

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

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinului 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. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

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

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări): cursuri de legislație, management, informatică, resurse umane;
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
5. 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.

### **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 financiar**

- Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzut, 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 nivelul unității de învățământ.
- Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;
- Raportează rezultatele economice ale unității;
- Organizează și exercita 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 nivelul unității 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 analitic, 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;
- Întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- Verifică indemnizațiile de concediu, bursele;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competența 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 evidenta contabilă;
- Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

## **III. Raportează rezultatele economice ale unității de învățământ:**

- Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură întocmirea raportărilor specifice;
- 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 SEAP 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 toate modificările legislative precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.
- Raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative, 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 transparenței 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**

- Sse 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.**

### **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 îndeplinită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
  4. 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, băncile, Trezoreria, cu salariații;

#### c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

#### 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:**

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

### **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.