



Nr.

FIȘA POSTULUI
ADMINISTRATOR FINANCIAR - CONTABIL
AL LICEULUI „ANDREI MUREȘANU” BĂRȘOV

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu număruldin se încheie astăzi, , prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele salariatului:

Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

Decizia numire:

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână

Pregătirea profesională: studii superioare

Compartimentul: Contabilitate - personal didactic auxiliar

Nivelul postului: de execuție

Condiții de lucru: 8 ore / zi, în intervalul orar 08:00 – 16:00

Relații profesionale:

- **Ierarhice de subordonare:** director, director adjunct, contabil șef, secretar șef;
- **Colaborare:** cu personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;

Obiective generale:

Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.



1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR:

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul financiar contabil.

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

- Se implică în proiectarea activității școlii în funcție de nevoile specifice instituției.
- Se implică nemijlocit în proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar-contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia;

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale referitoare la activitatea financiar contabilă.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- Folosește tehnologia informatică pusă la dispoziție.
- Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității:

- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli pentru veniturile 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 pentru activitatea realizată din venituri proprii;
- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare, pentru activitatea realizată din venituri proprii;
- Organizează circuitul documentelor și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă pentru activitatea realizată din venituri proprii și evidențiază, întocmește instrumentele de plată (O.P) pentru toate operațiunile contabile ce reprezintă prestații diverse pentru sursele A și E de finanțate;
- Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru activitatea realizată din venituri proprii;



- Întocmește instrumentele de plată (O.P.) pentru plata tuturor operațiunilor realizate atât din venituri proprii cât și din bugetul local și a foilor de vărsământ pentru sursele A și E de finanțare;
- Ridică documentele de încasări și plăți la bancă, Trezorerie, urmărește și sesizează eventualele refuzuri;
- Depune și ridică oricare alt document având caracter financiar - contabil la IȘJ, Primărie, Trezorerie, etc.;
- Verifică documentația concediilor medicale, primită de la serviciul secretariat pentru depunerea acestora la Casa de Sănătate Brașov și ține evidența sumelor care trebuie recuperate pentru concediile plătite din FNUASS;
- Verificarea cu extrasele de cont a soldurilor din balanța de venituri și cheltuieli pe sursa E la sfârșitul fiecărui luni calendaristice;
- Îndosariază zilnic extrasele de cont primite de la contabilul șef verificând ca acestea să fie anexate corespunzător;
- Verifică la sfârșitul fiecărei luni bonurile de consum primite de la serviciul administrativ și le îndosariază la dosarul lunii respective;
- Verifică zilnic fișele de alimente pe care le primește de la serviciul administrativ pentru ca activitatea Cantinei unității școlare să se desfășoare în condiții optime, iar la sfârșitul lunii verifică corelarea numărului de porții confirmate de către serviciul administrativ să corespundă cu încasările lunii respective;
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor a activității realizate din venituri proprii;
- Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a Trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor pentru activitatea din venituri proprii;
- Evidențiază și contabilizează facturile emise pentru clienții interni urmărind încasările veniturilor din chirie și a utilităților conform convențiilor de folosință gratuită la Sala de sport, ia la cunoștință orarul beneficiarilor spațiilor și stabilește împreună cu administratorul de patrimoniu contravaloarea utilităților la întocmirea documentației. În cazul în care debitorii nu-și respectă clauzele contractuale îi va înștiința în scris conform convențiilor încheiate.
- Înregistrează încasările și plățile în lei pentru activitatea din venituri proprii;
- Întocmește și ține la zi documentele privind autoturismul din dotarea unității școlare (BCF-uri, FAZ-uri, bonuri de consum);
- Transmite sumele pentru bursele școlare, navetă elevi, alocații de hrană / cazarmament pentru elevii CES, bursieri Republica Moldova, etc. pe card-ul beneficiarilor, verifică și urmărește ca statele de plată pentru sumele în numerar să fie depuse de către casierul unității școlare la termen către serviciul



contabilitate. În situația în care în a treia zi primește statele de plată cu sume neridicate de către elevi, va întocmi documentația pentru a fi depuse în sume de mandate.

