

❖ Atribuțiile postului:

1. Coordonează și răspunde de activitatea Financiar -Contabilă și Administrativă;
2. Întocmește anual, împreună cu managerul instituției, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe baza notelor de fundamentare, vizate de persoanele în drept;
3. Asigură întocmirea bilanșurilor contabile conform reglementărilor în vigoare și le verifică;
4. Supune anual Proiectul de Buget, Planul de achiziții de bunuri, lucrări și servicii, avizării managerului Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu”, aprobării CA și ordonatorului principal de credite;
5. După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către Consiliul Județean Brăila supune aprobării CA defalcarea cheltuielilor pe subdiviziuni bugetare ;
6. Exercită controlul financiar propriu și vizează și aplică ștampila de CFP pe documentele menționate în „Cadrul General al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv” conform legislației în vigoare;
7. Prezintă Situațiile Financiare anuale și Execuția bugetară spre aprobare managerului Școlii Populare de Arte și Meserii "Vespasian Lungu";
8. Asigură urmărirea execuției bugetare pe structura de cheltuieli și informează periodic managerul instituției asupra stadiului execuției;
9. Urmărește efectuarea cronologică a tuturor plăților în condiții de legalitate;
10. Verifică Registrul de casă zilnic privind corectitudinea înregistrărilor efectuate în cadrul acestuia;
11. Verifică existența semnăturilor și a ștampilelor pe documentele justificative;
12. Verifică existența semnăturilor de primire și eliberare a sumelor de către casier și beneficiar pe documentele specifice;
13. Verifică aplicării ștampilei "ACHITAT" de către casier,
14. Efectuează controlul inopinat al casieriei cel puțin o dată pe luna, conform Decretului 209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casa (art.46);
15. Corelează și verifică datele înscrise în factură, cu studiul de ofertă sau hotărârea de acceptare a ofertelor, cu comanda sau contractul de vânzare-cumpărare și cu oferta, pentru a cuprinde aceleași prețuri de achiziție, acordând atenție deosebită la încadrarea în prevederile legale , pentru achizițiile efectuate.
16. Răspunde și certifică conform O.G. nr 119/1999 actualizată, privind controlul intern și Controlul Financiar Preventiv, în privința "**realității, regularității și legalității**", documentele justificative.
17. Urmărește încadrarea în creditele bugetare, privind achizițiile efectuate în limitele disponibilului pe articolele bugetare ;
18. Verifică înscrisurile în Registrul CFP cronologic și sistematic;
19. Verifică și colaborează la întocmirea listelor de investiții-dotări independente în baza memoriilor justificative întocmite pe baza referatelor aprobate de conducere, și asigură transmiterea lor către Consiliul Județean spre aprobare în timp util ;
20. Intocmește și semnează electronic lunar declarațiile la bugetul statului (D112, D 100), semnează electronic și transmite anual L 153;
21. Propune componența comisiilor de recepție a bunurilor, inventarierii anuale (și de câte ori se impune, conform legislației în vigoare) a gestiunilor din cadrul instituției și a comisiilor de casare ;
22. Asigură efectuarea în Sistemul Național FOREXEBUG a operațiunilor privind angajarea, recepția, plata cheltuielilor , corespunzător normelor legale și transmiterea situațiilor financiare precum și a celorlalte tipuri de rapoarte reglementate legal, pe baza datelor din evidența contabilă;
23. Propune spre aprobare managerului instituției, cererile de concediu de odihnă, cererile de învoiri ale personalului din cadrul serviciului, după efectuarea mențiunilor necesare privind persoana înlocuitoare;
24. Propune spre aprobare managerului instituției, cererile pentru acordarea timpului liber corespunzător orelor suplimentare în funcție de disponibilul existent ;

25. Întocmește și supune aprobării managerului instituției „Fișa postului” pentru întreg personalul care se află în directă subordonare;
26. Avizează și propune spre aprobare managerului instituției evaluarea anuală a performanțelor profesionale a personalului aflat în directă subordonare ; face propuneri pentru atribuirea salariilor de merit, a premierilor sau alte drepturi, după caz, prevăzute de legislația în vigoare ;
27. Propune managerului instituției, promovarea în treaptă profesională a personalului direct subordonat, conform normelor legale;
28. Se preocupă de implementarea standardelor privind elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor scrise și formalizate în cadrul biroului financiar contabil și tehnic administrativ;
29. Face parte din Consiliul de Administrație al Școlii Populare de Arte "Vespasian Lungu" în calitate de membru numit prin Dispoziția președintelui CJ Braila;
30. Îndeplinește atribuțiuni în baza Deciziei interne a managerului în domeniului sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Populare de Arte "Vespasian Lungu" Brăila;
31. Propune realizarea programelor de pregătire, instruire, testare a personal din compartiment și avizează Programul anual de perfecționare a personalului școlii, după întocmirea lui de către responsabilului numit pentru această sarcină.
32. Colaborează cu responsabilul managementului calității pentru efectuarea auditului intern, urmărirea implementării acțiunilor corective/preventive.
33. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii "Vespasian Lungu" Brăila.;
34. Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.