POST: Consilier, clasa I, grad profesional superior
Serviciul: Buget, Financiar Contabilitate

ATRIBUTIILE POSTULUI:

EVIDENTA CONTABILA

- Conduce evidenţa contabilă analitica si sintetica in conformitate cu prevederile legale in vigoare a conturilor: 401„Furnizori",462" Diversi creditori" 628'' Alte cheltuieli executatede terti „7700" Finantare de la buget"pentru urmatoarele domenii de asistenta medicala:
  - furnizori de medicamente cu si fara contributie personala;
  - furnizori de dispozitive medicale;
  - furnizori de servicii de ingrijiri la domiciliu;
- Inregistrează cronologic si sistematic operatiunile patrimoniale in Registrul jurnal;
- Intocmeste in termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare Balantele lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice;
- Urmareste si asigura incadrarea platilor in bugetul de venituri si cheltuieli;
- Asigura intocmirea, circulatia si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- Urmareste si pune in practica actele normative aparute, referitor la activitatea financiar- contabila;
- Organizeaza si conduce contabilitatea de angajamente in conturi in afara bilantului conf Ord.1792/2002 pentru domeniile de asistenta medicala atribuite.

Efectueaza plata cheltuielilor:

- Urmareste si verifica disponibilul existent in cont in vederea efectuarii platilor;
- Raspunde de datele inscrise in coloanele 1,2 si 3 din *Propunere de angajarea unei cheltuieli in limita creditelor de angajament* (anexa 1 a la ordinul 1792/2002) *si Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare* (anexa 1 b la ordinul 1792/2002) precum si de datele inscrise in coloana 1 din *Ordonantare de plata* (anexa 3 la ordinul 1792/2002) pentru domeniile de asistenta medicale repartizate.
- In baza Ordonantarilor de plata transmise din SIUI in ERP de catre serviciile de specialitate, insotite de documentele justificative, întocmeşte Ordonantarea de plata din ERP .
- Genereaza Ordinele de plata pentru furnizorii de servicii medicale, si le transmite la Trezoreria Zalau pentru decontarare.
- Conduce evidenta cronologica a Ordinelor de plata emise, in Registrul ordinelor de plata;
- Urmareste decontarea Ordinelor de plata si inregistreaza platile in evidenta contabila pe baza extrasele de cont.Face corectiile privind unele erori de decontare.
- Raspunde de corecta inregistrare, prelucrare si evidenta a datelor pe care le gestioneaza, precum si transmiterea acestora;
- Efectueaza anual sau de cate ori este nevoie verificarea concordantei intre soldurile din evidenta contabila a CAS Salaj cu cea a furnizorilor, in vederea corectei intocmiri a Situatiilor financiare trimestriale si anuale..

CREANTE BUGETARE

- Conduce evidenta contabila a drepturilor de incasat a FNUASS la nivel de CAS Salaj pe baza situatiilor primite de la ANAF, cu ajutorul conturilor 466 „ Creante bugetare" 745 „Contributiile angajtorilor" 746 „Contributiile angajatilor „ contul 750 „Alte venituri din proprietate" 751 „Alte venituri" si contul 571 „Disponibil din FNUASS".

SISTEMUL DE RAPORTARE FOREXEBUG:

Intocmeste formularele lunare si trimestriale de raportare in sistem FOREXEBUG si asigura transmiterea acestora la ANAF, la termenele stabilite.

ALTE:

- Participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al CAS Salaj pentru anii urmatori;
- Raspunde de pregatirea documentelor in vederea arhivarii.
- Asigura confidenţialitatea tuturor datelor şi documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituţiei;
- Colaboreaza cu alte structuri şi cu direcţiile de specialitate din CAS;
- Organizeaza evidenţa documentelor/operaţiunilor desfăşurate la nivelul structurii şi arhivarea documentelor justificative;
- Efectueaza lucrari financir contabile care se impun in perioada efectuarii concediilor de odihna sau a lipsei din institutie pe alte motive legale, a colegilor.