

Autoritatea sau instituția publică Compartimentul	Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice
--	---

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de conducere.
2. Denumirea postului: **Contabil șef**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: administrator financiar I - S
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: economice.
2. Perfecționări (specializări): cursuri acreditate în specialitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: avansat/experimentat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: lucru în echipă, bun organizator
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială - cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale:

C. Atribuțiile postului:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.1.1. Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea eficientizării activității din cadrul compartimentului.

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

- 1.2.1. Realizează planificarea calendaristică a compartimentului.
- 1.2.2. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru toate sursele de finanțare.
- 1.2.3. Fundamentează necesarul pentru obținerea fondurilor pentru plata salariilor și a celorlalte cheltuieli indiferent de sursa de finanțare (cheltuieli materiale, burse elevi, bani de liceu, burse moldoveni etc.).

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- 1.3.1. Consultă periodic programul legislativ pentru a fi la curent cu noutățile legislative în domeniul financiar – contabil.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- 1.4.1. Utilizează programul de contabilitate în ținerea evidenței contabile a unității pentru toate sursele de finanțare.

- 1.4.2. Utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității.

1.5. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții publice, bănci, etc. în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității.

- Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare.

- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate clasificările bugetare pentru toate sursele de finanțare.
 - Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.
 - Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare.
 - Organizează și verifică efectuarea operațiunilor contabile.
 - Organizează inventarierea patrimoniului, instruește personalul în vederea efectuării inventarierii.
 - Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale.
 - Întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar.
 - Întocmește dările de seamă contabile, verifică conturile de execuție bugetară pentru toate sursele de finanțare.
 - Îndeplinește obligațiile patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți.
 - Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților.
 - Organizează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor.
 - Consemnează în documentele justificative orice operațiune care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrează în evidența contabilă documentele.
 - Verifică împreună cu compartimentul secretariat statele de plată.
 - Avizează în condițiile legii proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității.
 - Gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special.
 - Întocmește cu respectarea normelor legale în vigoare documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie.
- 2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele de contabilitate.**

2.2.1. Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.

2.3.Monitorizarea activității.

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

2.3.2. Verifică respectarea termenelor de întocmire și predare a situațiilor financiare.

2.3.3. Verifică înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor.

2.3.4. Efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi.

2.3.5. Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare.

2.3.6. Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.

2.3.7. Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar, sau prin conturi bancare.

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

2.4.1. Îndrumă și controlează modul în care gestionarii respectă prevederile legale în vigoare și modul de întocmire a documentelor.

2.5. Inițiază/participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimentului contabilitate, venind în sprijinul îmbunătățirii activității.

2.6. Asigură respectarea legislației la nivelul unității de învățământ

2.6.1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii Învățământului;

2.6.2. Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;

2.6.3. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;

2.6.4. Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;

2.6.5. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Planului de Dezvoltare Instituțională;

2.6.6. Cunoașterea și aplicarea legislației privind actelor contabile;

2.6.7. Cunoașterea și aplicarea procedurilor operaționale pentru activitățile specifice compartimentului;

- 2.6.8. Cunoașterea normelor de arhivare a documentelor;
- 2.6.9. Cunoașterea altor norme metodologice aplicabile unităților de învățământ.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigură fluxul informațional al compartimentului.

3.1.1. Comunică conducerii unității de învățământ toate informațiile primite de la Primăria Municipiului Bacău, I.S.J. Bacău și de la toate instituțiile colaboratoare.

3.2. Contribuie la întocmirea situației privind raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.2.1. Informează periodic consiliul de administrație cu privire la execuția bugetară.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.3.1. Aduce la cunoștință gestionarilor toate noutățile legislative, deciziile luate de conducerea unității în activitatea financiar – contabilă și urmărește aplicarea acestora.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.4.1. Ordonează, îndosariază, grupează arhiva ce se produce în cadrul compartimentului și participă la operațiunea de predare a acestora către arhiva școlii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director

– superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

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.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data