -1 ex.la serv. contabilitate -formatul electronic, la serv.statistică -1 ex.la secții pt. verificarea încadrării în bugetul secției și luarea măsurilor privind reducerea cheltuielilor și creșterea veniturilor	Contabilitate Statistică	
115.	Facturi privind	-serv.contabilitate pentru	-lunar, pe măsura	3	-director financiar	-2 ex.la	Contabili-	

	serviciile prestate	recuperarea cheltuielilor privind bolnavii externai, programele de sănătate, serviciile prestate de medicină legală, alte venituri -serv.administrativ pentru recuperarea cheltuielilor privind utilitățile, precum și pentru chiri	primirii documentelor justificative	contabil și manager	destinatar -1 ex.la serv. contabilitate	tate
116.	Registru de evidență a facturilor emise	-serv.contabilitate, pentru facturile emise de acest serviciu -serv.administrativ, pentru facturile emise de acest serviciu -serv.contabilitate	-zilnic -4-5 ale lunii următoare	-serv.contabilitate -serv.administrativ -serv.contabilitate	serv.contabilitate serv.administr. serv.contabilitate	Contabilitate Adminis- trativ Contabili- tate
117.	Situația consumurilor de materiale în ambulatoriu sau medicină legală, pentru efectuarea transferului de plăți	-serv.contabilitate	-lunar, până la 5 ale lunii următoare	-director financiar contabil și manager	-originalul, la Casa de Asigurări de Sănătate Suceava -copia, la serv. contabilitate	Contabili- tate
118.	Situația stocurilor de medicamente, materiale sanitare, reactivi, la Pr. de sănătate – buget asigurări	-serv.contabilitate	-la primirea procesului-verbal de transfer fără	-director financiar contabil și manager	-originalul, la DSP -copia, la serv.	Contabili- tate
119.	Confirmări de primire a mijloacelor	-serv.contabilitate				

	fixe sau obiectelor de inventar intrate prin fonduri Phare, Banca Mondială, credite externe		plată			contabilitate		
120.	Proces-verbal privind transferul bunurilor fără plată	-serv.administrativ sau unitățile care transmit bunurile fără plată	-la nevoie	4	-directorii financiar contabil și managerii unității primitoare și ai unității predătoare, precum și conducerea forurilor tutelare ale celor două unități -ministrul sănătății pentru aprobare	-1 ex.la unitatea primitoare a bunurilor -1 ex.la unitatea predătoare a bunurilor -1 ex.la DSP -1 ex.la forul tutelar al celeilalte unități	Contabilitate	
121.	Indicatori privind intrările, consumul, stocul de materiale primite prin programele de sănătate-buget asigurări	-serv.contabilitate	-lunar, până la data de 5 ale lunii următoare	2	-serv.statistică, pt. centralizare -șefii programelor de sănătate	-1 ex.la Casa de Asigurări de Sănătate -1 ex.la statistică	Statistică	
122.	Situația privind realizările Lab. de Med. Legală-plăți, cheltuieli, disponibil	-serv.contabilitate	-lunar, până la data de 15 ale lunii următoare	2	-director financiar contabil și manager	-1 ex.la Lab.de Medicină Legală -1 ex.la serv. contabilitate	Contabilitate	
123.	Adrese pt.	-serv.contabilitate	-lunar	2	-director financiar	-originalul, la	Contabilitate	

	recuperarea sumelor neîncasate de la clienți, sume debitori, sume în curs de lămurire	-biroul financiar			contabil și manager	destinatar -copia, la serv. contabilitate, sau financiar	tate -inanciar	
124.	Proces verbal de punctaj	-serv.contabilitate	-lunar	1	-șef serv.contabilit. -șef serv.aprovizion. (administrativ) -gestionar	-serv.contabilit.	Contabili- tate	
125.	Liste de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	-serv.contabilitate	-la inventarierea anuală	2(3)	-comisia centrală de inventariere	-originalul, la serv.contabilitate -copia, la gestiunea inventariată -1 ex.la gestionarul predător, în cazul inventarierii de predare-primire	Contabili- tate	
126.	Proces verbal de valorificare a inventarierii	-președintele comisiei de inventariere	-în termen de 3 zile de la finalizarea operațiunii de inventariere	1	-Of.juridic, pentru acordarea vizei de legalitate -șeful compartim. financ.-contabil, pt. viză -manager, pentru aprobarea propunerilor comisiei	-serv. contabilit., pt.înregistrarea diferentelor rezultate în urma inventarierii	Contabili- tate	
127.	Liste de inventariere	-comisia de inventariere	-cu ocazia inventarierii	2-3	-comisia de inventariere	-serv.contabilit., ca anexă la procesul verbal de inventariere -gestionar	Contabili- tate	

