

FIȘA POSTULUI NR. _____

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE :
COMPARTIMENTUL :
DENUMIREA POSTULUI

INSPECTORATUL ȘCOLAR PRAHOVA
Serviciul Financiar -Contabilitate
CONSILIER

Asigurarea corectă a tuturor acțiunilor ce rezultă din calitatea de ordonator terțiar de credite a inspectoratului școlar. Intocmirea necesarului de credite (pentru unitățile aflate în finanțarea MEN și cele beneficiare ale ordinelor MEN) și transmiterea acestuia la MEN.

Repartizează bugetul pe titluri, articole și aliniate în funcție de propunerile acestora și bugetul aprobat de MEN.

GRADUL PROFESIONAL AL
OCUPANTULUI POSTULUI :
VECHIME ÎN MUNCĂ
NIVELULUI POSTULUI :
PUNCTAJUL POSTULUI :

STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT (exprimat prin indicatori)

- Primește, verifică și centralizează până la data de 25 ale fiecărei luni pentru luna următoare a cererilor de credite bugetare din partea ordonatorilor terțiar de credite. Repartizează lunar credite alocate de MEN în funcție de solicitările ordonatorilor terțiar de credite. ;

- Centralizează propunerile ordonatorilor terțiar de credite privind bugetele din fondurile republicane . După primirea bugetului din fonduri republicane aprobate de către MEN urmează distribuția acestuia către ordonatorii terțiar de credite în funcție de propunerile acestora sau de ordinele emise de MEN privind alocarea de fonduri și repartizarea acestora în vederea (anual și ori de câte ori se fac rectificări de buget –pe total sau pe titluri , articole și aliniate de clasificății bugetare – în medie de 20 ori) ;

- Verificarea , corectarea și centralizarea dărilor de seamă contabile ale ordonatorilor terțiar de credite în vederea întocmirii dării de seamă contabile centralizate la nivelul județului;

- Participa la întocmirea unor proiecte privind Bugetul de Venituri și Cheltuieli

ATRIBUTII DE SERVICIU

1. Intocmește până la data de 10 ale fiecărei luni dispozițiile bugetare cuprinzând creditele alocate de Ministerul Educației , Cercetării și Tineretului în funcție de solicitările ordonatorilor terțiar subordonați Inspectoratului Școlar. În acest scop , aceasta acțiune se desfășoară în mai multe etape :

- a) primește până la data de 25 ale fiecărei luni de la toți ordonatorii terțiar de credite solicitările acestora privind cheltuielile de personal , cheltuieli materiale, cheltuielile de capital , asistența socială, alte cheltuieli pentru luna următoare ;
- b) centralizează datele pe fiecare titlu (cheltuieli de personal, cheltuieli materiale ,cheltuieli de capital, asistența socială-transport elevi ,euro 100, transferuri- bani de liceu, burse elevi Republica Moldova, elevi olimpici internaționali) ;
- c) sumele solicitate sunt repartizate în funcție de creditele alocate de MEN, astfel efectuându-se distribuția sumelor întocmind dispoziții bugetare pentru toate unitățile subordonate ISJ ;
- d) întocmește borderouri cuprinzând dispoziții bugetare repartizate pe trezoreriile de care aparțin ordonatorii terțiar .

2. în cursul lunii întocmește dispoziții bugetare de repartizare a creditelor între Inspectoratul Școlar și ordonatorii terțiar de fiecare dată când sunt solicitați de credite ;

3. întocmeste fisele pentru operatii bugetare ale fiecarui ordonator terțiar de credite în care sunt înregistrate toate dispozițiile bugetare efectuate pe tot parcursul anului , pe fiecare titlu

4. centralizează proiecte de buget ale ordonatorilor terțiar de credite pentru a fi aprobate de MEN;

5. repartizează bugetul pe titluri , articole și aliniate în funcție de propunerile ordonatorilor terțiar , de creditele alocate acestora și bugetul aprobat de de MEN . După fiecare rectificare de buget aprobată de MEN , recalculază toate bugetele ordonatorilor terțiar de credite în funcție de modificările aparute la fiecare buget aprobat inițial;

6. în baza ordinului MF nr.169/30.06.1997 centralizează anexa 1B pentru toți ordonatorii terțiar de credite în situația achiziționării de mijloace fixe de la cheltuieli de capital și data spre aprobare MEN;

7. la sfârșitul fiecărui trimestru centralizează pe calculator dările de seamă contabile ale ordonatorilor terțiar de credite în vederea întocmirii dării de seamă centralizatoare la nivelul județului.

