

**FIȘA POSTULUI  
ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului:

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Perfecționări (specializări): cursuri de legislație, management, informatică, resurse umane;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - 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.
  - Gândire analitică și sintetică;
  - Aptitudini de calcul;
  - Aptitudini de comunicare;
  - Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
  - Acordare și transmitere de informații.
5. Competența Managerială:

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

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 \_\_ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_.

**I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI****1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR****1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității**

- Întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale unității.

**1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, 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 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 “Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat”;
- anexa 40 a “Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală la data de ...”;
- anexa 40 b “Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația locală la data de ...”;
- anexa 40 c “Situația 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 operațiile 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;
- Exerciți 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 statul 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 plata, 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 fise 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**

- *Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale*
- Efectuează lunar punctajul cu fișele de magazie ale gestionarului de valori materiale în magazine.
- 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 SEAP și procentul lor din valoarea totală a achizițiilor directe.
- Verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale.
- *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 unității.**

- Întocmirea periodică, pentru conducerea unității 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 unității.

### **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 unității de învățământ la arhiva unității.

### **3.5. Asigurarea interfeței 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 unității.**

- 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 cate 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 instruire și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

## **II. ALTE ATRIBUȚII. CONDUITA PROFESIONALĂ:**

### **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.

### **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 le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității); Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

---

---

## **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: director; director adjunct;
- b) Relații funcționale: cu Inspectoratul Școlar, banca Trezoreriei, cu salariații;
- c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private;

### **3. Delegarea de atribuții și competență:**

#### **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.

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

Am primit un exemplar,