										predător, primitor		
128.	Declarația de inventariere	-gestionarul,pt.gestiunea inventariată	-înainte de începerea operațiunii de inventariere	1	-comisia de inventariere	-serv.contabilit.	Contabilitate					
129.	Registru inventar	-serv.contabilitate	-anual	1	-serv.contabilitate -director financiar contabil	-serv.contabilit.	Contabilitate					
130.	Note de contabilitate	-serv.contabilitate	-zilnic	1	-biroul financiar -serv.contabilitate	-serv.contabilit.	Contabilitate					
131.	Balanța de verificare sintetică	-serv.contabilitate	-lunar, data de 15 ale lunii următoare	1	-director financiar contabil și manager	-serv.contabilit.	Contabilitate					
132.	Balanțe de verificare analitice	-serv.contabilitate -biroul financiar	-lunar, data de 10 ale lunii următoare	1	-șef serv.contabilitat. -șef birou financiar	-serv.contabilit. -birou financiar	Contabilitate Financiar					
133.	Fișa conturilor sintetice și analitice	-serv.contabilitate -biroul financiar	-lunar, data de 10 ale lunii următoare	1	-serv.contabilitate -birou financiar	-serv.contabilit. -birou financiar	Contabilitate Financiar					
134.	Conturi de execuție-buget asigurări,buget transferuri, venituri proprii fond de dezvoltare, donații, pe total sau din rulaje	-serv.contabilitate	-lunar, data de 15 ale lunii următoare	1	-serv.contabilitate	-serv.contabilit	Contabilitate					
135.	Chitanța pt. încasarea de impozite, taxe și contribuții emise de trezorerie	-Trezorerie	-la nevoie	1	-biroul financiar -serv.contabilitate	-serv.contabilit	Contabilitate					

136.	Evidența persoanelor internate ca urmare a agresiunilor sau accidentelor rutiere	-statistică	-lunar	3		-Of.juridic -biroul financiar -statistică	Of.juridic Biroul financiar Statistică	
137.	Tabele cu pacienții internați, neasigurați, cărora li s-au acordat servicii medicale de urgență	-șefi secție	-lunar	2		-Casa de Asig.de Sănăt.Suceava -biroul financiar	Financiar	
138.	Fila buget de stat(DSP)	-D.S.P.	-anual și la fiecare modificare	1		-serv.aprovizionare/ administrativ -biroul financiar	Financiar	
139.	Contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceava	-Casa de Asigurări de Sănătate Suceava	-anual, pt.fiecare tip de serviciu medical	1		-manager, pentru aprobare -director fin.contabil pt.viză de CFP -director medical spre avizare -director administrativ spre avizare -director îngrijiri pt. avizare	Financiar	
140.	Acte adiționale la contractele încheiate cu Casa de	-Casa de Asigurări de Sănătate Suceava	-la modificarea clauzelor contractuale	1		-manager, pentru aprobare -director fin.contabil pt.viză de CFP -director medical	Financiar	

	Asigurări de Sănătate Suceava					spre avizare -director administrativ, pentru avizare -director îngrijiri pt. avizare			
141.	Avize de însoțire a produselor	-furnizori	-la primirea produselor	1	-gestionari serv. aprovizionare, ca anexe la facturi	-serv. contabil.	Contabilitate		
142.	Bon de mișcare a mijloacelor fixe	-serv. administrativ	-zilnic	2	-gestionar predător -gestionar primitor -manager, pentru aprobare	-originalul, la serv. contabilitate -copia, la serv. administrativ	Contabilitate Administrativ		
143.	Proces-verbal de transformare	-gestionari, pt. medicamente, alimente, atelier lenjerie	-la nevoie	3		-serv. contabil., pt. înregistrare în evidența contabilă -serv. administr. -gestionar	Contabilitate		
144.	Adrese de confirmare a intrărilor, consumului și stocuri de produse de la unitățile sanitare din județ-pentru produse transmise în cadrul programelor de sănătate-buget transferuri	-unitățile sanitare din județ	-lunar, până pe data de 5 ale lunii următoare	1	-serv. contabilitate	-serv. contabil. pt. înregistrare în evidență	Contabilitate		

