

FIȘA POSTULUI – ADMINISTRATOR FINANCIAR

În temeiul:

- Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul 4183/2022,
- 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: finanțe-contabilitate

Denumirea postului: administrator financiar _____

Decizia de numire: _____

Cerințe:

- studii: superioare _____
- studii specifice postului _____
- vechime _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare- reprezintă unitatea, în relațiile cu furnizorii, cu alte instituții

I. ATRIBUȚII GENERALE

Administratorul financiar are următoarele atribuții, în conformitate cu prevederile art.77, din ROFUIP:

- a) desfășurarea 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 și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat, prin calcularea reținerii și virarea contribuțiilor aferente;
- h) valorificarea rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și 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 și față de terți;
- 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 și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) 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;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

II. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale CJRAE.

- cunoaște și respectă planurile manageriale ale CJRAE în vederea operaționalizării eficiente a activității compartimentului pe care îl reprezintă;

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.

- întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la CJRAE în condițiile și termenele prevăzute;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- cunoaște legislația în vigoare în vederea aplicării ei corect.
- procură, păstrează și întocmește o bază de date cu legislația școlară (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii) și o actualizează permanent;
- aplică corect legislația la nivelul unității de învățământ.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează tehnicile 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 nr. 15/1994, cât și pe locuri de folosință (cabinete, birouri);
- 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 operațiunea de inventariere a patrimoniului, cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii;
- organizează circuitul documentelor contabile și îl prezintă spre aprobare ordonatorului de credite;

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

- înregistrează datele în programele de contabilitate cronologic și periodic, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește, utilizând aplicația informatică din dotare, notele contabile privind cheltuielile de personal, bunuri și servicii, cheltuieli de capital, transferuri și asistență socială pentru toate sursele de finanțare, în parte;
- tine evidența contabilă într-o bază de date electronică - întocmește trimestrial bilanța de verificare pe solduri și rulaje;
- răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii EDUSAL, după calcularea sumelor brute de către secrete, în conformitate cu legislația în vigoare;
- transmite toate documentele pe platformele electronice specifice, respectând termenele legale prevăzute.

2.3. Monitorizarea activității.

- 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 analitic, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- 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 documentele 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;
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului;
- 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, dacă sunt în concordanță cu statele de funcții, dacă drepturile și reținerile din statele de plată sunt reale și corect calculate;
- verifică statele de plată pentru decontarea navetei pentru profesori și a altor cheltuieli de transport (ordine de deplasare);
- 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 notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- editează și verifică bilanțele sintetice lunare pentru bugetul local
- întocmește și prezintă centralizat la I.S.J. Cluj diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
- întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;

- înregistrează toate operațiunile de la bugete;
- angajează CJRAE Cluj, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- implementează sistemul general de evidență contabilă;
- stabilește procedurile de lucru specifice pentru activitatea desfășurată
- 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;
- efectuează plățile către furnizori astfel încât să nu depășească data scadentă;
- prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice, la solicitarea acestuia.

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

- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale - instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
- 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, le aduce la cunoștința directorului și le prelucrează personalului din subordine, dar și al unității;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- răspunde de asigurarea fluxului informațional al compartimentului contabilitate, de organizarea și întreținerea circuitului actelor justificative și a documentelor contabile , asigură înregistrarea lor în ordine cronologică în evidența contabilă;
- întocmește dările de seama contabile și contul de execuție bugetară la termenele stabilite de lege;
- repartizează bugetul comunicat de ordonatorul de credite pe articole și alineate, pe forme de învățământ conform clasificăției bugetare

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- întocmirea periodică, pentru conducerea instituției de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului ori de câte ori sunt solicitate.

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 cunoștință a acestora și primirea unui exemplar;
- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială a angajaților;

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, documentele compartimentului care trebuie arhivate, cf. legislației în vigoare;

3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.

- întocmește și vizează planul de achiziții publice;
- urmărește achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (în funcție de planul anual de achiziții se va stabili procedura de urmat)

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.