În cazul în care nu primește statele de plată semnate de către beneficiari, cel târziu în a treia zi de la ridicarea numerarului, va înștiința, în scris, conducătorul unității.

- Operează în contabilitate și verifică zilnic încasările și plățile în numerar conform registrului de casă pentru activitatea realizată din venituri proprii și buget local;
- Urmărește încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli pentru activitatea realizată din venituri proprii;
- Participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Întocmește și completează zilnic în Aplicația informatică situația privind programul „Cornul și Laptele”, în învățământul primar și gimnazial.
- Efectuează toate operațiunile solicitate de către I.Ș.J Brașov, etc. și depune situațiile / rapoartele finale solicitate în cadrul Programului „Cornul și Laptele”;
- Verifică zilnic Portalul Extranet al Primăriei Brașov de comunicare cu instituțiile publice;
- Ține evidența contractelor de cazare de la nivelul Căminului Internat a Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov, a cererilor de scutire de plată internat / cantină și a cererilor pentru cazare grupuri.
- Raportează în scris, la sfârșitul fiecărei luni, numărul de porții de la Cantina unității corelat cu încasările, precum și situația plății elevilor cazați în Căminului Internat al Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov.
- Înregistrează intrările de marfă în baza documentelor primite de la magazine (facturi interne, facturi externe, NIR) pentru activitatea realizată din venituri proprii și buget local;

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

- Înregistrează în aplicația informatică EXPERT toate datele având caracter financiar contabil a activității realizate din venituri proprii;

2.3.Monitorizarea activității.

- Respectă toate prevederile normative și procedurile interne referitoare la activități cu caracter financiar-contabil.

- Va întocmi procedurile specifice funcției de administrator financiar-contabil în cadrul compartimentului și le va depune pentru eventuale completări/ modificări și spre avizare contabilului șef apoi spre aprobare Consiliului de administrație de la nivelul unității școlare.

- Prezintă spre verificare și aprobare contabilului șef orice documente referitoare la munca pe care o desfășoară.

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

- Consiliază, îndrumă și verifică periodic personalul care gestionează valori materiale pentru activitatea realizată din venituri proprii și bugetul local;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- Asigură fluxul informațional al compartimentului financiar contabil;

3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- La solicitarea conducerii instituției prezintă orice raport referitor la activitatea pe care o desfășoară;

3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- Deciziile luate în cadrul compartimentului financiar contabil, sunt luate în concordanță cu legislația specifică și transparență;

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- Asigură gestionarea corespunzătoare a documentelor din cadrul compartimentului și le arhivează conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul unității școlare depunându-le la serviciul secretariat însoțite de procesul-verbal având ca termen sfârșitul primei luni din an pentru anul precedent în condițiile legii;



3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe participând activ la verificarea documentației primită de la Compartimentul administrativ privind procedura simplificată de achiziție a alimentelor.

- Respectă legislația specifică achizițiilor publice;

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- Asigură îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- Participă, la instruirile pe teme profesionale organizate de CCD, ISJ și alte organizații de formare profesională continuă;

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea bugetară din 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 și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII.

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



- Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea Contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- Înlouiește și este înlocuit de contabilul șef pe perioada concediului de odihnă sau al concediului pentru incapacitate temporară de muncă având obligația de a-și obține viza CFP2, ca înlocuitor, prin decizie a ordonatorului principal de credite;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Prezentele atribuții de serviciu sunt limitative, ele putându-se extinde prin dispoziții verbale ale șefilor ierarhici sau prin note de serviciu.

Concediile legale vor fi planificate și aprobate în funcție de necesitățile școlii prin aprobarea Consiliului de administrație și avizarea contabilului șef, conform legislației în vigoare.

Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului și neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului sau a anexelor acestora:

Sanctiunile se aplică conform Regulamentelor Interne, Legii nr. 53/ 2003- Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare și Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată, urmând a fi actualizată.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în 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 legale în vigoare.

Angajator_Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov

Director prof. Hudită Anda-Gabriela

Luat la cunoștință, salariat,

Numele și Prenume _____

Semnătura _____

Semnătura _____

Data comunicării: _____