

#### Atributiile postului:

**organizeaza si coordoneaza activitatea financiar contabila in cadrul serviciului buget, financiar, contabilitate, evidenta asigurati, carduri si concedii medicale**

- analizeaza, intocmeste si transmite catre CNAS cererile de deschidere de credite bugetare si a notelor de fundamentare, pe domenii de asistenta medicala, pe baza referatelor de necesar de credite solicitate de structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Ialomita;
- analizeaza, intocmeste si transmite catre CNAS cererile de deschidere de credite bugetare si a notelor de fundamentare, pentru asistenta sociala, centre de permanenta si personal contracual, clinic si hemodializa, pe baza referatelor de necesar de credite solicitate de structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Ialomita;
- intocmeste si transmite lunar catre CNAS, pana la data de 12 ale lunii curente contul de executie de cheltuieli pentru luna precedenta;
- analizeaza, urmareste si asigura incadrarea platilor efectuate in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat pentru Casa de Asigurari de Sanatate Ialomita;
- analizeaza, urmareste si transmite catre CNAS, virarile de credite bugetare si de angajament pe domenii de asistenta medicala, pe baza referatelor solicitate de structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Ialomita;
- analizeaza, urmareste si asigura intocmirea proiectului de rectificare a bugetului FNUASS la nivelul Casei de Asigurari de Sanatate Ialomita pe baza notelor de fundamentare intocmite de structurile de specialitate din cadrul casei;
- participa la intocmirea proiectului de buget pentru anul urmator si a estimarilor pe urmatoorii trei ani, in baza metodologiei transmise de CNAS si a notelor de fundamentare insotite de anexele din proiectul de buget (intocmite de structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Ialomita, in functie de indicatorii primiti de la CNAS);
- urmareste si asigura intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale, in conformitate cu prevederile legale;
- verifica centralizatorul de plata privind drepturile salariale ale personalului si executa operatiunile specifice angajarii lichidarii, ordonantarii si platii acestor drepturi;
- asigura evidenta angajamentelor bugetare si legale pentru cheltuielile de personal;
- emite ordonantarea de plata pentru efectuarea platii salariilor, intocmeste ordinele de plata conform statelor si centralizatorul acestora;
- verifica corectitudinea completarii declaratiilor lunare, care se depun de institutie in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- inregistreaza si verifica deconturile de cheltuieli privind delegarea si detasarea in interes de serviciu a salariatilor, urmarind justificarea in termenul legal al avansurilor spre decontare acordate acestora;
- inregistreaza in ERP cheltuielile efectuate cu salariile si platile acestora conform extraselor de cont;
- verifica in balanta lunara, rulajele si soldurile conturilor de plati si de cheltuieli pentru cheltuieli de personal;



- întocmeste și transmite către CNAS solicitările de deschidere de credite bugetare și modificarea acestora pentru cheltuielile de personal însoțite de notele justificative aferente prezentate în prealabil la viza CFPP;
- întocmeste cererile de virări de credite între subdiviziunile clasificatiei bugetare pentru cheltuielile de personal conform prevederilor din Legea nr. 500/2002;
- raportează lunar până pe data de 08 ale lunii următoare către C.N.A.S "Situația monitorizării cheltuielilor de personal" și execuția cheltuielilor de personal;
- ține evidența angajamentelor bugetare și legale a cheltuielilor de personal precum și a celor pentru asistența medicală
- întocmeste și transmite execuția zilnică a platilor conform extraselor de cont;
- înregistrează cronologic și sistematic operațiunile contabile în programul ERP;
- transmite în sistemul național - FOREXEBUG bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și după obținerea confirmării acestuia înregistrează angajamentele bugetare și apoi efectuează recepțiile pentru plățile ce urmează a se efectua începând cu ziua următoare. De asemenea transmite în același sistem situațiile financiare lunare și trimestriale.
- efectuează notele de corectie în CAB – FOREXEBUG a încasărilor eronate
- păstrează și arhivează pe suport electronic sau hârtie formularele cu semnatura electronică calificată transmise în sistemul național de raportare – Forexebug, recipisele aferente acestora, precum și toate rapoartele generate de sistem, pe durata prevăzută de legislația în vigoare
- înregistrează cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale în registrul jurnal, pe baza documentelor justificative;
- întocmeste fișele de evaluare anuală a personalului din subordine;
- urmărește punerea în practică a actelor normative nou aparute referitoare la activitatea financiar contabilă, reglementările fiscale bugetare;
- întocmeste și transmite spre aprobare procedurile operative specifice serviciului buget, financiar, contabilitate, evidența asigurați, carduri și concedii medicale, ca urmare a modificărilor legislative în domeniu;
- respecta Codul de conduită al funcționarilor publici;