Se efectuează următoarele operațiuni :

a) întocmeste situația centralizatoare privind soldurile la sfârșit de trimestru pentru cheltuieli de personal , cheltuieli materiale ,transferuri , alte transferuri, asistența socială , capital și celelalte conturi deschise în trezorerii pentru toate unitățile școlare- aceasta se realizează prin înscrierea datelor luate telefonic de la trezorerii urmând punctajul cu trezoreria județeană

b) primește și verifică datele înscrise în dările de seamă contabile cu datele cuprinse în bugetele aprobate fiecărei unități , creditele primite de fiecare unitate și plățile efectuate prin trezoreriile de care aparțin;

c) centralizează pe calculator datele înscrise în anexele continute în dările de seamă contabile cum ar fi : anexa nr.13 cod 01- Bilant;anexa nr.14 cod 02 – Contul de rezultat patrimonial; anexa nr.15 cod 03- Situația fluxurilor de trezorerie ; anexa nr.15 cod 04- Situația fluxurilor de trezorerie ;anexa nr.5 cod 20 – Contul de execuție a bugetului instituției publice –venituri ; anexa nr. 6 cod 21 – Contul de execuție a bugetului instituției publice - Cheltuieli; anexa nr.7 cod 21- Contul de execuție a bugetului instituției publice - Cheltuieli – Buget de stat ;anexa nr.7 cod 21- Contul de execuție al instituției publice – Cheltuieli-Venituri proprii ;anexa nr.14 a cod 05 –Disponibil din mijloace cu destinație specială ; anexa nr.30 cod 40 –Plăți restante ; anexa nr.40a cod 17 – Situația activelor și datoriilor instituțiilor publice ;anexa 35a cod 26- situația activelor fixe amortizabile ; anexa nr. 35 a cod 27- situația activelor fixe neamortizabile; anexa nr.35 b cod 28- situația activelor fixe neamortizabile ; anexa nr.35 b cod 29- situația activelor fixe neamortizabile; Nota explicativă la Darea de Seamă contabilă

d) întocmeste situația contului de execuție al bugetului cu plăți și cheltuieli efectuate care cuprind toate unitățile bugetare pe subcapitole de învățământ (servicii publice descentralizate , învățământ prescolar, primar , secundar inferior, secundar superior, profesional , liceal, profesional, postliceal, și alte servicii auxiliare)

8. întocmeste situații transmise de către MEN privind fondurile necesare cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale , asistența socială ,alte cheltuieli , capital ori de câte ori sunt solicitate;

9. face parte din Comisia de inventariere a ISJ Prahova și răspunde de punctajul între inventarul factual și cel scriptic ;

10. centralizează lunar până în data de 08 ale fiecărei luni situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal de la bugetul statului și verifică cu extrasul din trezorerii;

11. se ocupă de bursele elevilor din Republica Moldova : calculează cuantumul în funcție de cursul dolarului din ultima zi a lunii anterioare și repartizează credite instituțiilor de învățământ care au elevi bursieri din Republica Moldova ; trimite semestrial situația elevilor bursieri ai statului român din Republica Moldova ; trimite anual lista cu elevii care au solicitat burse.

12. se ocupă de banii de liceu : calculează cuantumul în funcție de numărul de zile de școală din cursul lunii și repartizează credite instituțiilor de învățământ care au elevi beneficiari ai programului bani de liceu ;

13. Dactilografiază lucrări specifice compartimentului financiar contabilitate ;

16. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu primite de la conducerea Inspectoratului Școlar Prahova

Descrierea postului :

În postul de referent de specialitate , gradul profesional I , este necesar încadrarea unei persoane care să îndeplinească următoarele condiții :

-studii superioare de lungă durată ;

-experiența în muncă și în specialitate ;

-vechime în specialitate sau în specialități înrudite = 1 an ;

-autonomie privind rezolvarea complexității și diversității operațiilor postului ;

-coordonarea activității contabililor unităților de învățământ ;

Are relații :- de subordonare – șefului de serviciu ;
-funcționale și de colaborare –cu toate compartimentele de specialitate de la Inspectoratul Școlar și
cu inspectorii .
-răspunde solicitărilor structurilor externe instituției pentru problemele specifice postului :MEN, Directia Generala a
Finantelor Publice PRAHOVA