



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
COLEGIUL TEHNIC " GHEORGHE ASACHI " ONEȘTI



FIȘA POSTULUI PENTRU ADMINISTRATOR FINANCIAR

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

Numele și prenumele STRATULAT DORINA
Specialitatea: Contabilitate si informatica de gestiune
Denumirea postului:ADMINISTRATOR FINANCIAR
Decizia de numire:
Încadrarea: ADMINISTRATOR FINANCIAR

Cerințe:

- studii: studii superioare
- studii specifice postului : studii superioare
- vechime ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, contabil sef;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1.Respectarea planurilor manageriale ale scolii
- 1.2.Implicarea înproiectarea activitatii scolii , la nivelul compartimentului financiar .
- 1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1.Organizarea activității.
- 2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate si arhivare.
- 2.3.Monitorizarea activității. *
- 2.4.Consilierea/Indrumarea si controlul periodic al personalului care gestioneaza valori materiale
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI 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 și arhivarea documentelor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate în cadrul sistemului de învățământ.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- 5.2. 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.
- 5.3. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, tinuta, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUȚII.

- gestionează voucherele de vacanță, prin:
 - primirea de la unitatea emitentă, pe baza de NRCD și Proces verbal;
 - predarea către beneficiari pe bază de tabel nominal și semnătură de primire;
 - primirea de la beneficiari a voucherele neutilizate/necuvenite;
- întocmește Anexele 1,3,5 pentru voucherele pe suport hârtie, respectiv 2,4, 6 pentru voucherele pe suport electronic, la HG nr.215/2009 cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește Fișa de magazine a formularelor cu regim special;

Predă compartimentului financiar – contabil documentele justificative întocmite, în scopul înregistrării acestora în contabilitate

ACTIVITĂȚI SPECIFICE POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR

- Respectă și urmărește circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- Conduce evidența analitică la materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, verifică lunar stocurile din fișele de magazie pe fiecare fel de gestiune cu stocurile din bilanța de materiale;
- Verifică cu evidența contabilă datele privind propunerile de scoatere din uz a unor bunuri materiale cu respectarea normelor legale, întocmește situațiile ce se impun și le înaintează organelor ierarhice spre aprobare;
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului unității;
- Verifică listele de inventar cu evidența contabilă și stabilește eventualele diferențe (plus sau minus);
- Intocmește alimentările de carduri pentru salarii, bani de liceu, burse profesionale, abonamente;
- Întocmește bilanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe, și lunar pentru furnituri, materiale de curățenie, materiale de întreținere și funcționare;
- Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte a legii;
- Îndeplinește orice sarcină cu caracter financiar-contabil dată de contabilul șef și directorul unității școlare, sau stipulate expres în actele normative;
 - ține evidența nominală pe clase a abonamentelor; - centralizează abonamentele elevilor întocmește statele de plată ale acestora și situațiile solicitate de organele ierarhice superioare;
 - întocmește statele de plată pentru naveta cadre didactice, cu respectarea normelor în vigoare;
 - efectuează încasări și plăți de salarii, ajutoare de boală, burse și alte cheltuieli de personal și materiale;

- ține evidența încasărilor plăților și registre de casă separat pentru activitățile bugetului republican, local și activității extrabugetare (sponsorizări, venituri proprii);
- efectuează încasări în numerar de la salariații școlii și alte persoane fizice, decontări, pe baza documentelor;
- respinge la plată actele care nu sunt întocmite corect, cu ștersături, nu poartă viza de control preventiv și aprobarea conducătorului unității;
- păstrează în casierie, de la o zi la alta, pentru efectuarea cheltuielilor mărunte și urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie;
- ridică extrase de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele;
- depune documentele de încasări și plăți la bancă, urmărește și sesizează eventualele refuzuri;
- comunică în scris conducerii unității, în 24 de ore, toate plusurile sau minusurile constatate;
- respinge documentele de mișcare a valorilor ce nu corespund realității și legislației, informând contabilul-șef asupra aspectului și motivului refuzului;
- la începutul lucrului se asigură, în prealabil, de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și casă, iar în cazul semnării unor nereguli privind securitatea documentelor, va sesiza conducerea;
- de asemenea, la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile;
- clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite (documentele vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare);
- zilnic, predă registrul de casă, cu documentele înscrise, contabilului-șef
- În afara soldului de casă se pot păstra în casierie, peste limita soldului de casă stabilit de Trezorerie, timp de trei zile lucrătoare de la ridicarea numerarului (exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua depunerii) salariile, ajutoarele de boală, gratificații, bursele neridicate. Sumele neachitate la termen se restituie băncii, urmând a fi eliberate ulterior la cerere, cu excepția celor la sfârșit de an financiar;

La depunerea documentelor de plată se verifică:

- existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturii prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciemenle de semnături, comunicate în prealabil;
- existența anexelor la documentele de plată (referate aprobate de conducătorul unității).

În cazul nerespectării acestora, se vor înapoia documentele pentru completare și, numai după ce acestea sunt completate, se efectuează plata.

Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente sau împuternicite, pe bază de delegație vizată de conducerea unității, delegație ce se va anexa la documentul de plată.

Pentru plățile facute unor persoane din afara unității, se vor solicita actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate. Persoanele care primesc numerarul semnează pe documentul de plată cu cerneală, creion sau pix, indicând data primirii sumei.

După efectuarea plății, casierul aplică pe document ștampila „achitat”, indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății.

Pentru plata salariilor și a altor drepturi, casierul are obligația: să aplice pe statul de plată sau pe celelalte documente de plată ștampila „achitat” sau să scrie mențiunea „depus” precum și numărul și data documentului de depunere în dreptul numelui persoanei căreia i s-au achitat sumele, se va întocmi lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariile sau alte drepturi.

De asemenea, se menționează pe statele de plată sumele plătite efectiv și cele neachitate și se vor depune, la termenele prevăzute, la bancă sumele neplătite.

Nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane, excepție făcându-se doar în cazul concediului de boală și odihnă, cu persoane desemnate de conducerea școlii.

Registrele de casă și chitanțierele vor fi numerotate pe ultima filă cu indicația “Prezentul registru sau chitanțier este numerotat de la nr. ... la nr. ...”, șnuruț și sigilat, după care va fi vizat de contabilul-șef.

- Sunt interzise ștersăturile în registrul de casă și chitanțe, înregistrările în registrul de casă se fac în baza documentelor justificative, după executarea fiecărei operații de încasari și plăți.

Zilnic, se va preda registrul de casă cu documentele înscrise la contabilul-șef, iar când acesta lipsește, înlocuitorului său.

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obliga sa indeplineasca și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

ACTIVITATI CORESPUNZATOARE ACTIVITĂȚII DE FUNCTIONAR , ARHIVAR

- răspunde de arhiva unității școlare;
- respecta nomenclatorul de arhiva;
- preia de la compartimentele unității școlare dosarele si le arhiveaza conform nomenclatorului;
- are obligația de a pune la dispoziția persoanelor în drept documentele din arhiva în vederea eliberării copiilor pentru dobândirea unor drepturi;
- pune la dispoziție pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate; la restituirea acestora le verifica integritatea;
- pregateste documentele si inventarele în vederea predării acestora la Arhivele Statului, conform prevederilor din Legea Arhivelor;
- raspunde de înregistrarea documentelor în Registrul de intrare-iesire se de respectarea rubricilor din nomenclator;

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,

(nume, ștampilă, semnătură)

Prof Ursachi Mihai

Data: 07.06.2018

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

