

NR. \_\_\_\_/\_\_\_\_

Aprobată în ședință C.A

din \_\_\_\_/\_\_\_\_

**FIȘA POSTULUI**  
**ADMINISTRATOR FINANCIAR (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)**

Decizia de numire: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Încadrarea : **ADMINISTRATOR FINANCIAR ( CONTABIL)**

Cerințe:

- studii: studii superioare în domeniul economic
- vechime în domeniul economic minimum 10 ani

**Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- decolaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații
- de reprezentare a unității școlare: reprezintă unitatea, în relațiile cu furnizorii

Domnul / Doamna \_\_\_\_\_, posesor/posesoare 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 20 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_.

**SPECIFICATIILE POSTULUI**

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **CURSURI DE PREGĂTIRE:** Legislație, management, informatică, resurse umane..
- **EXPERIENȚĂ:** minim 10 ani la data de \_\_\_\_\_ pe post.
- **CUNOȘTINTE NECESARE**

- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

### **OBLIGAȚII GENERALE**

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

### **CERINȚE PENTRU EXERCITARE**

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

### **APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE**

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

#### **1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unitatii.**

- Întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale unitatii.

### **1.2. Implicarea în proiectarea activității unitatii, la nivelul compartimentului-bugetul.**

- Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzute, după cum urmează:
- [anexa 1](#) “Bilanț”;
- [anexa 2](#) “Contul de rezultat patrimonial”;
- [anexa 3](#) “Situația fluxurilor de trezorerie”;
- [anexa 4](#) “Situația fluxurilor de trezorerie”;
- [anexa 5](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Venituri”;
- [anexa 6](#) “Contul de execuție a bugetului instituției publice – Cheltuieli”;
- [anexa 7](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli”;
- [anexa 7 b](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli”;
- [anexa 9](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Venituri”;
- [anexa 11](#) “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Cheltuieli”;
- [anexa 12](#) “Contul de execuție a bugetului local – Venituri”;
- [anexa 13](#) “Contul de execuție a bugetului local – Cheltuieli”;
- [anexa 14 a](#) “Disponibil cu destinație specială”;
- [anexa 14 b](#) “Disponibil cu destinație specială”;
- [anexa 15](#) “Contul de execuție a bugetului creditelor externe – Cheltuieli”;
- [anexa 16](#) “Contul de execuție a bugetului creditelor interne – Cheltuieli”;
- [anexa 17](#) “Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Venituri”;
- [anexa 18](#) “Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Cheltuieli”;
- [anexa 28](#) Situația plăților efectuate la titlul 65 “Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”;
- [anexa 29](#) “Situația plăților efectuate din buget și nejustificate prin bunuri, lucrări, servicii la finele perioadei”;
- [anexa 30](#) “Plăți restante”;
- [anexa 30 b](#) “Plăți restante”;
- [anexa 30 b1](#) “Situația centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de ...”;
- [anexa 30 b2](#) ”Situația centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de ...”;

- [anexa 32](#) “Situția sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat”;
- [anexa 40 a](#) “Situția activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală la data de ...”;
- [anexa 40 b](#) “Situția activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația locală la data de ...”;
- [anexa 40 c](#) “Situția activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din domeniul asigurărilor sociale la data de ...”.

- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;

### **1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.**

- Se preocupă de buna cunoaștere a legislației în vigoare în vederea aplicării ei corect.
- Se îngrijește de procurarea, păstrarea și întocmirea unei baze de date cu legislația școlară ( legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).
- Studiază legislația în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unității de învățământ.

### **1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.**

- utilizarea tehnicii din dotare în bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ;
- creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform legii, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare);
- utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității;

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

### **2.1.Organizarea activității.**

- Asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.
- Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;
- Raportează rezultatele economice ale instituției publice;
- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

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

### **2.3.Monitorizarea activității.**

I. Asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.

- Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;
- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- Efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- Exerciță controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor
- Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora
- Organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile.
- Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- Întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
- Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic – administrativ;
- Întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, bursele;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- Întocmește referat și îl supune aprobării privind componenta comisiilor de recepție atât pentru bunuri intrate în unitate cât și pentru materiale;
- Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- Realizează balanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local
- Întocmește și prezintă centralizat la Inspectoratul Școlar diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;

- Întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale ;

- Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;

## **II. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă:**

- Stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;

- Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;

- Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;

- Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

## **III. Raportează rezultatele economice ale instituției publice:**

- Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;

- Asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației financiare și de control, bancare , statistice;

- Asigură întocmirea situațiilor financiare;

- Prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice.

## **IV. Organizează și exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare.**

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

- Efectuează lunar punctajul cu fișele de magazie ale gestionarului de valori materiale în magazie.

- Urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în unitate.

- Verifică modul de întocmire a proiectului și planului anual de achiziție

- Verifică modul de efectuare a achizițiilor efectuate prin SICAP și procentul lor din valoarea totală a achizițiilor directe .

- Verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale.

### **2.5. Alcătuirea de proceduri.**

- Elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale pentru compartimentul contabilitate;

## **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

### **3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului**

- Afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.

- Raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.

### **3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.**

- Întocmirea periodică, pentru conducerea instituției de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului

### **3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.**

- Toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoștința celor interesați și a celor implicați direct prin luarea la cunoștința a acestora și primirea unui exemplar

- Toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

### **3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.**

- Păstrarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiții de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului.

- Predă la finele anului documentelor compartimentului din cadrul instituției de învățământ la arhiva unității.

### **3.5. Asigurarea integrității privind licitațiile sau încredințările directe.**

- Achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (în funcție de planul anual de achiziții se va stabili procedura de urmat, încredințare directă, licitație etc.)

## **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ**

### **4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.**

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

### **4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.**

- participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializate în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă.

### **4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.**

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii unității.

### **4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.**

-participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

## **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII**

### **5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unitatii.**

- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

### **5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.**

- Reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare

### **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.**

- Îndeplinește orice sarcina cu caracter contabil financiar data de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în câte normative;

- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu data de către directorul unității

### **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.**

- Se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

## **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

### **6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

### **6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;



3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

**7. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:**

1. Datele financiare;

**II. ALTE ATRIBUȚII.**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

---

**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.

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

**Director,**

**Prof**

**Data:**

**Lider de sindicat,**

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

Am primit un exemplar