FIŞA POSTULUI
- ADMINISTRATOR FINANCIAR -
Actualizată conform Ordinului nr. 1336/28.10.2022
Anexă la contractul individual de muncă nr. _____

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, în 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 şi prenumele :

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de conducere
2. Denumirea postului: administrator financiar
3. Gradul / Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: realizarea de activități privind organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul în domeniul financiar contabil.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: îndeplinirea condiţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare pentru funcţia de contabil şef.
2. Perfecționări:
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoaștere: operare Word, Excel, navigare internet, corespondență prin e-mail;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Bun organizator, bun comunicator, capacitate mare de concentare, conduită elegantă, seriozitate, rezistență la stres;
6. Cerințe specifice: -
7. Competență managerială : de legislație, proceduri de specialitate, cunoștință operare programe informatice, utilizare de IT;

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.

- întocmirea şi respectarea planurilor manageriale ale şcolii.

1.2.Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului-bugetul.

- Întocmeşte anexele la situaţiile financiare trimestriale si anuale de la unitatea şcolara în condiţiile şi termenele prevăzut, după cum urmează:
- anexa 1 "Bilanţ";
- anexa 2 "Contul de rezultat patrimonial";
- anexa 3 "Situaţia fluxurilor de trezorerie";
- anexa 4 "Situaţia fluxurilor de trezorerie";
- anexa 5 "Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice – Venituri";
- anexa 6 "Contul de execuţie a bugetului instituţiei publice – Cheltuieli";
- anexa 7 "Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice – Cheltuieli";
- anexa 7 b "Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice – Cheltuieli";
- anexa 9 "Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii (de subordonare locală) – Venituri";
- anexa 11 "Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii (de subordonare locală) – Cheltuieli";
- anexa 12 "Contul de execuţie a bugetului local – Venituri";
- anexa 13 "Contul de execuţie a bugetului local – Cheltuieli";
- anexa 14 a "Disponibil cu destinaţie specială";
- anexa 14 b "Disponibil cu destinaţie specială";
- anexa 15 "Contul de execuţie a bugetului creditelor externe – Cheltuieli";
- anexa 16 "Contul de execuţie a bugetului creditelor interne – Cheltuieli"
- anexa 17 "Contul de execuţie a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Venituri";
- anexa 18 "Contul de execuţie a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Cheltuieli";
- anexa 19 "Situaţia plăţilor efectuate şi a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanţate din FEN postaderare";

- anexa 20 a "Situaţia sumelor primite direct de la Comisia Europeană/alţi donatori şi a plăţilor din FEN postaderare";
- anexa 20 b "Situaţia sumelor primite indirect de la Comisia Europeană/alţi donatori şi a plăţilor din FEN postaderare";
- anexa 27 Situaţia plăţilor efectuate la titlul 56 "Proiecte cu finanţare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare";
- anexa 28 Situaţia plăţilor efectuate la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanţare rambursabilă";
- anexa 29 "Situaţia plăţilor efectuate din buget şi nejustificate prin bunuri, lucrări, servicii la finele perioadei";
- anexa 30 "Plăţi restante";
- anexa 30 b "Plăţi restante";
- anexa 30 b1 "Situaţia centralizată a arieratelor bugetului general al unităţii administrativ-teritoriale la data de ...";
- anexa 30 b2 "Situaţia centralizată a arieratelor bugetului general al unităţii administrativ-teritoriale la data de ...";
- anexa 32 "Situaţia sumelor evidenţiate în conturi în afara bilanţului rezultate din operaţiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat";
- anexa 40 a "Situaţia activelor şi datoriilor financiare ale instituţiilor publice din administraţia centrală la data de ...";
- anexa 40 b "Situaţia activelor şi datoriilor financiare ale instituţiilor publice din administraţia locală la data de ...";
- anexa 40 c "Situaţia activelor şi datoriilor financiare ale instituţiilor publice din domeniul asigurărilor sociale (de stat, şomaj, sănătate) la data de ..."
- întocmeşte planurile de venituri si cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele si în condiţiile stabilite de lege;

1.3.Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.

- se preocupă de buna cunoaştere a legislaţiei în vigoare în vederea aplicării ei corect.
- se îngrijeşte de procurarea, păstrarea şi întocmirea unei baze de date cu legislaţia şcolară (legi, ordonanţe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucţiuni, metodologii).
- studiază legislaţia în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unităţii de învăţământ.

1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizarea tehnicii din dotare in bune condiţii numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau înscrise in deciziile emise de conducerea unităţii de învăţământ;
- creează baza de date in calculator privind patrimoniul unităţii atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cat si pe locuri de folosinţă (cabinete, laboratoare);
- utilizează produsele software din dotarea unităţii in scopurile unei bune desfăşurări a activităţii;

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1.Organizarea activităţii.

