

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. 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 cartilor 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, verifica 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 seful 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

repartizate:

- 12.1. Recepționează cererile de rambursare aferente contractelor repartizate.
- 12.2. Înregistrează în contabilitate documentele aferente cererilor de rambursare.
- 12.3. Urmărește încasările cererilor de rambursare.
- 12.4. Întocmește balanța de verificare.
- 12.5. Analizează conturile sintetice, precum și conturile analitice care compun balanța.

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
_____	_____	_____