FIŞA CADRU A POSTULUI

PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/05.07.2023, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr. 5723/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare,în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților la numărul ....., se încheie astăzi, ... prezenta fişă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea **postului 1: ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea: Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore/zi (40 ore/săptămână)
5. Gradul/Treapta profesional/profesională: I S
6. Scopul principal al postului:

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:

- Cunoaşterea temeinică a sistemului organizatoric şi financiar-contabil;
- Cunoaşterea legislației în vigoare privind domeniul financiar-contabil;
- Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză şi sinteză); capacitate de organizare a activității serviciului; capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta şi de a le valorifica prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala în relațiile cu oamenii;
- obiectivitate în aprecierea şi analiza situațiilor economice, financiare și sociale, receptivitate, spirit de echipă

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

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

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii;
1.2. Implicarea în proiectarea activității şcolii, la nivelul compartimentului financiar;
1.3. Cunoaşterea și aplicarea legislației în vigoare;
1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Organizarea activității;

2.2.Înregistrarea si prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate;
2.3. Monitorizarea activității;
2.4. Consilierea/îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale;
2.5. Alcătuirea de proceduri;

3. COMUNICARE ŞI 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 şi arhivarea documentelor;
3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințărilor directe;

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale:
4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră:
4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei:
4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de către forurile superioare ierarhice:

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII:
5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale
5.2. Promovarea imaginii școlii
5.3. Asigurarea permanentă a legăturilor cu reprezentanții comunităților locale prin prisma compartimentului
5.4. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior/director care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
5.5. Respectarea normelor, procedurilor de SSM, PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

6. CONDUITA PROFESIONALĂ
6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale

II. SARCINILE DE SERVICIU SPECIFICE POSTULUI:
Extras din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/12.08.2024
CAPITOLUL II Serviciul financiar
SECŢIUNEA 1 Organizare şi responsabilități
Art. 76. (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea şi transmiterea situațiilor financiare, precum şi orice alte activități cu privire la finanțarea şi contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcționare a unității şi de regulamentul de ordine interioară.
(2) Compartimentul financiar contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil".
(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unității de învățământ

Art. 77 Compartimentul financiar- contabil are următoarele atribuții:
a) desfăşurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unităţii de învățământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi față de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare şi hotărârile consiliului de administrație şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului

SECŢIUNEA a 2-a Management financiar
Art. 78 (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează şi se desfăşoară respectarea legislației în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
Art. 79 Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 80 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație

Atribuții şi responsabilități:
1. întocmeşte acte justificative şi documente contabile, cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;
2. urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificației bugetare;
3. creează baze de date, implementează proceduri de contabilitate cu ajutorul programele informatice specifice,
4. utilizează programele cerute de Primărie şi Trezorerie;
6. întocmeşte şi execută planul de muncă, în conformitate cu statul de funcții;
7. întocmeşte/verifică documentele (recepții) de la venituri proprii şi buget;
8. întocmeşte lunar balanțe de verificare pe rulaje şi solduri, pe surse (venituri proprii);
9. înregistrează consumul de alimente, materiale, etc;
10. întocmeşte balanţa analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente materiale de curățenie şi anual pentru mijloace fixe;
11. clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanțele de verificare şi răspunde de arhiva financiar-contabilă;
12. îndeplineşte orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative;
13. răspunde disciplinar, civil, material şi penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
14. contabilizează şi înregistrează extrasele de cont de la bănci şi registrul de casa de la sursa de venituri proprii;
15. întocmeşte ordine de plata pentru furnizorii de la venituri proprii;
16. întocmeşte si transmite deschiderea de credite la venituri proprii;
17. Pe baza absentelor se stabilesc beneficiarii burselor şi se transmite la inspectoratul şcolar necesarul pentru plata burselor şi decontarea biletelor;
18. întocmeşte statele de plată pentru acordarea burselor şcolare, ajutor CES, decontare bilete şi decontarea navetei elevilor/cadrelor didactice;

19. întocmește lunar ordinul de plata/ cec si alimentează conturile beneficiarilor privind plata burselor, ajutor CES, decontare bilete/ navetă
20. Efectuează componente ale soldurilor conturilor şi efectuează reglări pe baza acestora;
21. Efectuează închiderea conturilor de venituri, cheltuieli şi verifică si reglează balanțele de verificare lunare pana pe data de 15 a lunii următoare;
22. Completează anual Registrul Inventar,
23. Colaborează la stabilirea politicilor contabile;
24. Colaborează la ținerea corectă şi la zi a evidenței financiare şi contabile;
25. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.
26. Certifică în privința realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor
27. Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității.
28. Face parte din comisia de atribuire a burselor elevilor colegiului, fundamentare bugetară, comisia pentru Baza de date națională a educației - SIIIR.