- asigură respectarea Legii Contabilităţii nr.82/1991 republicată cu modificările şi completările ulterioare, la nivel de instituţie de învăţământ.
- elaborează şi implementează sistemul general de evidenţă contabilă la nivelul unităţii de învăţământ;
- raportează rezultatele economice ale instituţiei publice;
- organizează si exercita viza de control financiar preventiv in conformitate cu prevederile legale;

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

2.3. Monitorizarea activităţii.

I. Asigură respectarea Legii Contabilităţii nr.82/1991 republicată cu modificările şi completările ulterioare, la nivel de instituţie de învăţământ.
- asigură întocmirea documentelor justificative privind operaţiile contabile;
- urmăreşte înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a tuturor operaţiunilor patrimoniale;
- efectueaza operatiunile contabile, atât sintetice, cât si analitic, şi are în vedere ca evidenţa să fie ţinută la zi;
-exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operaţiunilor
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor şi exactitatea acestora
-organizează clasarea şi păstrarea documentelor justificative, a registrelor şi bilanţurilor contabile.
-întocmeşte corespondenţa privind virările , transferurile, deblocările de credite si necesarul de credite suplimentare;
- întocmeşte acte justificative si documente contabile cu respectarea formularelor si regulilor de alcătuire şi completare in vigoare;
- întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plaţilor în numerar sau prin conturi bancare;
- coordonează şi verifică activitatea desfăşurată la casieria unităţii;
- organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruirea personalului in vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentaţia de transfer si casarea bunurilor;
- verifica si regularizează diferenţele de inventar şi le înregistrează în evidenţele contabile;
- instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- întocmeşte şi execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcţii al unităţii;

- urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic si tehnic – administrativ;
- întocmeşte dările de seama contabile si cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară, lunar, trimestrial şi anual;
- verifică statele de plata, indemnizaţiile de concediu, bursele;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume , în limitele de competenţa stabilite de lege;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile din unitate;
- întocmeşte referat şi îl supune aprobării privind componenta comisiilor de recepţie atât pentru bunuri intrate în unitate cât şi pentru materiale;
- întocmeşte notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanţare;
- înregistrează notele contabile in fise sintetice si analitice;
- realizează balanţele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local
- întocmeşte şi prezintă centralizat la I.S.J. Braşov diverse situaţii solicitate de compartimentele funcţionale ;
- întocmeşte si prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situaţii solicitate de compartimentele funcţionale ;
- angajează unitatea şcolară, alături de director, în orice acţiune patrimoniala;

II. Elaborează şi implementează sistemul general de evidenţă contabilă:
- stabileşte planul de conturi şi asigură implementarea acestuia;
- stabileşte monografia contabilă privind înregistrarea operaţiunilor patrimoniale;
- stabileşte proceduri de lucru specifice care să asigure evidenta contabilă;
- stabileşte principiile de organizare a sistemului informaţional contabil.

III.Raportează rezultatele economice ale instituţiei publice:
- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor: destinate Administraţiei financiare şi de control, bancare , statistice;
- asigură întocmirea situaţiilor financiare;
- prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conţin rezultatele economice.

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

2.4.Consilierea /îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- efectuează lunar punctajul cu fişele de magazie ale gestionarului de valori materiale în magazie.
- urmareste modul de aprovizionare si distribuire a materialelor in unitate.
- verifică modul de întocmire a proiectului şi planului anual de achiziţie
- verifică modul de efectuaree a achiziţiilor efectuate prin SEAP şi procentul lor din valoarea totală a achiziţiilor directe .
- verifică modul de efectuare a licitaţiilor pentru achiziţiile de valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri
- elaborează si actualizează permanent procedurile operaţionale pentru compartimentul contabilitate;

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului
- afişează la avizierul unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării legii educaţiei precum si diverse alte acte normative ce intereseaza angajatii unitatii de invatamint.
- raportează conducerii unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării legii educaţiei precum si aparitia sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.

3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.
-întocmirea periodică, pentru conducerea instituţiei de învăţământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului

3.3.Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.
- toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoştinţa celor interesaţi şi a celor implicaţi direct prin luarea la cunoştinţa a acestora si primirea unui exemplar
- toate situaţiile şi statisticile solicitate compartimentului sunt vizate şi aprobate de către conducătorul instituţiei

3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.
- păstrarea documentelor de contabilitate şi a registrelor contabile obligatorii în condiţii de securitate maxima în arhiva curentă a compartimentului.
- predă la finele anului documentelor compartimentului din cadrul instituţiei de învăţământ. la arhiva unităţii.

