

Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului buget, financiar, contabilitate

1. conducerea evidenței contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare prin:
 - înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind activele fixe necorporale, corporale și financiare;
 - înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind stocurile (materiale și obiecte de inventar);
 - înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind casa și alte valori;
 - înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a obligațiilor și plăților privind cheltuielile de personal;
 - înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a obligațiilor și plăților privind cheltuielile materiale de administrare;
 - înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a a obligațiilor și plăților privind cheltuieli materiale și servicii cu caracter medical;
 - înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a obligațiilor și plăților privind cheltuieli de capital;
 - înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a obligațiilor și plăților privind asistența socială, inclusiv a sumelor deduse direct de către angajatori și comunicate de către ANAF;
 - înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la trezoreria statului pentru disponibilul din sume de mandat și sume în depozit;
 - înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la bănci pentru garanții reținute gestionarilor;
 - înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a veniturilor nefiscale datorate FNUASS (cheltuieli de spitalizare, taxe de evaluare);
 - înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind creanțele și veniturile datorate FNUASS de către persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea contribuțiilor se face de către ANAF;
 - înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind creanțele și veniturile datorate FNUASS pentru care colectarea contribuțiilor se face de către ANAF;
 - înregistrarea cronologica și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale instituției în registrul jurnal, precum și păstrarea acestuia;
 - organizarea și desfășurarea activității de inventariere anuală a patrimoniului;
 - înregistrarea rezultatului inventarierii în evidența contabilă și completarea registrului inventar cu toate elementele de activ și de pasiv grupate în funcție de natura lor, inventariate potrivit legii, precum și păstrarea acestuia;
 - întocmirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor de verificare a conturilor analitice și sintetice;

2. întocmirea situațiilor financiare și depunerea unui exemplar la organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. întocmirea propunerii pentru proiectul de buget de venituri și cheltuieli al CAS și anexele la acesta pentru anul bugetar următor și estimările pe următorii 3 ani, pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul CAS Iași;
4. întocmirea propunerii de rectificare a bugetului pentru anul bugetar curent;
5. întocmirea propunerilor de virări de credite și a propunerilor de echilibrare între trimestre a creditelor bugetare aprobate;
6. solicitarea de prevedere bugetară pentru prestații medicale acordate într-un stat membru al UE ;
7. solicitarea plăților externe aferente prestațiilor medicale acordate în baza documentelor internaționale;
8. evidența creditelor bugetare, creditelor de angajament, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
9. urmărirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat a plăților nete de casă;
10. asigurarea fazei finale a execuției bugetare (întocmirea ordinelor de plata sau fișelor CEC pentru plata cheltuielilor);
11. întocmirea și transmiterea către CNAS a raportărilor periodice la termenele comunicate de aceasta (cont de execuție, deschidere/retragere credite bugetare, monitorizare cheltuieli de personal, plăți restante etc.);
12. întocmirea și transmiterea către alte instituții (DGFP, Curtea de Conturi a României etc.) a situațiilor solicitate;
13. exercitarea controlului financiar preventiv și completarea registrului proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viză de control financiar preventiv;
14. efectuarea controlului inopinat al casieriei;
15. asigurarea recepției, păstrării și distribuirii către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (concedii medicale și bilete de trimitere) precum și întocmirea comenzilor și raportărilor periodice către Imprimeria Națională;
16. efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casierie;
17. asigurarea unui regim intern de numerotare a formularelor financiar contabile care stau la baza înregistrării veniturilor;
18. verificarea registrului de casă;
19. întocmirea facturilor către terți;
20. ținerea evidenței sumelor executate de către ANAF și de către executorii judecătorești și comunicate în vederea reținerii de la furnizorii aflați în contract cu CAS Iași;
21. ținerea evidenței debitorilor la FNUASS;
22. urmărirea justificării în termenul legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și/sau deplasări/detașări;
23. întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare – Forexbug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului.