

**Atributiile postului de Consilier clasa I grad profesional superior, ID post 570706,
Compartiment Buget, Financiar, Contabilitate**

- 1) Inregistreaza in evidenta contabila in baza Anexei C transmisa de AFP Giurgiu drepturile constatate si incasarile la FNUASS de la agenti economici, persoane fizice, institutii, alte persoane pe baza situatiei soldurilor conturilor de contributii la FNUASS transmisa de AJFP Giurgiu;
 - 2) Urmareste si inregistreaza in contabilitate incasarile de contributii pentru concedii si indemnizatii datorate de asigurati ;inregistreaza lunar in contabilitate deducerile la contributiile pentru concedii si indemnizatii ale persoanelor fizice si juridice care au calitatea de angajator conform situatiei transmisa de CNAS ;
 - 3)Verifica in evidenta contabila transmiterea de compartimentele de specialitate a facturilor de medicamente PNS, hemodializa, servicii prespitalicesti, ambulatoriul clinic procedeaza la efectuarea receptiilor in vederea efectuarii platilor acestora si intocmeste ordinele de plata electronice;inregistreaza aceste plati in evidenta contabila;
 - 4)Verifica concordanta dintre evidenta contabila a conturilor de plati, cheltuieli, contributii si venituri si executia bugetara, verifica balantele analitice, balanta sintetica;
 - 5)Inregistreaza in baza borderoului transmis de comp. AREFE pe tari cu ajutorul conturilor 681 si 151 cval in lei a formularelor europene care urmeaza a fi verificate si platite, intrate in CAS la cursurile valutare din data de intrare. Trimestrial inregistreaza reevaluarea la cursul din ultima zi a trimestrului a acestor formulare;
 - 6).Intocmeste si transmite la CNAS formularele privind rambursarea cheltuielilor cu serviciile medicale acordate urmare a utilizarii cardului european de asigurari sociale de sanatate si a formularelor europene; inregistreaza in programul informatic rambursarea cheltuielilor cu serviciile medicale acordate ca urmare a utilizarii cardului european si formularelor europene; inregistreaza in evidenta contabila debitele pentru prestatii acordate in UE cetatenilor romani si incasarea lor ;
 - 7) Inregistreaza lunar in evidenta contabila in baza situatiei transmisa de compartimentul AREFE valoarea serviciilor prestate de furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive pentru cetatenii romani din UE asa cum au fost raportate de acestia iar semestrial in baza formularelor intocmite de compartimentul AREFE valoare serviciilor prestate furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive pentru cetatenii romani din UE; inregistreaza incasarea formularelor emise de CAS Giurgiu; intocmeste ordinele de plata pentru virarea sumelor primite in contul de restituiri din ani precedenti –prestatii UE in conturile de restituiri de medicamente, asistenta primara etc;
 - 8)Inregistreaza debitele stabilite furnizorilor de medicamente PNS, hemodializa, servicii prespitalicesti, ambulatoriul clinic, urmareste incasarea lor si comunica compartimentelor de specialitate daca debitele nu s-au incasat in termenul prevazut in notificari/decizii ; Inregistreaza debitele stabilite salariatilor pentru sumele necuvenite.
- Raspunde la adresele prin care alte institutii, organisme abilitate prin lege solicita infiintari de popriri sau diverse informatii despre furnizorii de medicamente PNS, hemodializa, servicii prespitalicesti, ambulatoriul clinic;
- 9)Completeaza si transmite la CNAS executia zilnica ;
 - 10)Inregistreaza la sfarsitul lunii salariile si obligatiile de plata la bugete;efectueaza receptiile in vederea efectuarii platii salariilor si obligatiilor de plata la bugete ,intocmeste ordinul de plata multiplu pentru plata salariilor si a obligatiilor de plata catre bugete ,inregistreaza in evidenta contabila aceste plati;
 - 11) Urmareste si pune in practica actele normative aparute, referitor la activitatea financiar contabila ;
 - 12) Inregistreaza in registrul de numere ordinele de plata pe care le editeaza;

