

TRIBUȚIILE PRINCIPALE DIN FIȘA POSTULUI :

Referent clasa III (M) grad profesional superior

la Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate din cadrul DIRECȚIEI ECONOMICE

1. Efectuarea tuturor operațiilor de încasări și plăți în numerar în conformitate cu Decretul nr. 209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă, atât de la persoane juridice cât și fizice, pe baza dispozițiilor de încasare și plată, vizate de controlul financiar preventiv.
2. Întocmește zilnic registrul de casă .
3. Întocmește foile de vărsământ pentru depunerea la trezorerie a veniturilor încasate.
4. Emite facturile pentru formularele tipizate cu caracter medical.
5. Eliberează formularele tipizate cu caracter medical.
6. Transmite lunar la Imprimeria Națională comanda de formulare tipizate cu caracter medical necesare pentru luna următoare.
7. Întocmește nota de recepție pentru formularele tipizate primite cu "Proces-verbal de predare-primire" și Aviz de însoțire a mărfii" de la Imprimeria Națională.
8. Întocmește și transmite lunar la trezorerie, până pe data de 25 ale lunii pentru luna următoare – Anexa nr.1 "Program privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie proprie".
9. Întocmește și transmite lunar la trezorerie, cu trei zile lucrătoare înainte de data de 15 ale lunii a a numerarului necesar de eliberat pentru data de 15.
10. Ține evidența propunerilor de angajamente legale și bugetare, a creditelor bugetare aprobate, precum și a creditelor de angajament aprobate. Operează în programul informatic ERP fila de buget (credite de angajament și credite bugetare).

TRIBUȚIILE PRINCIPALE DIN FIȘA POSTULUI :

Inspector clasa I (S) grad profesional superior

la Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate din cadrul DIRECȚIEI ECONOMICE:

1. Conduce evidența contabilă a contului 151 "Provizioane".
2. Întocmește ordine de plată în vederea achitării în termene legale a tuturor obligațiilor instituției ce derivă din plata drepturilor salariale și verifică la termenele stabilite a Declarației 112 privind obligațiile aferente drepturilor de personal.
3. Verifică concordanța între evidența contabilă a conturilor de plăți, cheltuieli, contribuții și venituri și execuția bugetară, verifică balanțele analitice, balanța sintetică.
4. Înregistrează la sfârșitul lunii salariile și obligațiile de plată la bugete, efectuează recepțiile în vederea efectuării plății salariilor și obligațiilor de plată la bugete, întocmește ordinul de plată multiplu electronic pentru plata salariilor și a obligațiilor de plată către bugete, înregistrează în evidența contabilă aceste plăți.
5. Conduce evidența contabilă a conturilor 8072001 "Credite de angajament rezervate" și 8072002 "Credite de angajament angajate" conform Ordinului 4504/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005.
6. Răspunde de întocmirea și transmiterea formularele din sfera raportării situațiilor financiare în sistemul național de raportare - Forexbug conform prevederilor Ordinului nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug cu modificările și completările ulterioare.
7. Completează și transmite la CNAS raportări periodice.