

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii Buget, Financiar, Contabilitate:

1. Analizeaza si intocmeste propunerile bugetului de venituri si cheltuieli a Casei de Asigurari de Sanatate si a repartizarii pe trimestre a bugetului aprobat;
2. Analizeaza si intocmeste proiectul de rectificare a bugetului anual a necesarului de fonduri in baza notelor de fundamentare elaborate de structurile de specialitate;
3. Analizeaza si intocmeste cererile de virari de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare conform prevederilor din Legea nr. 500/2002 (art .47);
4. Intocmeste cererile 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;
5. Intocmește alte situatii solicitate de CNAS referitoare la executia bugetara, la termenele solicitate;
6. Analizeaza si intocmeste proiectul 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);
7. Conduce evidența contabilă in partida dubla, ca activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor, asigurand prelucrarea , prezentarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia financiara, atat pentru cerintele interne cat si pentru organul ierarhic superior, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
8. Organizează si conduce contabilitatea drepturilor constatate si a veniturilor incasate, precum si a angajamentelor si platilor efectuate conform bugetului aprobat;
9. Inregistrează cronologic si sistematic operatiunile patrimoniale in registrul jurnal;
10. Inregistrează rezultatul inventarierii si completarii registrului inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunii de inventariere;
11. Inregistrează cronologic si sistematic operatiunile contabile;
12. Intocmește si pastrează registrele contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice;
13. Intocmeste contul de executie pentru veniturile si cheltuielile institutiei;
14. Intocmeste in termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare balantele lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice;
15. Intocmeste situatiile financiare si depune un exemplar la CNAS, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
16. Urmareste stingerile debitelor provenite din activitatea proprie si din derularea contractelor cu furnizorii de servicii medicale;

17. Acorda viza de CFPP pe proiectele de angajamente legale elaborate de compartimentele de specialitate precum si pe propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament si pe propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare;

18. Urmareste si asigura incadrarea platilor in bugetul de venituri si cheltuieli;

19. Asigura intocmirea, circulatia si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;

20. Intocmeste documentatia derularii prin trezorerie a operatiunilor legate de efectuarea cheltuielilor pentru investitii;

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

22. Organizeaza si conduce contabilitatea de angajamente in conturi in afara bilantului conf Ord.1792/2002 cu completarile si modificarile ulterioare.Utilizeaza aplicatiile de ERP specifice activitatilor din cadrul compartimentului;

23. Intocmirea solicitarilor de alocare de prevedere bugetara pentru rambursarea cheltuielilor aferente prestațiilor de boală și maternitate acordate asiguraților în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România pe teritoriul altui stat – cf. prevederilor Ord.729/2009 și HG nr. 304/2014;

24. Colaborează cu structura Acorduri/Regulamente, Formulare Europene în vederea comunicării către aceasta a confirmării plăților aferente documentelor justificative care au stau la baza acordării serviciilor medicale asiguraților români în UE, SEE si Confederatia Elvetiana în conformitate cu prevederile Ordinului Președintelui CNAS nr. 729/2009 si HG nr. 304/2014;

25. Raspunde de datele inscrise in coloanele 1,2 si 3 in propunere de angajare a 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 in ordonantare de plata (anexa 3 la ordinul 1792/2002).

a)Atributii privind operatiunile de incasari si plati prin virament:

1. In baza ordonantarilor de plata transmise din SIUI in ERP de catre serviciile de specialitate, insotite de documentele justificative întocmește ordinele de plata pentru furnizorii de servicii medicale, activitate proprie si asistenta sociala;

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

3. Emite ordinele de plata pentru furnizorii de servicii medicale si farmaceutice, prestatii medicale acordate in baza documentelor internationale;

4. Urmareste decontarile in extrasele de cont, identifica si rezolva eventualele probleme de decontare;

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

6. Urmareste si verifica disponibilul existent zilnic in vederea efectuării platilor;

7. Emiterea facturilor si urmarirea incasarii sumelor pentru accidente de munca si boli profesionale conform Legii nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare.

b) Atributii privind operatiuni de incasari si plati in numerar:

1. Intocmeste cecurile in numerar in baza documentelor de plata in numerar avizate de persoanele imputernicite;

2. Intocmeste foile de varsamant la trezorerie;

3. Intocmeste foile de varsamant pentru depunerile de numerar in conturile deschise la trezorerie;

4. Acorda avansuri in numerar pentru procurari de materiale si pentru deplasari in interes de serviciu;

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

6. Verifica deconturilor de cheltuieli pentru justificarea avansurilor spre deplasare;

7. Intocmeste zilnic registrul de casa in baza documentelor justificative si prezenta pentru verificare;

8. Verifica extrasele de cont cu documentele de intrari si iesiri , in vederea identificarii si rezolvarii eventualelor erori sau neconcordante;

9. Incasează contravaloarea contributiei la fondul asigurarilor sociale de sanatate de la persoanele straine rezidente care au obligatia de a se asigura si emiterea chitantelor pentru suma incasata;

10. Incaseaza contravaloarea cardului national de sanatate de la persoanele care l au pierdut;

11. Intocmeste borderoul zilnic al incasarilor pentru contributia de asigurari incasata si a cardului national de sanatate;

12. Plateste avansurile spre deplasare pentru personalul Casei de Asigurari trimis in delegatie;

13. Indosariaza zilnic documentele de incasari si plati.