3.5. Asigurarea intefeţei privind licitaţiile sau încredinţărilor directe.
- achiziţionarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziţii (in funcţie de planul anual de achiziţii se va stabili procedura de urmat, încredinţare directă, licitaţie etc.)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1.Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.
- obiectivitatea în autoevaluare şi identificarea necesarului de autoinstruire, în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale şi ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou şi consecvenţă în procesul de autoinstruire

4.2.Formare profesională şi dezvoltare în carieră.

- participarea periodica la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializare în dezvoltarea capacităţilor organizatorice la locul de muncă.

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

- se preocupă permanent de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului şi a promovării imaginii şcolii.

4.4.Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar.

- participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Şcolar şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.

- urmăreşte încadrarea strictă in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.

- reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relaţiile cu agenţii economici, in cazul încheierii contractelor economice in conformitate cu legislaţia in vigoare

5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- îndeplineşte orice sarcina cu caracter contabil financiar data de directorul unităţii şcolare sau stipulate, expres, in cate normative;
- îndeplineşte si alte sarcini de serviciu data de către directorul unităţii

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

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

6. RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

6.1. Legat de activităţile specifice, răspunde de:

6.1.1. Calitatea şi corectitudinea activităţii de contabilitate
6.1.2. Întocmirea corectă şi la timp a raportărilor lunare, trimestriale şi anuale;
6.1.3. Îndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
6.1.4. Calitatea raportărilor şi a informărilor;
6.1.5. Reprezentarea instituţiei publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de contabilitate;

6.2. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

6.2.1. îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
6.2.2. păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de instituţie publică;
6.2.3. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituţiei publice;
6.2.4. respectă prevederile normativelor interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
6.2.5. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţia publică;
6.2.6. se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează instituţia publică;

6.3. Obligaţii pe linie de securitate si sănătate in munca:

6.3.1. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă eventualele defecţiuni constatate la echipamentele de lucru;
6.3.2. să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune in pericol viaţa sau integritatea fizică;
6.3.3. să respecte instrucţiunile proprii de sănătate si securitate in munca la locul de muncă;
6.3.4. să menţină curăţenia la locul de muncă;
6.3.5. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unităţii;
6.3.6. să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
6.3.7. să respecte disciplina la locul de muncă;
6.3.8. să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
6.3.9. să înştiinţeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă şi să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
6.3.10. să-şi însuşească măsurile de sănătate si securitate in munca;
6.3.11. la terminarea programului de lucru să facă ordine şi curăţenie la locul de muncă.

6.4.Obligatii privind apararea impotriva incendiilor:

6.4.1. sa respecte regulile si masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţa, sub orice forma, de administrator;
6.4.2. sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum si celor date de administrator;
6.4.3. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
6.4.4. sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecţiune sesizata la sistemele si instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
6.4.5. sa coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, care au atribuţii in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
6.4.6. sa acţioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
6.4.7. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informaţiile de care are cunoştinţa, referitoare la producerea incendiilor.

6.5. Autoritatea postului:

6.5.1. Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de contabilitate;
6.5.2. Semnează corespondenţa departamentului pe probleme de specialitate;
6.5.3. Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura contabilului;
6.5.4. Solicită documentaţie de specialitate şi consultanţă în domeniul compartimentului contabilitate.
6.5.5. Utilizează echipamente/consumabile/materiale şi calculatorul puse la dispoziţie de instituţie;

7. Conduita profesională

7.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament)
7.2. adoptarea unei ţinute decente, a unui comportament adecvat faţă de elevi, colegi, conducerea şcolii, personalul şcolii şi faţă de familiile elevilor.

8. Disciplina muncii

8.1. Obligativitatea semnării zilnice a condicii de evidenţă a orelor de muncă prestate.
8.2. Cunoaşterea şi aplicarea prevederilor Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Ordine Interioară a Liceului Teoretic "Ion Codru Drăguşanu" Victoria.
8.3. Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) şi să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.
8.4. Respectarea procedurii pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date la nivelul unităţii.

D. Sfera relaţionară a titularului postului:

1. Sfera relaționară internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: director, director adjunct;
- superior pentru: administrator de patrimoniu.
b) Relații funcționale: cu personalul unității școlare
c) Relații de control: nu este cazul
d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de director.
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;
b) cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;
c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

II. ALTE ATRIBUŢII.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului.

Răspunderea disciplinară:

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Director
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:.....
3. Data : .....