145.	Ordin de deplasare	-secretariat	-la nevoie	1	-șeful ierarhic al persoanei plecare în deplasare -director fin.contabil pt.viză CFP -manager, pentru aprobare	-biroul financiar -serv.contabilit.	Contabilitate	
146.	Bon fiscal	-furnizori	-zilnic,pt.plăți sub 100 lei	1	-serv.aprovizionare pt.viză de realitate, regularitate și legalitate -director financiar contabil pt.viză de CFP -manager, pentru aprobare	-biroul financiar -serv.contabilit.	Contabilitate	
147.	Abonament de călătorie	-T.P.L. Suceava	-lunar	1	-biroul financiar -serv.contabilit.	-biroul financiar -serv.contabilit.	Contabilitate	
148.	Situația utilităților de încasat de la cabinetele individuale din Piața mică	-serv.administrativ	-lunar.până pe 5 ale lunii	2	-manager și director financiar contabil, pentru aprobare	-serv.contabilit. -serv.administr.	Contabilitate Administrativ	
149.	Scrisoare de garanție bancară	-furnizori	-la încheierea contractelor care au prevăzută clauza privind constituirea GBE prin scrisoare de garanție bancară	1	-serv.aprovizionare/administrativ -serv.contabilitate	-serv.aproviz./administrativ -serv.contabilit.	Aproviz/ ad-tiv Contabilitate (o copie)	
150.	Proces-verbal de casare a mijloacelor fixe și	-serv.administrativ	-în momentul casării bunurilor	2	-gestionarul care predă bunurile la casare -comisia de casare	-originalul, la serv. contabilitate -copia, la serv.	Contabilitate Adminis-	

	obiectelor de inventar, sau de declarare a bunurilor					-persoana desemnată cu exercitarea vizei de CFP -manager, pentru aprobare	administrativ	trativ
151.	Centralizatoare privind intrările, consumul și stocul de medicamente	-farmacie	-lunar, până pe 3 ale lunii următoare	2	-1 ex.la farmacie -1 ex.la serv. contabilitate	-farmacie -serv.contabilit.	Farmacie Contabilitate	
152.	Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor	-organele de control	-la nevoie	1	-manager -of.juridic -serv.contabilitate	-Of.juridic	Of.juridic	
153.	Cerere pentru aprobare listă de investiții	-serv.aprovizionare	-la nevoie	2	-director financiar contabil și manager pentru aprobare	-1 ex.la DSP -1 ex.la aprovizionare	Aprovizionare Financiar	
154.	Lista de investiții	-D.S.P.	-la cerere	1	-serv.aprovizionare -biroul financiar	-biroul financiar	Financiar	
155.	Situația privind justificarea consumului de timbre	-serv.administrativ, prin curier	-lunar	2	-serv.contabilitate -curier	-serv.contabilit.	Contabilitate	
156.	Registrul numerelor de inventar	-serv.contabilitate	-unic cu completare zilnică	1	-serv.contabilitate	-serv.contabilit.	Contabilitate	
157.	Registrul jurnal	-serv.contabilitate	-lunar	1	-serv.contabilitate	-serv.contabilit.	Contabilitate	
158.	Registrul cartea mare	-serv.contabilitate	-la cererea organelor de control	1	-serv.contabilitate	-serv.contabilit.	Contabilitate	
159.	Fișa mijlocului fix	-serv.contabilitate	-anual	1	-serv.contabilitate	-serv.contabilit.	Contabilitate	

