



### FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă  
înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_<sup>1</sup>

#### I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:  
2. Denumirea postului: **Administrator Financiar I** Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:  
(studii medii)  
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 Braşov, băncile comerciale și agenții economici.  
3.2. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, departamente, facultăți) din cadrul Universității.

#### III. SCOPUL POSTULUI:

Contribuie la desfășurarea optimă a activității în cadrul Direcției Financiară și Contabilitate a Universității.

#### IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Efectuează plata avansurilor aferente deplasărilor, în numerar sau ordin de plată, pe baza documentelor respectând legislația în vigoare, precum și procedura internă privind deplasările interne și externe.
- Întocmește ordine de plată în sistemul contabil pentru plata facturilor și a deconturilor, actualizează datele înregistrate în sistem.
- Întocmește ordinele de plata pentru restituirea taxelor/veniturilor studenților pe baza documentelor aprobate.
- Verifică deconturile privind deplasările interne și externe precum și deconturile privind cheltuielile materiale. Le prezintă pentru viza de CFP.
- Se asigură că primește documentele justificative, de la beneficiarii avansului, în maximum 3 zile de la acordarea acestuia, verifică și semnează pentru corectitudinea documentelor. Calculează penalizarea imputată pentru nedepunerea avansului nejustificat la timp.
- Programează pentru plată avansurile și diferențele de acordat pentru deconturile ale căror documente justificative sunt corecte și complete.
- Transmite la Trezorerie prognoza pentru plățile în numerar (cheltuieli, venituri).
- Întocmește formularul CEC pentru ridicarea de numerar și îl predă casieriei centrale.
- Contribuie la realizarea corectă și la timp a tuturor plăților.
- Verifică borderourile cu chitanțele emise de la casierie și punctele de încasare ale instituției noastre.

<sup>1</sup> Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR



Se asigură cu privire la faptul că datele aferente borderourilor coincid cu cele de pe chitanțe.

11. Predă la Serviciul Contabilitate registrele de casă pe surse verificate și semnate.

12. Ține evidența arhivei Direcției Financiară și Contabilitate.

13. Se informează cu privire la modificările legislative aferente activității sale.

## V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

### 1. La solicitarea Șefului Serviciului Financiar:

1.1. Participă la realizarea controalelor inopinate la punctele de colectare a veniturilor.

1.2. Recepționează și întocmește lunar centralizatoarele salariale, de la Serviciul Resurse Umane.

1.3. Verifică ordinele de plată aferente cotelor salariale primite de la salarizare, pe surse de finanțare.

1.4. Verifică corectitudinea ordinelor de plată, întocmite și predate de către Serviciul Resurse Umane.

1.5. Întocmește centralizatorul final aferent salariilor, pe baza situației recapitulative a salariilor.

1.6. Contribuie la validarea finală a Centralizatoarelor Carduri.

1.7. Întocmește situațiile solicitate de către organele de audit și control.

1.8. Se deplasează la Trezoreria Brașov și/ sau la bancă.

1.9. Realizează Rapoarte de activitate.

1.10 Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.

1.11 Participă la ședințele Direcției Financiară și Contabilitate.

### 2. La solicitarea colegilor Serviciului Financiar:

2.1. 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. 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.

2. 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.

3. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.

4. 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.

5. 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.

6. 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:

6.1. Înlocuiește pe: Personal din cadrul Serviciului Contabilitate

6.2. Este înlocuit de: Personal din cadrul Serviciului Contabilitate

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Ec.Scridon Doina

Numele și prenumele angajatului

Ec.

Numele și prenumele

Jr.Simona Liana Colomei

Funcția

Administrator financiar

Funcția

Administrator financiar

Funcția

Sef serv Resurse umane

Semnătura

Semnătura

Semnătura