

*Atributiile postului IdPost 388459 - inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Buget Financiar Contabilitate;*

1. Analizeaza si intocmeste propunerile bugetului de venituri si cheltuieli a CASJ Gorj si a repartizarii pe trimestre a bugetului aprobat pentru TITLUL II Bunuri si servicii – Medicamente cu și fără contribuție personală – personal contractual, asistenta medicala stomatologica acordata personalului contractual din unitatile sanitare publice ;

2. Analizeaza si intocmeste proiectul de rectificare a bugetului anual a necesarului de fonduri in baza notelor de fundamentare elaborate de structurile de specialitate pentru TITLUL II Bunuri si servicii – Medicamente cu și fără contribuție personală – personal contractual, asistenta medicala stomatologica acordata personalului contractual din unitatile sanitare publice

3. Participă la întocmirea cererilor de virari de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare conform prevederilor din Legea nr. 500/2002 TITLUL II Bunuri si servicii – Medicamente cu și fără contribuție personală – personal contractual, asistenta medicala stomatologica acordata personalului contractual din unitatile sanitare publice ;

4. Participă la întocmirea cererilor de deschidere de credite bugetare si a notelor de fundamentare, pe baza referatelor de necesar de credite solicitate de la structurile de specialitate din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate TITLUL II Bunuri si servicii – Medicamente cu și fără contribuție personală – personal contractual, asistenta medicala stomatologica acordata personalului contractual din unitatile sanitare publice ;

5. Participa la intocmirea proiectului de buget pentru anul urmator si a estimarilor pe urmatorii 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, in functie de indicatorii primiti de la CNAS) pentru TITLUL II Bunuri si servicii – Medicamente cu și fără contribuție personală – personal contractual;

6. Organizează si conduce contabilitatea angajamentelor si platilor efectuate conform bugetului aprobat pentru TITLUL II Bunuri si servicii – Medicamente cu și fără contribuție personală – personal contractual;

7. Participă la întocmirea in termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare a balantelor lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice pentru conturile din fișa de post;

8. Urmareste si asigura incadrarea platilor in bugetul de venituri si cheltuieli pentru TITLUL II Bunuri si servicii – Medicamente cu și fără contribuție personală – personal contractual;

9. Asigura intocmirea, circulatia si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate pentru conturile din fișa de post;

10. Urmareste si pune in practica actele normative aparute, referitor la activitatea financiar-contabila;

11. Organizeaza si conduce contabilitatea de angajamente in conturi in afara bilantului conform Ordinului 1792/2002 cu completarile si modificarile ulterioare.

12. Asigură buna utilizare a aplicatiilor ERP specifice activitatilor din cadrul compartimentului;

13. Tine evidenta cronologica a ordinelor de plata emise in Registrul ordinelor de plata;

14. Urmareste decontarile in extrasele de cont, identifica si rezolva eventualele probleme de decontare pentru conturile din fișa de post;

15. Urmareste si verifica disponibilul existent zilnic in vederea efectuarii platilor pentru conturile din fișa de post;

16. Urmareste stingerile debitelor aferente conturilor din fisa de post;

17. Raspunde de datele inscrise in propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament si propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare , precum si de datele inscrise in ordonantarea de plata pentru TITLUL II Bunuri si servicii – Medicamente cu și fără contribuție personală – personal contractual;

18. Urmareste si inregistreaza in contabilitate incasarile de contributii pentru concedii si indemnizatii datorate de asigurati, venituri din finantarea anilor precedenti si alte venituri in baza extraselor de cont zilnice;

19. Intocmeste foile de varsamant la trezorerie;

20. Verifica borderourilor zilnice cu sumele si contributiile incasate pe concedii medicale, formularele tipizate si a altor sume stabilite si dispuse de conducere;

21. Verifica zilnic registrul de casa in baza documentelor justificative si le introduce in evidenta contabila;

22. Tine evidența analitică și sintetică pe analiticele din Planul de conturi transmis de CNAS a urmatoarelor conturi:

*531010105A - Casa*

*581010105A Viramente interne – casa si conturile de finantari din fisa postului*

*401010005A66030120010903 Furnizori medicamente cu si fara contributie personala acordata personalului contractual din unitatile sanitare publice,*

*401010005A66040320010902 Furnizori asistenta medicala stomatologica acordata personalului contractual din unitatile sanitare publice,*

*571020005A Disponibil din FNUASS –medicamente cu si fara contributie personala acordate personalului contractual din unitatile sanitare publice ,*

*571020005A Disponibil din FNUASS –asistenta medicala stomatologica acordata personalului contractual din unitatile sanitare publice ,*

*628000005A66030120010903 Cheltuieli medicamente cu si fara contributie personala acordata personalului contractual din unitatile sanitare publice,*

*628000005A66040320010902 Cheltuieli asistenta medicala stomatologica acordata personalului contractual din unitatile sanitare publice,*

*770000005A66030120010903 Finantarea din bugetul FNUASS –pentru medicamente cu si fara contributie personala acordate personalului contractual din unitatile sanitare publice,*

*770000005A66040320010902 Finantarea din bugetul FNUASS asistenta stomatologica acordata personalului contractual din unitatile sanitare publice,*

*461010105A0104. Debitori sub 1 an Sentinte penale vatamari corporale analitic Spitale*

*461020105A0104. Debitori peste 1 an – Sentinte penale vatamari corporale analitic Spitale*

*806000005A Credite bugetare aprobate - medicamente gratuite si compensate personal contractual*

806600005A Angajamente bugetare - medicamente gratuite si compensate personal contractual

806700005A Angajamente legale medicamente gratuite si compensate personal contractual

806000005A Credite bugetare aprobate pt asistenta stomatologica acordata personalului contractual din unitatile sanitare publice,

806200005A660000200109 Credite deschise pt chelt propr-mat,prest serv cu caract med

806600005A Angajamente bugetare pt asistenta stomatologica acordata personalului contractual din unitatile sanitare publice,

806700005A Angajamente legale aprobate pt asistenta stomatologica acordata personalului contractual din unitatile sanitare publice,

23. Participa la întocmirea si actualizarea graficului privind circuitul documentelor privind operatiunile efectuate;

24. Participă la întocmirea procedurilor operationale specifice structurii, registrul riscurilor si circuitul documentelor si le actualizează ori de cate ori este necesar.

25. Tine evidenta si urmareste decontarea sumelor din adresele de poprire primite de CASJ Gorj in calitate de tert poprit asupra drepturilor cuvenite furnizorilor de servicii medicale si medicamente

26. Întocmeste răspunsurile la petiții, sesizări pe temele activității specifice structurii

27. Efectueaza propuneri privind necesarul si programele de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din subordine;

28. Respecta Planul privind masurile de securitate a retelelor informatice aprobat la nivelul CAS Gorj;

29. Respecta Planul de masuri privind securitatea prelucrării de date cu caracter personal aprobat la nivelul CAS Gorj;

30. Respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date (Regulamentul General privind Protectia Datelor).

31. Răspunde în calitate de titular sau înlocuitor, după caz, de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor repartizate de superiorul ierarhic sau de conducătorul instituției

32. Îndeplinește orice alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu repartizate de superiorul ierarhic sau de conducătorul instituției.