



FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL ȘEF)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul / , se încheie astăzi prezenta fișă a postului, înregistrată cu nr. /:

Numele și prenumele:

Specialitatea: Economist

Denumirea postului: Administrator financiar - contabil șef

Decizia de numire:

Încadrarea: Contabil șef

Cerințe:

- studii: superioare, economice, vechime în specialitate de minimum 6 ani și 6 luni
- vechime în specialitate :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Obiectiv general: - Asigurarea interfetei dintre școală și beneficiar: unitate/furnizor; elev/profesor;
Obiectiv specific: - Managementul activității financiar-contabile

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar – bugetul.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea activității.
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- 2.3. Monitorizarea activității.
- 2.4. Consilierea/Îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.



- 3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5.Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2.Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3.Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4.Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1.Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2.Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3.Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4.Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ATRIBUȚII, SARCINI DE SERVICIU, RESPONSABILITĂȚI:

- răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare pentru bugetul republican, bugetul local, din venituri extrabugetare anuale și rectificative la termenele și condițiile stabilite de lege;
- reprezintă unitatea alături de director în relațiile cu persoanele juridice și cele fizice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- asigură întocmirea lucrărilor pentru finanțare, precum și a celor privind alimentarea conturilor din Trezorerie, bănci, în limita creditelor aprobate;
- efectuează operațiunile bancare (plăți furnizori, ordine de plată bugetare etc.) și întocmește setul de documente pentru plăți, licitații și ridicările de numerar;
- întocmirea fișierelor lunare de salarii pe suport de hârtie și electronic, pentru băncile cu care unitatea a încheiat convenții salariale, în vederea alimentării conturilor asociate cardurilor cu sumele convenite;
- primește, verifică solicitările elevilor și personalului angajat de decontare transport și întocmește setul de documente în vederea plății acestora;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- urmărește executarea integrală a planului de venituri și cheltuieli, în scopul unei judicioase utilizări a creditelor bugetare alocate, precum și a mijloacelor extrabugetare, informând periodic conducerea în vederea luării de măsuri operative, pentru a asigura realizarea celor planificate;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;



- efectuează, organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, asigură întocmirea lucrărilor și operațiunilor financiar-contabile cronologic și sistematic;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv propriu, conform OG 522/2003;
- întocmește notele contabile pe surse de finanțare și registrul jurnal, în vederea întocmirii bilanțelor de verificare lunare și analizează lunar soldul conturilor și corespondența lor;
- întocmește conturile de execuție pe surse financiare și le înaintează la termen;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și anexele acestora;
- întocmește și semnează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor unității, organizează și transmite rapoarte privind angajamentele bugetare și legale, conform legislației în vigoare;
- întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitărilor și creditărilor;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității subordonate;
- face propuneri în scris conducătorului unității privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații;
- întocmește lunar bilanțul de verificare pe rulaje și solduri;
- întocmește bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloacele fixe;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, bilanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar contabilă;
- îndosariază documentele cu care lucrează și organizează arhivarea lor;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- primește, ține evidența reținerilor/ popririlor/ titlurilor executorii și le operează în programul Edusal, cu respectarea condițiilor legale;
- întocmește lunar ordinele de plată generate din programul Edusal;
- întocmește lunar declarația 112, declarația 100;
- întocmește anual, împreună cu responsabilul de resurse umane, declarația L153;
- verifică încasările de la elevi pentru hrană, regie de cantină și de cămin;
- verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor;
- efectuează demersurile pentru obținerea fondurilor necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local;
- ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- întocmește registrul de inventar;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității școlare în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;



- are în vedere ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- participă la perfecționările stabilite prin normele legale;

ALTE ATRIBUȚII

Răspunde de operarea în sistemul FOREXEBUG , completează și depune formularele ce conțin situații financiare, raportează execuția bugetară.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință: