

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 III** 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. Înregistrează intrările obiectelor de inventar în magazia centrală, pe fiecare sursă de finanțare.
2. Înregistrează punerea în folosință și evidența analitică a obiectelor de inventar, pentru fiecare gestiune.
3. Înregistrează intrările cărților în bibliotecă.
4. Asigură evidența valorică a cărților din bibliotecă.
5. Întocmește balanța de verificare analitică, pe surse de finanțare, a obiectelor de inventar din magazie, a obiectelor de inventar în folosință.
6. Întocmește și atașează Anexele privind stocurile la situațiile financiare anuale.
7. Întocmește balanța de verificare analitică, pe surse de finanțare, a cărților din magazie în folosință.
8. Verifica listele cu obiectele de inventar casate aprobate de Ministerul Educației și le înregistrează în evidența contabilă.
9. Contribuie la realizarea inventarelor trimestriale și anuale:
 - 9.1. Pregătește listele de inventariere, pentru fiecare gestiune.
 - 9.2. Predă listele pe gestiuni comisiei de inventariere.
 - 9.3. Verifică stocurile factice, existente în listele de inventar, cu cele scriptice, din evidențele contabile.
 - 9.4. În cazul identificării diferențelor, aplică procedura de lucru internă, precum și legislația în vigoare
 - 9.5. Întocmește dosarul anual de inventariere (întocmește centralizatoare, verifică liste, poate fi numit în comisia centrală de inventariere, etc.)
10. Întocmește anexele care compun situațiile financiare trimestriale și anuale.
11. Întocmește raportările lunare împreună cu șeful Serviciului Contabilitate, sub coordonarea Directorului Economic.
12. Înregistrează, în evidența analitică, veniturile și plățile aferente contractelor cu finanțare 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