A. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

El superintendente seleccionará y la junta aprobará un funcionario de finanzas escolares. El oficial de finanzas sirve a discreción del superintendente. El superintendente evaluará al oficial de finanzas para ayudar a asegurar que se cumplan todos los deberes requeridos por la ley, la política de la junta y / o el superintendente.

B. DEBERES

El oficial de finanzas escolares brinda servicios críticos para la planificación y el uso efectivos de los recursos fiscales. El oficial de finanzas escolares será responsable ante el superintendente de:

1. mantener las cuentas del sistema escolar de acuerdo con los principios generalmente aceptados de contabilidad gubernamental, la política de la junta, las reglas y regulaciones de la Junta de Educación del Estado y las reglas y regulaciones de la Comisión de Gobierno Local;

2. utilizar un sistema de gravámenes para rastrear obligaciones;

3. otorgar los certificados de pre-auditoría y desembolsos requeridos por GS 115C-441 (a1) y (d1), respectivamente, y establecer procedimientos para asegurar el cumplimiento de los requisitos de pre-auditoría;

4. aprobar o desaprobar un desembolso, de acuerdo con GS 115C-441 (b), cuando se presenta una factura, factura u otro reclamo y establecer procedimientos para asegurar el cumplimiento de todos los requisitos legales aplicables para los desembolsos;

5. establecer procedimientos, como se describe en 20 NCAC 03.0409 (a) (3) y 20 NCAC 03.0410 (a) (2), para pre-auditar las obligaciones en las que se incurrirá mediante pago electrónico y para el desembolso de fondos mediante transacción electrónica;

6. asegurar que el personal del sistema escolar esté adecuadamente capacitado sobre los procedimientos a seguir para las transacciones electrónicas;

7. firmar y emitir todos los cheques, giros y órdenes estatales por parte del sistema escolar;

8. invertir el saldo en efectivo de cualquier fondo, sujeto a la política de la junta 8110, Resolución de Presupuesto;

9. recibir y depositar todo el dinero acumulado en el sistema escolar;

10. preparar y presentar una declaración de la situación financiera del sistema escolar con la frecuencia que solicite el superintendente;

11. preparar y presentar una declaración de la condición financiera del sistema escolar cuando lo solicite la junta de educación o la junta de comisionados del condado, pero solo si dichas solicitudes están por escrito y con copia al superintendente;

12. proporcionar a la junta un estado trimestral del presupuesto real que incluya las cuentas presupuestadas; pagos reales realizados; cantidades gravadas, incluidas las obligaciones electrónicas; y el monto del presupuesto que no está comprometido para todos los fondos principales;

13. proporcionar una copia a la junta y un aviso a los comisionados del condado de cualquier informe recibido del Sistema de Jubilación de Maestros y Empleados del Estado que contenga una lista de empleados cuya jubilación en el próximo año probablemente resulte en una evaluación a la junta por más contribución del empleador;

14. realizar otros deberes que puedan ser asignados por ley, por el superintendente, o por las reglas y regulaciones de la Junta Estatal de Educación y la Comisión de Gobierno Local;

15. Presentar informes al Secretario de la Comisión de Gobierno Local según lo requiera la ley;

16. recibir y rendir cuentas de todas las ganancias claras de multas, sanciones y decomisos y notificar al superintendente y la junta de dichos fondos;

17. revisar los planes de mejora de la escuela en lo que respecta a la transferencia de fondos entre asignaciones de fondos o contratos de arrendamiento y compra;

18. evaluar todos los contratos continuos, incluyendo el capital y los intereses a pagar, y hacer recomendaciones al superintendente e informes al superintendente y la junta según lo dispuesto en la política de la junta 6425, Contratos Continuos;

19. ayudar al superintendente en el desarrollo del presupuesto;

20. prescribir la forma y el detalle de los registros mantenidos por el tesorero de la escuela;

21. hacer deducciones salariales según lo dispuesto en la política 7620, Deducciones de Nómina;

22. mantener la custodia del dispositivo de firma de fax según lo dispuesto en la política 8330, Firmas de Fax; y

23. mantener la custodia de la póliza y los programas de seguro según lo dispuesto en la póliza 8340, Seguros.

C. BONO DE FIDELIDAD

El oficial de finanzas tendrá una garantía real de contabilidad y cumplimiento fiel según lo dispuesto en la política de la junta 8530, Bonos de Fidelidad.

Referencias Legales: GS 115C-105.25, -435, -436, -441, -442, -443, -445, -446, -448, -452, -528; 135-8 (f) (2) (f); 20 NCAC 03.0409, 20 NCAC 03.0410

Referencias Cruzadas: Certificaciones de Pre-auditoría y Desembolso (política 6421), Contratos Continuos (política 6425), Deducciones de Nómina (política 7620), Resolución de Presupuesto (política 8110), Firmas de Fax (política 8330), Seguro (política 8340), Bonos de Fidelidad (política 8530)

Adoptado: 14 de mayo de 1998 para entrar en vigencia el 1 de julio de 1998

Revisado: 8 de mayo de 2014, 13 de agosto de 2015, 13 de octubre de 2016, 13 de junio de 2019, 14 de enero de 2021