

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Herăstrău”

- STR. BORȘA, NR. 27- SECTOR 1
- TEL.: 021.232.66.13
- [www.scoala12bucuresti.ro](http://www.scoala12bucuresti.ro); [scoala12@gmail.com](mailto:scoala12@gmail.com)

### SARCINI DE SERVICIU

- organizează și execută viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale
- urmărește încadrarea strictă a platilor în condițiile aprobate prin ordonanțările aprobate de ordonatorul de credite pe toate coordonatele clasificăției bugetare
- întocmește acte justificative și documente contabile aferente platilor institutiei cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare
- întocmește formalitățile pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare,
- constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale
- duce la îndeplinire deciziile pecuniare cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților
- Achita statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal
- Urmareste incasarea sumelor provenite din închirierea spațiilor
- Arhiveaza, clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin atribuțiilor legate de controlul financiar preventiv și platile din cadrul institutiei
  
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare
- sesizează abaterile celor în măsura să ia decizii pentru remedierea acestora
- semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile de plată
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției de învățământ, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces
- realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități

Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice și legislative care apar.

**Informații suplimentare la sediul Școlii Gimnaziale "Herăstrău"**