160.	Proces-verbal de recepție provizorie	-comisia de recepție	-lunar	2	-1 ex.,la prestator -1 ex.la serv.ad-tiv., financiar, contabilit.	-serv.contabilit.	Contabili- tate
161.	Proces-verbal de punere în funcțiune	-comisia de recepție	-la punerea în funcțiune a investițiilor, utilajelor	2	-serv.administrativ -biroul financiar -serv.contabilitate	-1 ex.la prestator -1 ex.la serv. contabilitate	Contabili- tate
162.	Fișa de magazie	-serv.contabilitate -gestionar,cu semnătura de confirmare a contabilului de la serv.contabilitate	-la începutul anului, sau la primirea unui nou produs	1	-la gcsionari -la serv.contabilitate	-gestionari, pentru evidența tehnic-operativă a tuturor mișcărilor unui produs	Gestionari
163.	Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință	-serv.administrativ	-anual	1	-serv.administrativ	-serv.administr.	Adminis- trativ
164.	Registrul stocurilor	-serv.contabilitate	-lunar	1	-serv.contabilitate	-serv.contabilit.	Contabili- tate
165.	Document cumulativ	-serv.contabilitate	-lunar	1	-serv.contabilitate	-serv.contabilit.	Contabili- tate
166.	Fișa de cont pentru operațiuni diverse	-serv.contabilitate	-lunar	1	-serv.contabilitate	-serv.contabilit.	Contabili- tate
167.	Fișe de cont pentru valori materiale	-serv.contabilitate	-lunar	1	-serv.contabilitate	-serv.contabilit.	Contabili- tate
168.	Angajament de plată	-of.juridic	-la nevoie	1	-of.juridic -biroul financiar -serv.contabilitate	-serv.contabilit. -serv.administr.	Contabili- tate Adminis- trativ
169.	Foaia auto zilnică de	-șoferii auto	-zilnic	1	-serv.administrativ pt.verificare și	-serv.administr.	Adminis- trativ

	transport					semnare-lunar până la 5 ale lunii următoare			
170.	Centralizator al foilor auto zilnice de transport	-serv.administrativ	-lunar, până la 8 ale lunii următoare	2		-serv.administrativ	-serv.administr. -serv.contabilit.	Administrativ Contabilitate	
171.	Borderou pt. mandate prezentate în serie	-serv.administrativ, prin curier	-lunar	2		-serv.administrativ	-serv.administr. -serv.contabilit.	Administrativ Contabilitate	
172.	Mișcarea zilnică a bolnavilor din spital	-secții -statistică	-zilnic	1		-foile de alimentație de pe secție se centralizează la statistică	-zilnic bucătărie	Statistică	
173.	Mișcarea bolnavilor în spital	-statistică	-lunar -trimestrial -anual	2		-manager pentru aprobare	-trimestrial și anual DSP	Statistică	
174.	Indicatori calitate (DMS, IuP)	-statistică	-lunar -trimestrial -anual	3		-manager pentru aprobare	-trimestrial și anual DSP -trimestrial și anual contabil.	Statistică	
175.	Indicatori management	-statistică -RUNOS -contabilitate -financiar	-trimestrial -anual	4		-manager pentru aprobare	-trimestrial și anual DSP	Statistică	
176.	Desfășurătoare (anexe la facturi pentru DRG, cronici, internări de zi, ambulatoriu, recuperare, hemodializă)	-statistică	-lunar	4		-director financiar -manager pentru aprobare	-lunar CJAS	Statistică	
177.	Evidență pacienți	-statistică	-lunar	2		-manager pentru aprobare	-lunar CJAS	Statistică	

	asigurați alte case												
178.	Evidență pacienți accidente/agresivuni	-statistică	-lunar		4	-manager pentru aprobare	-lunar Of. juridic -lunar Financiar -lunar CJAS	Statistică					
179.	Evidență pacienți beneficiari eurocard	-statistică	-lunar		2	-manager pentru aprobare	-lunar CJAS	Statistică					
180.	Evidență pacienți cetățeni străini	-statistică	-lunar		2	-manager pentru aprobare	-lunar CJAS	Statistică					
181.	Evidență pacienți cetățeni beneficiari acorduri internaționale	-statistică	-lunar		2	-manager pentru aprobare	-lunar CJAS	Statistică					
182.	Evidență pacienți cu accidente muncă	-statistică	-lunar		2	-manager pentru aprobare	-lunar CJAS	Statistică					
183.	Machete pt. Programe sănătate	-statistică	-lunar -trimestrial -anual		2	-manager pentru aprobare	-lunar CJAS -trimestrial CJAS -anual CJAS	Statistică					
184.	Centralizator al certificat. medicale eliberate pacienților	-statistică-cronici	-lunar		2	-coordonator program pt. avizare -manager pentru aprobare	-lunar CJAS	Statistică					
185.	Rețete eliberate pacienților	-statistică	-lunar		2	-manager pentru aprobare	-lunar CJAS	Statistică					
186.	Dare de seamă	-statistică	-lunar		2	-manager pentru aprobare	-trimestrial DSP	Statistică					