III. ALTE ATRIBUȚII

1. Întocmește și actualizează, pentru aria repartizată, planificarea lucrărilor financiar-contabile privind bugetul de stat.
2. Participă împreună cu directorul la fundamentarea necesarului de credite pentru salarii și celelalte cheltuieli finanțate din bugetul de stat.
3. Întocmește documentele privind proiectarea, rectificarea, deschiderea și/sau repartizarea creditelor, conform competențelor și circuitului de aprobare.
4. Urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate și pe articole/alineate ale clasificației bugetare.
5. Întocmește documentele aferente etapelor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată pentru cheltuielile din aria repartizată, pe baza documentelor justificative și a aprobărilor competente.
6. Verifică documentele aferente facturilor, recepțiilor și altor cheltuieli înainte de înregistrarea/plata acestora, în limitele competențelor postului.
7. Întocmește ordinele de plată pentru furnizorii și creditorii aferenți bugetului de stat, după parcurgerea circuitului de aprobare.
8. Ține evidența furnizorilor, creditorilor și debitorilor aferenți operațiunilor repartizate.
9. Întocmește și verifică documentele financiar-contabile aferente drepturilor salariale și altor drepturi ale personalului, pe baza documentelor de personal și a aprobărilor competente.
10. Întocmește și verifică, în limita atribuțiilor, formele de plată pentru salarii și alte drepturi ale personalului, prin conturi bancare sau numerar, după caz.
11. Urmărește obligațiile către bugetul de stat și efectuează demersurile/documentele pentru plata acestora în termenele stabilite.
12. Întocmește corespondența și documentele privind viramentele, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare.
13. Întocmește contul de execuție bugetară, dările de seamă contabile și situațiile statistice aferente ariei repartizate.
14. Întocmește lunar balanța de verificare pe solduri și rulaje pentru sursele de finanțare repartizate.
15. Înregistrează și verifică extrasele de cont bancar aferente bugetului de stat.
16. Participă la întocmirea documentelor pentru decontarea cheltuielilor aferente examenelor și transportului participanților la concursuri și olimpiade, atunci când acestea sunt finanțate din aria repartizată.
17. Întocmește și transmite documentele aferente titlurilor executorii și popririlor, pe baza actelor legal comunicate și a dispozițiilor persoanelor competente.
18. Centralizează și valorifică, din punct de vedere contabil, listele de inventariere și documentele rezultate din inventariere, pentru aria repartizată.
19. Prezintă conducerii, periodic, situația execuției bugetare și a utilizării creditelor aferente ariei repartizate.
20. Respectă normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.
21. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator, cu caracter financiar-contabil sau în legătură directă cu aria sa de responsabilitate, cu respectarea legii și a competențelor postului.

22. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal și nu folosește în alte scopuri datele personale prelucrate.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

a) Relații ierarhice:
b) Relații de coordonare: ---
c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
d) Relații de reprezentare: numai în baza deciziei/împuternicirii directorului;
e) Relații externe: cu autorități și instituții publice și, după caz, persoane juridice private, în limitele atribuțiilor și mandatului primit.

E. DELEGAREA ATRIBUȚIILOR ȘI COMPETENȚEI

Pe perioada concediului de odihnă, concediului medical sau a altor situații de imposibilitate temporară de exercitare a atribuțiilor, sarcinile se preiau de persoana desemnată prin decizia directorului, cu respectarea continuității activității și a separării atribuțiilor.

