Atributiile postului - IdPost 387680, sef serviciu gradul II , Serviciul Buget Financiar Contabilitate:

1. Organizeaza si coordoneaza evidenta financiar – contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura efectuarea corecta si la zi a inregistrarilor contabile;
2. Organizeaza circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
3. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a notelor de contabilitate, asigurand aplicarea corecta a planului de conturi;
4. Verifica rulajele si soldurile conturilor ce reflecta contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea operatiilor de casa si banca, contabilitatea cheltuielior, veniturilor si rezultatelor;
6. Răspunde de întocmirea lunară a contului de execuţie a bugetului de venituri şi cheltuieli;
7. Răspunde de întocmirea lunară a contului de execuţie pentru programele nationale de sănătate;
8. Intocmeste bilantul si situatiile financiare trimestriale si anuale in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
9. Participa la intocmirea Proiectului de buget pentru capitolele de venituri si cheltuieli ale Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate;
10. Intocmeste propunerile pentru modificarea repartizarii prevederilor bugetare pe trimestre , precum si propunerile pentru virarile de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare conform legii;
11. Intocmeste Cererile de deschidere de credite bugetare din FNUASS si din Subventii de la Bugetul de Stat;
12. Intocmește si raporteaza la CNAS: Situatia platilor restante catre furnizorii de servicii medicale si farmaceutice precum si situatia lunara „ Indicatori din bilant, Anexa Furnizori si Cesiuni” , Executia zilnica pe capitole, Obligatii zilnice restante, Situatia platilor si a disponibilulul ramas neutilizat la sfarsitul lunii, orice alte situatii solicitate de CNAS;
13. Verifica modul de respectare a prevederilor regulamentului operatiunilor de casa;
14. Raspunde de efectuarea platilor, intocmirea ordinelor de plata si inscrierea acestora in registrul unic de plati;
15. Intocmeste Lista obiectivelor de investitii cu finantare din Bugetul FNUASS, Proiectul de angajament legal si Situatia angajamenteolr legale din care rezulta cheltuieli pentru investitii publice aferente obiectivelor de investitii publice si a creditelor bugetare aferente ;
16. Gestioneaza riscurile de la nivelul institutiei publice;
17. Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor;
18. Raporteaza bugetul individual al CAS MM in Sistemul national de raportare Forexebug, precum si alte rapoarte lunare si trimestriale obligatorii, conform legislatiei in vigoare;
19. Inregistreaza angajamentele legale si bugetare in sistemul de control al angajamentelor in aplicatia CAB a Sistemului national de raportare Forexebug;
20. Colaboreaza cu celelalte servicii si birouri ale CAS Maramures;
21. Urmareste si pune in practica actele normative nou aparute la activitatea financiar – contabila;
22. Indeplineste orice alte sarcini din dispozitia conducerii institutiei;
23. Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.