	departamenta- lă a unităților spitalicești		-trimestrial -anual		aprobare	-anual DSP	
187.	Dare seamă departamenta- lă privind principalii indicatori ai cunoașterii sănătății	-statistică	-lunar -trimestrial -anual	2	-manager pentru aprobare	-trimestrial DSP -anual DSP	Statistică
188.	Centralizator lunar	-statistică	-lunar	2	-manager pentru aprobare	-lunar DSP	Statistică
189.	Decese cu cauzele de deces	-statistică	-lunar	2	-manager pentru aprobare	-lunar DSP	Statistică
190.	Morbiditatea pe staționar(pe total,urban, rural, femei, bărbați)	-statistică	-trimestrial -anual	2	-manager pentru aprobare	-trimestrial DSP -anual DSP	Statistică
191.	Morbiditatea pe ambulatoriu: total, urban, rural (incidența)	-statistică	-trimestrial -anual	2	-manager pentru aprobare	-trimestrial DSP -anual DSP	Statistică
192.	Activitatea unităților sanitare balneare	-statistică	-trimestrial	2	-manager pentru aprobare	-anual DSP	Statistică
193.	Centralizatorul activității spitalului pt. spitalizare de zi	-statistică	-trimestrial -anual	2	-manager pentru aprobare	-trimestrial DSP -anual DSP	Statistică
194.	Centralizatorul	-statistică	-trimestrial	2	-manager pentru	-anual DSP	Statistică

	explorărilor funcționale		-anual		aprobare			
195.	Centralizatorul investigațiilor radiologice și oncologice	-statistică	-trimestrial -anual	2	-manager pentru aprobare	-anual DSP	Statistică	
196.	Centralizatorul intervențiilor chirurgicale	-statistică	-trimestrial -anual	2	-manager pentru aprobare	-anual DSP	Statistică	
197.	Centralizatorul intervențiilor chirurgicale stomatologice	-statistică	-trimestrial -anual	2	-manager pentru aprobare	-anual DSP	Statistică	
198.	Centralizatorul investigațiilor de laborator	-statistică	-trimestrial -anual	2	-manager pentru aprobare	-anual DSP -trimestrial DSP	Statistică	
199.	Decont pacient accidente/agresiuni	-statistică	-la externare	2	-șef secție pentru aprobare	-casierie -pacient -foaia de observație clinică generală	Statistică	
200.	SAN	-statistică -RUNOS -contabilitate	-anual	2	-manager pentru aprobare	-anual DSP	RUNOS	
201.	Centralizatorul activității spitalului	-statistică	-trimestrial -anual	2	-manager pentru aprobare	-trimestrial DSP -anual DSP	Statistică	
202.	Situația pe spital a numărului de cazuri externe în regim de spitalizare continuă defalcate după	-statistică	-trimestrial	2	-manager pentru aprobare	-lunar CIAS	Statistică	

	tipul trimiterii								
203.	Foia de observație clinică generală	-statistică-cronici	-zilnic	1	-secții		-secții		Secții
204.	Foie de spitalizare de zi	-statistică-cronici	-zilnic	1	-secții		-secții		Secții
205.	Registru intrări - ieșiri	-statistică-cronici	-zilnic	1	-statistică		-statistică		Statistică
206.	Cap 2 -- Activitatea spitalului, cabinetelor medicale de specialitate din ambulator	-statistică	-trimestrial -anual	2	-manager pentru aprobare		-trimestrial DSP -anual DSP		Statistică

DIRECTOR FIN.CONTABIL,
Ec.Paraschiva Maruseac