Persoana desemnată pentru înlocuire: _____

Atribuțiile preluate prin delegare: _____

F. ÎNTOCMIT DE:

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

G. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

H. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: _____
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar: _____

FIŞA CADRU A POSTULUI

PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/05.07.2023, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr. 5723/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare,în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților la numărul ....., se încheie astăzi, ... prezenta fişă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea **postului 2: ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea: Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore/zi (40 ore/săptămână)
5. Gradul/Treapta profesional/profesională: I S
6. Scopul principal al postului:

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:

- Cunoaşterea temeinică a sistemului organizatoric şi financiar-contabil;
- Cunoaşterea legislației în vigoare privind domeniul financiar-contabil;
- Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză şi sinteză); capacitate de organizare a activității serviciului; capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta şi de a le valorifica prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala în relațiile cu oamenii;
- obiectivitate în aprecierea şi analiza situațiilor economice, financiare și sociale, receptivitate, spirit de echipă

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

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

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii;
1.2. Implicarea în proiectarea activității şcolii, la nivelul compartimentului financiar;
1.3. Cunoaşterea și aplicarea legislației în vigoare;
1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Organizarea activității;

2.2.Înregistrarea si prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate;
2.3. Monitorizarea activității;
2.4. Consilierea/îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale;
2.5. Alcătuirea de proceduri;

3. COMUNICARE ŞI 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 şi arhivarea documentelor;
3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințărilor directe;

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale:
4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră:
4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei:
4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de către forurile superioare ierarhice:

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII:
5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale
5.2. Promovarea imaginii școlii
5.3. Asigurarea permanentă a legăturilor cu reprezentanții comunităților locale prin prisma compartimentului
5.4. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior/director care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
5.5. Respectarea normelor, procedurilor de SSM, PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

6. CONDUITA PROFESIONALĂ
6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale

II. SARCINILE DE SERVICIU SPECIFICE POSTULUI:
Extras din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/12.08.2024
CAPITOLUL II Serviciul financiar
SECŢIUNEA 1 Organizare şi responsabilități
Art. 76. (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea şi transmiterea situațiilor financiare, precum şi orice alte activități cu privire la finanțarea şi contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcționare a unității şi de regulamentul de ordine interioară.
(2) Compartimentul financiar contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil".
(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unității de învățământ

Art. 77 Compartimentul financiar- contabil are următoarele atribuții:
a) desfăşurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unităţii de învățământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi față de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare şi hotărârile consiliului de administrație şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului

SECŢIUNEA a 2-a Management financiar
Art. 78 (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează şi se desfăşoară respectarea legislației în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
Art. 79 Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 80 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație

Atribuții şi responsabilități:
1. întocmeşte acte justificative şi documente contabile, cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;
2. urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificației bugetare;
3. creează baze de date, implementează proceduri de contabilitate cu ajutorul programele informatice specifice,
4. utilizează programele cerute de Primărie şi Trezorerie;
6. întocmeşte şi execută planul de muncă, în conformitate cu statul de funcții;
7. întocmeşte/verifică documentele (recepții) de la venituri proprii şi buget;
8. întocmeşte lunar balanțe de verificare pe rulaje şi solduri, pe surse (venituri proprii);
9. înregistrează consumul de alimente, materiale, etc;
10. întocmeşte balanţa analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente materiale de curățenie şi anual pentru mijloace fixe;
11. clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanțele de verificare şi răspunde de arhiva financiar-contabilă;
12. îndeplineşte orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative;
13. răspunde disciplinar, civil, material şi penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
14. contabilizează şi înregistrează extrasele de cont de la bănci şi registrul de casa de la sursa de venituri proprii;
15. întocmeşte ordine de plata pentru furnizorii de la venituri proprii;
16. întocmeşte si transmite deschiderea de credite la venituri proprii;
17. Pe baza absentelor se stabilesc beneficiarii burselor şi se transmite la inspectoratul şcolar necesarul pentru plata burselor şi decontarea biletelor;
18. întocmeşte statele de plată pentru acordarea burselor şcolare, ajutor CES, decontare bilete şi decontarea navetei elevilor/cadrelor didactice;

19. întocmește lunar ordinul de plata/ cec si alimentează conturile beneficiarilor privind plata burselor, ajutor CES, decontare bilete/ navetă
20. Efectuează componente ale soldurilor conturilor şi efectuează reglări pe baza acestora;
21. Efectuează închiderea conturilor de venituri, cheltuieli şi verifică si reglează balanțele de verificare lunare pana pe data de 15 a lunii următoare;
22. Completează anual Registrul Inventar,
23. Colaborează la stabilirea politicilor contabile;
24. Colaborează la ținerea corectă şi la zi a evidenței financiare şi contabile;
25. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.
26. Certifică în privința realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor
27. Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității.
28. Face parte din comisia de atribuire a burselor elevilor colegiului, fundamentare bugetară, comisia pentru Baza de date națională a educației - SIIIR.