- participare la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrat
- obținerea și menținerea certificatului SEC

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- preocupare pentru dezvoltarea personală prin participare la activități de formare și dezvoltare profesională

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului din subordine, și îl încurajează în acest sens

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 CJRAE CLUJ

5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii CJRAE Cluj.

- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- respecta angajamentele luate către furnizori

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

- reprezintă unitatea, alături de directorul acesteia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare
- transmite în termenul stabilit toate situațiile către CJ Cluj, ISJ Cluj, ME
- efectuează demersurile pentru fondurile necesare, atât către ISJ Cluj, cât și către ISJ Cluj

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 sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul CJRAE sau stipulată, expres, în acte normative;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de către directorul unității

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și SSM pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- se documentează, participă la instruirii și respectă normele SSM și PSI
- respectă prevederile ROFUIP, ROF CJRAE și RI
- respectă legislația muncii și legislația școlară

III. ALTE ATRIBUȚII.

1. Delegare de atribuții și competențe

D-na _____ o înlocuiește pe d-na _____ pe perioada în care acesta este în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, suspendare raport de muncă, delegare, detașare, sau alte situații neprevăzute.

Nivelul de delegare: parțială.

Responsabilități și sarcini delegate:

Activități specifice compartimentului secretariat care au termene de finalizare care nu pot fi depășite.

D-na _____ este înlocuită de d-na _____ pe perioada în care acesta este în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, suspendare raport de muncă, mutare temporară în cadrul altui compartiment, delegare, detașare, sau alte situații neprevăzute.

Nivelul de delegare: parțială.

Responsabilități și sarcini delegate:

2.1. Organizarea activității.

- organizează operațiunea de inventariere a patrimoniului, cu respectarea prevederilor O.M.F.P.

nr. 2861/ 2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii;

- organizează circuitul documentelor contabile și îl prezintă spre aprobare ordonatorului de credite;

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

- răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii EDUSAL, după calcularea sumelor brute de către secear, în conformitate cu legislația în vigoare;

- transmite toate documentele pe platformele electronice specifice, respectând termenele legale prevăzute.

2.3. Monitorizarea activității.

- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiile contabile;

- organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;

- întocmește documentele 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;

- verifica și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;

- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;

- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului;

- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, dacă sunt în concordanță cu statele de funcții, dacă drepturile și reținerile din statele de plată sunt reale și corect calculate;

- verifică statele de plată pentru decontarea navetei pentru profesori și a altor cheltuieli de transport (ordine de deplasare);

- întocmește și prezintă centralizat la I.S.J. Cluj diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;

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

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

- efectuează plățile către furnizori astfel încât să nu depășească data scadență;

- prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice, la solicitarea acestuia.

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

- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale - instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- întocmirea periodică, pentru conducerea instituției de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului ori de câte ori sunt solicitate.

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 cunoștință a acestora și primirea unui exemplar;

- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială a angajaților;

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, documentele compartimentului care trebuie arhivate, cf. legislației în vigoare;

3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.

- întocmește și vizează planul de achiziții publice;

- urmărește achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (în funcție de planul anual de achiziții se va stabili procedura de urmat)

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

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

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

- transmite în termenul stabilit toate situațiile către CJ Cluj, ISJ Cluj, ME

- efectuează demersurile pentru fondurile necesare, atât către ISJ Cluj, cât și către ISJ Cluj

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 și alte sarcini de serviciu date de către directorul unității

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și SSM pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- se documentează, participă la instruirii și respectă normele SSM și PSI

- respectă prevederile ROFUIP, ROF CJRAE și RI

- respectă legislația muncii și legislația școlară

2. 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.

3. Alte atribuții:

În funcție de nevoile specifice ale C.J.R.A.E. Cluj, salariatul este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de P.S.I. și I.S.U., în condițiile legii. Atribuțiile responsabililor / membrilor comisiilor funcționale din cadrul C.J.R.A.E. Cluj sunt prevăzute ca anexă la prezenta fișă (dacă este cazul).

Data: _____

Director CJRAE,
Prof. Ana-Maria Moldovan

Administrator financiar,
.....