



RAPORT ARGUMENTATIV
ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL ȘEF) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, AN ȘCOLAR 2020-2021

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	DOCUMENTE CARE PROBEAZA (numele documentului, numarul si data inregistrarii)
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă	
		Participă alături de contabilul șef la elaborarea planului managerial al compartimentului contabilitate pe baza: - activității școlare anuale, - specificului și particularităților unității școlare	
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.	Participă la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar - contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia	
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	Întocmește alături de contabilul șef acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;	
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ; Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil și cunoașterea, aplicarea ei Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea documentelor	
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activității.	2.1.1 Angajează unitatea alături de director și contabilul șef în orice acțiune patrimonială	
		2.1.2 Reprezintă unitatea alături de contabilul șef în relații cu agenții economici, instituții publice etc, în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc, în conformitate cu legislația în vigoare;	
		2.1.3 Participă alături de contabilul șef la elaborarea proiectelor de buget pentru toate sursele de finanțare, în termenii și condițiile prevăzute de lege ;	
		2.1.4 Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;	
		2.1.5 Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;	



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Strada Constructorilor, Nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: spiruh2003@yahoo.com

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	DOCUMENTE CARE PROBEAZA (numele documentului, numarul si data inregistrarii)
		2.1.6 Organizează alături de contabilul șef circuitul documentelor contabile si înregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila;	
		2.1.7 Efectuează alături de contabilul șef demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor si pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local ;	
		2.1.8 Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor unității de învățământ conform OMFP 923/2014 cu modificările și completările ulterioare;	
		2.1.9 Organizează operațiuni contabile pentru școală, ateliere de instruire practica a elevilor, sintetic si analitic si ia toate masurile ca evidenta contabila sa fie la zi;	
		2.1.10 Instruiește personalul care gestionează valori materiale;	
		2.1.11 Constituie alături de contabilul șef contracte de garanție pentru gestionari si urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;	
		2.1.12 Urmărește aplicarea si respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea si drepturile personalului didactic , didactic auxiliar si nedidactic;	
		2.1.13 Întocmește alături de contabilul șef formele pentru efectuarea încasărilor si plăților in numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor si creditorilor;	
		2.1.14 Organizează inventarierea valorilor materiale si bănești , instruieste si controlează personalul unității școlare in vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;	
		2.1.15 Întocmește alături de contabilul șef dările de seama contabile si cele statistice precum si contul de execuție bugetara ;	
		2.1.16 Verifică alături de contabilul șef statele de plata, indemnizațiile de concediu de odihna , concediu medical , statele de plata a burselor – bani liceu, Republica Moldova, olimpici, burse sociale, transport elevi, listele de alimente etc;	
		2.1.17 Verifică alături de contabilul șef legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume , in limitele de competenta stabilite de lege;	
		2.1.18 Face propuneri in scris conducătorului unității privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate in unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare ;	
		2.1.19 Întocmește alături de contabilul șef bilanța analitica trimestriala pentru obiectele de inventar , lunar pentru alimente si materiale de curățenie si anual pentru mijloace fixe;	
		2.1.20 Clasează si păstrează alături de contabilul șef toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fisele, balanțele de verificare si răspunde de arhiva financiar contabila	
		2.1.21 Stabilește alături de contabilul șef obligațiile către bugetul statului si asigură vărsarea sumelor respective in termenele stabilite;	
		2.1.22 Verifică alături de contabilul șef încasările de la elevi pentru hrană, regie de cantină si sau de cămin, și ale personalului școlii pentru masa de prânz;	
	2.2.Înregistrarea si prelucrarea informatică periodică a datelor	2.2.1 Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;	



Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	DOCUMENTE CARE PROBEAZA (numele documentului, numărul și data înregistrării)	
	În programele de contabilitate.	2.2.2 Ține evidența financiar – contabilă într-o bază de date electronică;		
		2.2.3 Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;		
	2.3. Monitorizarea activității.	2.3.1 Urmărește alături de contabilul șef aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ;		
		2.3.2 Înregistrează alături de contabilul șef toate operațiunile de la bugetul local și MEN (salarii și cheltuieli materiale , buget de stat (burse, cheltuieli de transport, autofinanțare, venituri proprii etc)		
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.	2.4.1 Primește, verifică , operează alături de contabilul șef în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;		
		2.4.2 Monitorizează repartizarea pe bază de referat de necesitate, materiale de întreținere consumabile;		
		2.4.3 Instruiește periodic personalul care gestionează valori materiale;		
		2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează alături de contabilul șef personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere		
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	Elaborează și actualizează periodic alături de contabilul șef proceduri operaționale pentru compartimentul financiar-contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC și SCIM, adaptându-le la nevoile unității școlare.		
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă alături de contabilul șef;		
		3.1.2 Întocmește alături de contabilul șef dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;		
		3.1.3 Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.		
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3.2.1 Se preocupă de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate la ședința operativă		
		3.2.2 Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget , din autofinanțare, donații, etc. și a comisiei de casare		
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților		
3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	Arhivează, clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar - contabilă.			
3.5. Asigurarea interfeței privind	Coordonează alături de contabilul șef activitatea de achiziții conform legislației în vigoare			



Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	DOCUMENTE CARE PROBEAZA (numele documentului, numărul și data înregistrării)
	licitațiile sau încredințările directe.		
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	Se preocupă de permanență perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte a legislației	
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;	
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.	Informează persoanele din subordine despre oferta de cursuri, programe de formare specifice postului pe care sunt încadrate;	
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar	
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	5.1.1 Întocmește alături de contabilul șef lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;	
		5.1.2 Verifică alături de contabilul șef legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;	
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	5.2.1 Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Primărie și ISJ și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar	
		5.2.2 Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;	
		5.2.3 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local	
	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.	5.3.1 Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificației bugetare;	
		5.3.2 Verifică alături de contabilul șef statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor, etc.	
		5.3.3 Întocmește alături de contabilul șef lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;	
		5.3.4 Primește și execută alături de contabilul șef formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;	
		5.3.5 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului	
5.3.6 Preia listele de casare de la gestionari, le centralizează și le transmite ISJ			
5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și	5.4.1 Respectă prevederile ROF și RI		
	5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.		



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Strada Constructorilor, Nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: spiruh2003@yahoo.com

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	DOCUMENTE CARE PROBEAZA (numele documentului, numărul și data înregistrării)
	securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.		
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Conduita în timpul serviciului, capacitatea de consiliere, manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	
TOTAL			

	Nume și prenume:	Semnătură:
Persoana evaluată:		
Data:		