

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:
3. (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 al Universității.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Intocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și introducerea acestuia în softul eXpert Bugetar.
2. Introducerea datelor pe platforma ForExeBug: buget, angajamente legale, recepții plăți și urmărirea utilizării acestora.
3. Contribuie la realizarea corectă și la timp a tuturor plăților universității.
4. Întocmește Jurnalul de vânzări.
5. Trimite către ANAF, în format electronic, următoarele declarații: TVA, 384 și 390.
6. Realizează, împreună cu Serviciul Contabilitate, Declarația 394, verificând Jurnalul de TVA cu facturile.
7. Contribuie la plata corectă și la timp a tuturor drepturilor salariale ale personalului didactic și auxiliar:
 - 7.1. Recepționează lunar Centralizatoarele statelor de plată de la Compartimentul Salarizare.
 - 7.2. Verifică valorile cotelor salariale, pe surse de finanțare.
 - 7.3. Verifică corectitudinea ordinelor de plată, întocmite și predate de către Serviciul Salarizare.
 - 7.4. Întocmește centralizatorul final aferent salariilor, pe baza situației recapitulative a salariilor.
 - 7.5. Completează ordonanțările cu valoarea disponibilului din buget.
 - 7.6. Contribuie la validarea finală a centralizatoarelor de carduri.
 - 7.7. De câte ori este nevoie, se deplasează la Trezorerie, pentru a preda documentele aferente realizării plăților.
 - 7.8. Verifică extrasele de cont cu plățile efectiv decontate.
8. Ori de câte ori este nevoie, validează/ completează informațiile lipsă, aferente datelor de identificare ale furnizorilor (plătitor de TVA/ neplătitor de TVA).
9. Se informează cu privire la modificările legislative aferente activității sale.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

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

1. La solicitarea Șefului Serviciului Financiar:

- 1.1. Efectuează operațiuni aferente vânzării și cumpărării de valută, precum și alte operațiuni specifice.
- 1.2. Participă la realizarea controalelor inopinate la punctele de colectare a veniturilor.
- 1.3. Întocmește situațiile solicitate de către organele de audit și control.
- 1.4. Se deplasează la Trezoreria Brașov și/ sau la bancă.
- 1.5. Realizează rapoarte de activitate.
- 1.6. Participă la ședințele Direcției Financiare și Contabilitate/ Serviciului Financiar.
- 1.7. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.

2. La solicitarea colegilor Serviciului Financiar:

- 2.1. Contribuie la procesul de restituire a taxelor de școlarizare.
- 2.2. Oferă, punctual, ajutorul, pentru efectuarea corectă și la timp a activităților acestora.

3. La solicitarea Serviciului Contabilitate:

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

4. La solicitarea furnizorilor:

Oferă informații de specialitate, respectând principiile confidențialității.

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 Financiar
 - 7.2. Este înlocuit de: Personal din cadrul Serviciului Financiar

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