

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. _____ din ___/___/___¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Administrator Financiar II** Poziția în COR/Cod²:
(studii superioare)
4. Departamentul / Structura: **Serviciul Contabilitate**
5. Locul de muncă: **Corp clădire Rectorat**
6. Drept de semnătură: Intern: **Da** Extern: **Nu**

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații Ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Șef Serviciu Contabilitate
1.2. Are în subordine: *Nu e cazul.*

2. Relații Funcționale

Nu este cazul.

3. Relații de Colaborare

- 3.1. Cu Trezoreria Brașov, băncile comerciale și agenții economici.
3.2. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul universității.

III. SCOPUL POSTULUI:

Contribuie la desfășurarea optimă a activității în cadrul Serviciului Contabilitate.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Asigură evidența corectă, din punct de vedere contabil, a contului destinat veniturilor proprii din taxe studenți.
1.1. Pentru încasările prin bancă, recepționează extrasele de cont de la Serviciul Financiar.
1.2. Pentru încasările în numerar, recepționează centralizatoarele de la Casieria Centrală.
1.3. Se asigură că datele aferente încasării taxelor de școlarizare sunt introduse corect, complet și la timp în evidențe, conform procedurii și legislației în vigoare, pe baza extraselor de cont, precum și pe baza centralizatoarelor.
1.4. Se asigură că situația analitică aferentă taxelor de reexaminare este întocmită corect și este actualizată ori de câte ori este nevoie.
1.5. Se asigură că situația analitică aferentă taxelor fără proveniență cunoscută este întocmită corect și este actualizată, ori de câte ori este nevoie.
1.6. Se asigură că situația analitică aferentă altor venituri este întocmită corect și este actualizată, ori de câte ori este nevoie.
2. Asigură evidența corectă, din punct de vedere contabil, a contului destinat veniturilor proprii din conferințe, sponsorizări, precum și alte evenimente și cursuri de formare continuă.
2.1. Introduce datele aferente încasărilor în programul de contabilitate, realizând, pentru fiecare conferință/ eveniment/ curs, o evidență dedicată.
2.2. Lunar, predă cadrelor didactice coordonatoare de proiecte, soldul aferent evenimentelor pentru care finanțarea este încasată în contul universității deschis la banca comercială.
2.3. La finalul fiecărui an, întocmește situația sponsorizărilor conform legislației.
3. Asigură evidența corectă, din punct de vedere contabil, a veniturilor și plăților aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

- 3.1. Recepționează cererile de rambursare aferente contractelor repartizate.
- 3.2. Înregistrează în contabilitate documentele aferente cererilor de rambursare.
- 3.3. Urmărește încasările cererilor de rambursare.
- 3.4. Întocmește balanța de verificare.
- 3.5. Analizează conturile sintetice, precum și conturile analitice care compun balanța.
4. Asigură evidența corectă, din punct de vedere contabil, a tuturor tipurilor de donații primite de către Universitate.
5. Contribuie la întocmirea Anexei 5, privind veniturile realizate din activitatea de venituri proprii.
6. Contribuie la predarea la timp și corectă a raportării lunare către ministerul de resort, încadrându-se în termenul legal de raportare cu toate înregistrările ce intră în responsabilitatea sa.
7. Se informează cu privire la modificările legislative aferente activității sale.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. La solicitarea Șefului Serviciului Contabilitate și/sau a conducerii universității:

- 1.1. Participă la orice activitate aparută în regim de urgență
- 1.2. Întocmește situațiile solicitate de către organele de audit și control
- 1.3. Realizează rapoarte de activitate
- 1.4. Participă la ședințele Direcției Financiare și Contabilitate/ Serviciului Contabilitate
- 1.5. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.

2. La solicitarea colegilor structurilor colaboratoare:

Oferă informații și documente de specialitate, necesare bunei desfășurări a activității acestuia.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
6. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. Înlocuiește pe: Personal din cadrul Serviciului Contabilitate
 - 7.2. Este înlocuit de: Personal din cadrul Serviciului Contabilitate

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
_____	_____	_____
Funcția		Funcția
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____