



CUI 19725670

Nr. /

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare

CONTABIL ȘCOALĂ

În temeiul Legii 84/1995, al Legii 128/1997 și al Contractului Colectiv de Muncă înregistrat sub nr., în Registrul de evidență al Contractelor individuale de muncă, se încheie astăzi 18.12..2006 prezenta Fișă a postului:

Numele și prenumele:

Postul: *Contabil*

Compartimentul: *Personal didactic auxiliar*

Norma de activitate: - 40 ore / săptămână

Poziția:

Relații de subordonare:

- Directorului unității școlare.

Relații de colaborare:

a) În cadrul unității școlare, cu:

- conducerea școlii;
- personalul unității școlare;

b) Cu alte instituții:

- Inspectoratul Școlar;
- Consiliul Local – Primărie;
- Casa Corpului Didactic;
- Unități de învățământ din cadrul județului;
- Serviciile de contabilitate din centrele de execuție bugetară.

Dl. / D-na, posesor/oare a Contractului Individual de Muncă înregistrat sub nr. în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, mă oblig să respect următoarele unități de competență(atribuții): sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ore /săptămână.

Obiective generale:

Obiectiv specific:

- Asimilarea și însușirea normelor de conduită (comportament în școală și societate).

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;



- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare; ,
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- 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;
- efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru școală, cantină, internat, atelier / ateliere de instruire practică a elevilor, microfermă și pentru unitățile din subordine, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcții;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Verifică și definitivează statele de salarii cu sume de reținut și contravaloarea meselor servite de elevi;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității (unității școlare) în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- verifică statele de plată, listele de avans chenzinal, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- verifică documentele privind închirierea spații lor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și unităților; .
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
- repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc.;
- face propuneri în scris conducătorului unității privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;
- întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
- întocmește bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, bilanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- verifică încasările de la elevi pentru hrană, regie de cantină și / sau de cămin;
- efectuează demersurile pentru fondurilor necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local;



- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unității sau prevăzute expres în acte normative.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Director,

.....

.....

Contabil șef,

Data: