

PLAN MANAGERIAL 2022-2023

Compartiment contabilitate

Nr. Crt.	DOMENII	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	INDICATORIN DE PERFORMANTA
1	Proiectare	Elaborarea proiectului de buget	Inainte de aprobarea bugetului anual	Director, Contabil sef	Proiectul de buget – fundamentarea proiectului de buget
		Elaborarea proiectului planului de achizitii	Inainte de aprobarea bugetului	Administrator, Director, Contabil sef	Proiectul planului de achizitii
		Identificarea surselor extrabugetare de finantare:- spatii de inchiriat; donatii; sponsorizari; altele	Permanent	Administrator, Contabil, Director, Contabil sef	Angajamentul legal, contractual de inchiriere, act de donatie, contract de sponsorizare
		Intocmirea documentatiei pentru reparatii capitale	Inainte de aprobarea bugetului anual	Director, Administrator, Contabil sef	Proiectul de buget; nota de fundamentare;referat de necesitate
		Continuarea lucrarilor de reparatii capitale	Dupa repartizare fonduri bugetare	Director, Contabil sef	Repartizare fonduri
2	Organizare	Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitol si articole bugetare	Dupa aprobarea bugetului anual	Director, Contabil sef	Bugetul aprobat
		Procurarea fondurilor extrabugetare si repartizarea conform prioritatii	Permanent	Director, Contabil sef, Contabil	Contract, Factura
		Repartizarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar	Permanent	Administrator, Contabil, Contabil sef, Director	Referat de necesitate pe loc de amplasare
		Intocmirea referatelor de necesitate pt. procurarea materialelor necesare desfasurarii procesului de invatamant	Permanent	CA Director Administrator, Contabil	Conform legislatiei in vigoare
3	Conducere operationala	Realizarea executiei bugetare	Lunar, Trimestrial, Anual	Director, Contabil sef, Contabil	Dare de seama contabila
		Realizarea planului de investitii	Permanent	Director, Administrator, Contabil sef	Programul anual de achizitii;Bugetul aprobat;Documentele de aprobare ale conducerii unitatii;Act de aprobare tehnico-economic a obiectivului de investitii;Contract de achizitie publica;Factura fiscala;Documente care atesta livrarea produselor,prestarea serviciilor sau executarea lucrarilor
		Aprobarea burselor	Inceput de an scolar respectiv semestru	Comisia de aprobare a burselor Secretar sef	Decizia comisiei de burse;procesul verba de stabilire a elevilor beneficiari; stat plata burse
		Utilizarea fondurilor extrabugetare conform prioritatii stabilite in	Permanent	CA Director, Contabil sef	Referatul de necesitate;actul de aprobareal conducerii unitatii de procurare a achizitiei;Referat

		proiectele si programele unitatii			privind modul de utilizare a achizitiei de bunuri
		Asigurarea conditiilor privind iluminatul , incalzirea,alimentarea cu apa-canal,salubritate, paza	Permanent	Administrator, Director, Contabil sef	Contract cu furnizorii de utilitati;Factura prestare servicii;Angajament bugetar;Ordonantare la plata;Fisa posturilor portarilor angajati de unitate
4	Control evaluare	Intocmirea documentelor si rapoartelor tematice curente si special cerute de catre ISJ Iasi, ministere, autoritatile locale	Lunar, Trimestrial, Anual	Contabil sef, Director	Monitorizarea cheltuielilor de personal;Raportari financiare lunare; Necesari fonduri pentru decontarea abonamentelor privind transportul elevilor;Necesarul de credite privind plata cadrelor didactice participante la examenul de bacalaureat, titularizare ,capacitate nationala si raportarea cheltuielilor pe forme de invatamant;Intocmirea situatiilor statistice;Dare de seama trimestriala lunara, situatii ocazionale
5	Motivare	Asigurare de servicii pentru unitate,surse alternative de finantare	Permanent	Administrator, Director, Contabil sef, Contabil	Contractul de inchiriere spatii
		Intretinerea bazei material, a laboratoarelor de fizica, chimie, biologie, sala sport, cabinet psihopedagogic, biblioteca, laboratoare tehnice	Permanent	Director, Contabil sef, Administrator	Referate, oferte comenzi, facturi, receptii, procese verbale de punere in functiune a utilajelor si echipamentelor
		Intretinerea cladirilor	Permanent	Administrator, Director, Contabil sef	HG 1001/2007 privind aprobarea reparatiilor capitale
6	Implicare participare	Asigurarea transparentei elaborarii si executiei bugetare	Permanent	Director, Contabil sef	Dare de seama trimestriala si anuala cu respectarea legislatiei:L500/2002, L184/1998.L53/2003,L22/1969,OG 19/1990,Legile anuale bugetare
		Organizarea in bune conditii a licitatiilor de proiectare, achizitii de servicii, lucrari, a reparatiilor capitale	Permanent	Comisia de licitatii, Director, Contabil sef	MO Procesele verbale de verificare a achizitiilor, fisele posturilor, OG 37/2007 Instructajul periodic privind normele de protectia muncii si PSI
7	Formare dezvoltare profesionala si personala	Asigurarea formarii specifice pentru personalul financiar si administrativ	Permanent	Director, Contabil sef, Administrator	Legislatie, fisele posturilor, cursuri de pregatire profesionala
8	Formarea grupurilor Dezvoltarea echipelor	Formarea echipei personalului administrativ	Permanent	Director, Administrator	Facturi fiscale, intrari si iesiri de bunuri din magazine, bonuri de consum
		Comisia de licitatii	Permanent	Director	Decizie numire comisie de licitatii Decizia privind achizitia de servicii si reparatii capitale
9	Negocierea/rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai bune conditii pentru executia bugetara	Permanent	Director, Contabil sef	Cererea de oferte Caietele de sarcini privind licitatia
		Ofertele privind aprovizionarea unitatii cu materiale	Permanent	Director, Administrator, Contabil	Referatele de necesitate si ofertele
		Organizarea licitatiilor in urma invitatiilor trimise conform legislatiei in vigoare	Permanent	Comisia de licitatii, Director	Cererea de oferte Caietul de sarcini privind licitatia