



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC
"GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA
Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420
Tel: 0351/804904, Fax: 0251414191; CF 5046947
E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro,



MINISTERUL EDUCAȚIE

FISA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR

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 86, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea: Contabilitate

Denumirea postului: Administrator financiar

Încadrarea: Administrator financiar I

Cerințe:

- studii: –S

- studii specifice postului: Superioare în Domeniul Economic

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.
- 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.
- 2.3. Monitorizarea activității.
- 2.4. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează 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.
- 3.5. Asigurarea integrității privind licitațiile sau încredințările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.



- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. 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.

Activitățile de bază se concretizează în:

- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul. Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de 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 19 "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN



- postaderare”; anexa 20 a “Situția sumelor primite direct de la Comisia Europeană/alți donatori și a plăților din FEN postaderare”; anexa 20 b “Situția sumelor primite indirect de la Comisia Europeană/alți donatori și a plăților din FEN postaderare”;
- anexa 27 Situația plăților efectuate la titlul 56
- “Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”;
- anexa 28 Situația plăților efectuate la titlul 65 “Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”;
 - anexa 29 “Situția 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 “Situția centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de ...”;
 - anexa 30 b2 ”Situția centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la finalul anului
- 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 (de stat, șomaj, sănătate) la data de ...”.
 - întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege:
 - Intocmește situațiile financiare pentru proiecte Europene (FEN)
 - Conduce evidența analitică a conturilor de materiale, alimente, obiecte de inventar și mijloace fixe folosind tehnica de calcul
 - Stabilește valoarea notelor de recepție la conturile de materiale, alimente, obiecte de inventar și mijloace fixe conform prețului de aprovizionare
 - Verifică concordanța dintre recepție și actul de livrare, cantitativ
 - Efectuează lunar punctajul operațiunilor cantitative cu fișele de magazie confirmând aceasta prin semnătura proprie și înscrierea datei în fișa de magazie în dreptul stocului
 - Ține evidența mijloacelor fixe pe categorii și a inventarelor anuale la mijloacele fixe și obiecte de inventar pe fiecare gestiune în parte
 - Întocmește bilanța analitică la conturile de materiale, alimente, mijloace fixe și obiecte de inventar, lunar, trimestrial și anual folosind tehnica de calcul
 - controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
 - Valorifica lunar bonurile de consum la materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, prin înregistrarea în contabilitate folosind tehnica de calcul
 - Întocmește documentele pentru efectuarea plăților și încasărilor prin banca



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC
"GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA
Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420
Tel: 0351/804904, Fax: 0251414191; CF 5046947
E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro,



- Întocmește statele de plata a salariilor, operând concediile medicale, reținerile (CAR, sindicat și alte rețineri, precum și situația concediilor personalului unității inclusiv recuperarea acestora, stabilind restul de plată, folosind tehnica de calcul
- Conduce evidența meselor servite zilnic
- Verifică și semnează listele de alimente stabilind economiile și depășirile de alimente
- Stabilește lunar situația consumului de alimente și întocmește centralizatorul pentru înregistrarea în evidența sintetică
- Întocmește declarațiile pentru asigurările sociale de stat: Declarația 112 și 110
- Întocmește și raportează și raportează angajamentele legale și bugetare, întocmește ordonanțările și semnează de întocmire
- Colaborează cu casierul unității privind verificarea monetarului, a registrului de casă, depunerilor de numerar la timp în Trezorerie
- Îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar-contabil
- Întocmește statele de decontare a transportului elevilor, Bani de liceu, Burse profesionale, burse școlare pentru plata în casierie/ card conform situațiilor primite de la comisiile respective
- Clasarea și arhivarea documentelor contabile de care răspunde, numerotarea acestora și păstrarea lor în condițiile legii
- Întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie
- Consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor
- Implementarea procedurilor de contabilitate
- Întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat
- Îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți
- Asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special
- Orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

II. ALTE ATRIBUȚII:

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC
"GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA
Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420
Tel: 0351/804904, Fax: 0251414191; CF 5046947
E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro,



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

Director,

Semnătura salariat:

Data:

Lider de sindicat: