RAPORT DE ACTIVITATE

ADMINISTRATOR FINANCIAR

ANUL ȘCOLAR 2021 -2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"AUREL TEODORESCU" STEJARI
INTRARE / IEȘIRE Nr. 1210
Data 30 Luna 08 Anul 2022

Subsemnata SLĂVUȚEANU DIDONA-MARIA salariată la Școala Gimnazială "Aurel Teodorescu" Stejari în funcția de administrator financiar în anul școlar 2021 - 2022, am desfășurat diverse activități conforme fisei postului și altor situații ivite pe parcurs. Într-o ordine aleatorie enumăr:

- Zilnic am procedat la plata furnizorilor, am întocmit ordonanțări, angajamente bugetare și globale, am efectuat înregistrări contabile și în articole bugetare;

- În perioada 01-05 ale fiecărei luni am încheiat luna precedentă, am depus raportări la Primăria Stejari, Inspectoratul Școlar Gorj, am verificat cheltuielile de personal împreună cu secretarul, am întocmit note justificative și explicative, monitorizări pentru Trezoreria Tg. Cărbunești și Primăria Stejari;

- Până în data de 20 lunar am întocmit raportările FOREXEBUG.

- Până pe data de 13 lunar am întocmit viramentele prin programul Ministerului Finanțelor Publice (OPTM) pentru cheltuielile de personal;

- Am mers săptămânal/lunar la Trezoreria Tg. Cărbunești cu documentele specifice decontării/verificării.

- Am facut achizitii pe platforma SEAP/SICAP, conform planului anual de achizitii.

- Lunar am întocmit și am depus D112, Declarația pe propria răspundere a datoriilor către furnizori, D100 dupa caz, am întocmit și depus dosare la CAS Gorj când legea a impus recuperarea

CM; am întocmit adrese Inspectoratul Școlar Gorj solicitări alocare fonduri abonamente școlare; am întocmit Balanțe de verificare lunare Buget local, Buget din venituri proprii și Buget de stat.

- Trimestrial am întocmit Situațiile financiare cu anexele aferente atât pentru Consiliul local din fondurile ce se s-au derulat prin Bugetul local precum și Inspectoratul Școlar Gorj din fondurile primite de la Bugetului de Stat, fluxurile de trezorerie; am întocmit Contul de execuție pe bugete total și pe subcapitole.

- Anual și ori de cate ori s-au efectuat rectificări am întocmit Bugetul de venituri și cheltuieli venituri proprii și detalierea cheltuielilor atât pe centralizat cât și pe subcapitole cu anexele aferente; am încheiat contracte cu furnizorii de utilități și servicii; am mers la Instituțiile de credit cu care colaborăm pentru salarii, burse școlare cu diverse documente (Specimene de semnături, convenții etc.).

- Am coordonat inventarierea periodică a patrimoniului potrivit deciziei emisa de conducerea unității; am inregistrat in totalitate inventarul unitatii in programul de contabilitate, pe fiecare magazie si obiect de inventar/mijloc fix in parte.

- Am întocmit situația centralizatoare a salariilor întocmite de serviciul secretariat, pe care apoi am înregistrat-o în contabilitate, cu notele contabile aferente.

- Am efectuat plata furnizorilor aprobați la plata de către ordonatorul de credite, întocmind notele contabile aferente și ordinele de plată;

- Am verificat și am înregistrat în contabilitate consumurile de materiale și amortizarea;

- Am întocmit note de fundamentare și referate de necesitate pentru cheltuieli materiale și cheltuieli de personal pentru suplimentarea bugetului ori de cate ori a fost necesar;

- Arhivarea, evidența și păstrarea documentelor specifice compartimentului contabilitate sunt în conformitate cu legislația în vigoare;

• Am întocmit ori de câte ori a fost necesar Referate de necesitate am înregistrat corespondența, am efectuat verificări și punctaje, Procese –verbale de predare primire Mijloace fixe și obiecte de inventar; am întocmit CEC –uri numerar pentru plata burselor, situații către Inspectoratul Școlar Gorj referitoare la cheltuieli de capital.

• Am întocmit în baza legislației în vigoare Proceduri specifice compartimentului de Contabilitate; am făcut parte din Comisia de selecție „Burse" și "Tichete sociale"

• Am procurat, păstrat și cunosc documentele privind legislația specifică.

• Am elaborat, corelat și implementat activitatea specifica în conformitate cu planul managerial al instituției.

• Am întocmit situațiile solicitate de Camera de Conturi Goruj pentru perioada 2021 (inventar) și Chestionarele solicitate de Departamentul Audit al Primăriei Stejari.

• Am colaborat cu conducerea instituției în diverse acțiuni și am informat-o în legătură cu noutăți privind legislația specifică, am oferit disponibilitate la sarcini și operativitate la îndeplinirea lor; am răspuns afirmativ tuturor solicitărilor conducerii privind prezența în unitate.

• Am asigurat circuitul documentelor conform unui grafic stabilit de comun acord cu conducerea unității, am preluat și furnizat documente elevi-profesori.

• Am respectat ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecția muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul instituției și am răspuns tuturor solicitărilor referitoare la orice situații contabile.

Întocmit,

SLĂVUȚEANU DIDONA-MARIA