

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, standardul nr. I și II din Ordinul nr. 946 /2005 cu completările și modificările ulterioare, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea: Contabil

Denumirea postului: administrator financiar III S

Decizia de numire:

Încadrarea: contract individual de muncă pe durată nedeterminată

Cerințe: romana

- studii: superioare profil management financiar-contabil
- vechime : 3 luni

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații
- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.

- Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzute, după cum urmează:
 - anexa 1 “Bilanț”;
 - anexa 2 “Contul de rezultat patrimonial”;
 - anexa 3 “Situația fluxurilor de trezorerie”;
 - anexa 4 “Situația fluxurilor de trezorerie”;
 - anexa 5 “Contul de execuție a bugetului instituției publice – Cheltuieli”;
 - anexa 6 „Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Cheltuieli”;
 - anexa 13 “Contul de execuție a bugetului local – Cheltuieli”;
 - anexa 14 a “Disponibil cu destinație specială”;
 - anexa 14 b “Disponibil cu destinație specială”;
 - anexa 19 “Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor

- anexa 28 Situația plăților efectuate la titlul 65 “Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”;
 - anexa 30 “Plăți restante”;
 - anexa 30 b “Plăți restante”;
 - anexa 32 “Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat”;
 - anexa 40 a “Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală la data de 30 a fiecărei luni calendaristice;
 - anexa 40 b “Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația locală la data de 30 a fiecărei luni calendaristice;
 - anexa 40 c “Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din domeniul asigurărilor sociale (de stat, șomaj, sănătate) la data de 30 a fiecărei luni calendaristice;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;

1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- se preocupă de buna cunoaștere a legislației în vigoare în vederea aplicării ei corect.
- se îngrijește de procurarea, păstrarea și întocmirea unei baze de date cu legislația școlară (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).
- studiază legislația în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unității de învățământ.

1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizarea tehnicii din dotare în bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ;
- creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare);
- utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Organizarea activității.

- asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.
- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;
- raportează rezultatele economice ale instituției publice;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

2.3. Monitorizarea activității.

- I. Asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.
- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiile contabile;
 - urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;

- efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitic, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora
- organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile.
- operează zilnic în programul Ministerului Finanțelor „Controlul angajamentelor bugetare” toate operațiunile reprezentând cheltuielile instituției.
- întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- înregistrează în programul informatic toate facturile reprezentând intrările și ieșirile mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile și documentele reprezentând prestări de servicii și alte cheltuieli materiale procurate și decontate de unitate în conturile respective, pentru activitatea bugetară
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- verifică prin sondaj, existența bunurilor pe teren și informează directorul asupra eventualelor lipsuri constatate.
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic – administrativ;
- întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, bursele;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competența stabilite de lege;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- întocmește referat și îl supune aprobării privind componenta comisiilor de recepție atât pentru bunuri intrate în unitate cât și pentru materiale;
- întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- realizează bilanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local
- întocmește și prezintă centralizat la I.S.J. Suceava diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
- întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;

- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituția publică.
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției publice
- este membru al Comisiei Paritare și de dialog social.
- este membru în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
- este membru în cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
- este membru în Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR privind activitatea financiar-contabilă.
- este membru al grupului de lucru pentru actualizarea/modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a activităților finanțate integral din venituri proprii.
- angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;

II. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă:

- stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
- stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
- stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

III. Raportează rezultatele economice ale instituției publice:

- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației financiare și de control, bancare, statistice;
- asigură întocmirea situațiilor financiare;
- prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice.

IV. Organizează și exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare.

2.4. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

- efectuează lunar punctajul cu fișele de magazie ale gestionarului de valori materiale în magazie.
- urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în unitate.
- verifică modul de întocmire a proiectului și planului anual de achiziție
- verifică modul de efectuare a achizițiilor efectuate prin SEAP și procentul lor din valoarea totală a achizițiilor directe.
- verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale pentru compartimentul contabilitate;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.
- raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

-întocmirea periodică, pentru conducerea instituției de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoștința celor interesați și a celor implicați direct prin luarea la cunoștința a acestora și primirea unui exemplar
- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiții de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului.
- predă la finele anului documentelor compartimentului din cadrul instituției de învățământ. la arhiva unității.

3.5. Asigurarea integrității privind licitațiile sau încredințările directe.

- achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (în funcție de planul anual de achiziții se va stabili procedura de urmat, încredințare directă, licitație etc.)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.
- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializate în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

- participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- reprezintă unitatea, alături de directorul acesteia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare

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.

- îndeplinește orice sarcina cu caracter contabil financiar data de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în cate normative;

- îndeplinește si alte sarcini de serviciu data de către directorul unității

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- se documentează, participă la instruiri și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator:

- 1) Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru.
- 2) Nu părăsește locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică.
- 3) Respectă instrucțiunile proprii de sănătate și securitate la locul de muncă.
- 4) Înștiințează imediat conducătorul locurilor de muncă despre producerea unui accident de muncă .
- 5) Acordă primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă.
- 6) Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor , aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator.
- 7) Utilizează aparatura și echipamentele , potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator.
- 8) Acționează , în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- 9) Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor contabile.
- 10) Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate.
- 11) Semnează spre verificare toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura contabilului.
- 12) Conduce și coordonează activitatea serviciului contabilitate.
- 13) Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul financiar-contabil.
- 14) Nu introduce persoane străine in unitate.
- 15) Nu agresează fizic copii.
- 16) Nu sustrage bunuri aparținând copiilor si unității.
- 17) Nu desfășoară activități comerciale in incinta unității.
- 18) Nu introduce băuturi alcoolice in unitate.
- 19) Nu consumă băuturi alcoolice in timpul serviciului.
- 20) Nu fumează în școală.
- 21) Nu exercită activități de propagandă politică, de prozelitism religios.
- 22) Răspunde cu promptitudine solicitărilor angajatorului prilejuite de organizarea unor acțiuni în interesul școlii.

6. ATRIBUȚII PROFESIONALE SUPLIMENTARE, EFECTUATE PRIN ORDIN DE SERVICIU/DECIZIE

Având în vedere nevoile specifice de dezvoltare, organizare și funcționare a unităților de învățământ, angajatorul stabilește prin decizii interne de numire, în limitele competențelor prevăzute de legislația în vigoare, responsabilitățile suplimentare pentru titularul prezentei fișe a postului.

Salariatul este obligat să îndeplinească atribuțiile precizate în deciziile interne de numire și rezultate responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, iar pentru aceasta deciziile interne devin anexă la fișa postului.

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,
Prof. Lavric Ionel

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....