



FISA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR (S) (CONTABIL)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului: **Administrator financiar (Contabil) S**

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii: **Superioare**
- studii specifice postului (**de specialitate**)
- vechime cel puțin 2 ani

Relații profesionale:

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

Domnul/Doamna, posesor a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei norme întregi din salariul de bază, stabilit la data de

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

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 institutiei
- Se implică nemijlocit la 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 informatica pusa la dispozitie
- 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;
- Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru activitatea realizată din venituri proprii;
- Întocmește instrumentele de plată (O.P) pentru plata tuturor operațiunilor realizate din venituri proprii
- Depune și ridică documentele de încasări și plăți la bancă, trezorerie, urmărește și sesizează eventualele refuzuri;
- Depune și ridică oricare alt document cu caracter financiar-contabil la ISJ, Primărie, Trezorerie, etc.;
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor a activității realizate din venituri proprii;
- Asigura evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor pentru activitatea din venituri proprii;
- Contabilizează facturile emise pentru clienții interni;
- Înregistrează încasările și plățile în lei pentru activitatea din venituri proprii;
- Operează în contabilitate și verifică încasările și plățile în numerar conform registrului de casa pentru activitatea realizată din venituri proprii;
- Înregistrează intrări de marfa în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, NIR) pentru activitatea realizată din venituri proprii;
- Operarea zilnică a facturilor de la furnizori pt. prestații diverse, precum și a plăților către aceștia pentru activitatea realizată din venituri proprii;
- Urmărește încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli pentru activitatea realizată din venituri proprii;
- Participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Întocmește și completează lunar, în Aplicația informatică situația privind programul „Cornul și Laptele”, în învățământul primar și gimnazial.

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

- Înregistrează în aplicația informatică SICO toate datele cu 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
- 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;

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 transparente;

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- Asigură gestionarea corespunzătoare a documentelor din cadrul compartimentului și le arhivează în condițiile legii;

3.5. Asigurarea integrității privind licitațiile sau încredințările directe.

- Respectă legislația specifică achizițiilor publice

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- asigura 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;

Răspunderea disciplinară:

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