III. ALTE ATRIBUȚII

1. Întocmește și actualizează, pentru aria repartizată, planificarea lucrărilor financiar-contabile privind bugetul local.
2. Participă împreună cu directorul la fundamentarea necesarului de credite pentru salarii și celelalte cheltuieli finanțate din bugetul local.
3. Întocmește documentele privind proiectarea, rectificarea, deschiderea și/sau repartizarea creditelor, conform competențelor și circuitului de aprobare.
4. Urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate și pe articole/alineate ale clasificației bugetare.
5. Întocmește documentele aferente etapelor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată pentru cheltuielile din aria repartizată, pe baza documentelor justificative și a aprobărilor competente.
6. Verifică documentele aferente facturilor, recepțiilor și altor cheltuieli înainte de înregistrarea/plata acestora, în limitele competențelor postului.
7. Întocmește ordinele de plată pentru furnizorii și creditorii aferenți bugetului local, după parcurgerea circuitului de aprobare.
8. Ține evidența furnizorilor, creditorilor și debitorilor aferenți operațiunilor repartizate.
9. Întocmește și verifică documentele financiar-contabile aferente drepturilor salariale și altor drepturi ale personalului, pe baza documentelor de personal și a aprobărilor competente.
10. Întocmește și verifică, în limita atribuțiilor, formele de plată pentru salarii și alte drepturi ale personalului, prin conturi bancare sau numerar, după caz.
11. Urmărește obligațiile către bugetul local și efectuează demersurile/documentele pentru plata acestora în termenele stabilite.
12. Întocmește corespondența și documentele privind viramentele, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare.
13. Întocmește contul de execuție bugetară, dările de seamă contabile și situațiile statistice aferente ariei repartizate.
14. Întocmește lunar balanța de verificare pe solduri și rulaje pentru sursele de finanțare repartizate.
15. Înregistrează și verifică extrasele de cont bancar aferente bugetului local.
16. Participă la întocmirea documentelor pentru decontarea cheltuielilor aferente examenelor și transportului participanților la concursuri și olimpiade, atunci când acestea sunt finanțate din aria repartizată.
17. Întocmește și transmite documentele aferente titlurilor executorii și popririlor, pe baza actelor legal comunicate și a dispozițiilor persoanelor competente.
18. Centralizează și valorifică, din punct de vedere contabil, listele de inventariere și documentele rezultate din inventariere, pentru aria repartizată.
19. Prezintă conducerii, periodic, situația execuției bugetare și a utilizării creditelor aferente ariei repartizate.
20. Respectă normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.
21. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator, cu caracter financiar-contabil sau în legătură directă cu aria sa de responsabilitate, cu respectarea legii și a competențelor postului.

22. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal și nu folosește în alte scopuri datele personale prelucrate.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

a) Relații ierarhice:
b) Relații de coordonare: ---
c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
d) Relații de reprezentare: numai în baza deciziei/împuternicirii directorului;
e) Relații externe: cu autorități și instituții publice și, după caz, persoane juridice private, în limitele atribuțiilor și mandatului primit.

E. DELEGAREA ATRIBUȚIILOR ȘI COMPETENȚEI

Pe perioada concediului de odihnă, concediului medical sau a altor situații de imposibilitate temporară de exercitare a atribuțiilor, sarcinile se preiau de persoana desemnată prin decizia directorului, cu respectarea continuității activității și a separării atribuțiilor.

Persoana desemnată pentru înlocuire: _____

Atribuțiile preluate prin delegare: _____

F. ÎNTOCMIT DE:

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

G. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

H. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: _____
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar: _____