



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Universitatea TRANSILVANIA din Brașov

Bd. Eroilor 29, 500036 Brașov, ROMÂNIA, www.unitbv.ro, Tel: 0268 413000, 0268 410525, Fax: 0268 410525

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 I** Poziția în COR/Cod²:
3. Departamentul / Structura: **(studii superioare)**
4. Locul de muncă: **Serviciul Contabilitate**
5. Drept de semnătură: **Corp clădire Rectorat**
Intern: **Da** Extern: **Nu**

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. **Relații Ierarhice**
 - 1.1. Se subordonează: **Șef Serviciu Contabilitate.**
 - 1.2. Are în subordine: **Nu este cazul.**
2. **Relații Funcționale**
Nu este cazul.
3. **Relații de Colaborare**
 - 3.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.

III. SCOPUL POSTULUI:

Contribuie la desfășurarea optimă a activității în cadrul serviciului Contabilitate, asigurând evidența materialelor, garanțiilor materiale și a garanțiilor de participare la licitații, precum și evidența contabilă a fondurilor provenite din finanțările externe nerambursabile (pentru proiectele asignate).

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Asigura evidența analitică de gestiune a materialelor achiziționate de la furnizori și primite prin donații și sponsorizări.
2. Intocmește balanța de verificare analitică pe surse de finanțare a materialelor.
3. Verifica lunar intrările, ieșirile și soldul materialelor din evidența de gestiune cu evidența contabilă pe fiecare sursă.
4. Participa la întocmirea anexelor care compun situațiile financiare trimestriale și anuale.
5. Contribuie la realizarea inventarelor trimestriale și anuale
 - 5.1. Pregătește listele de inventariere, pentru fiecare gestiune.
 - 5.2. Predă listele de gestiune comisiei de inventariere.
 - 5.3. Verifică stocurile factice, existente în listele de inventar, cu cele scriptice, din evidențele contabile.
 - 5.4. În cazul identificării diferențelor, aplică procedura de lucru internă, precum și legislația în vigoare.
 - 5.5. Întocmește dosarul anual de inventariere.
6. Înregistrează, în evidența analitică, creditorii proveniți din reținerea garanțiilor materiale ale gestionarilor și casierelor, a garanțiilor de participare la licitații, aferente contului 5005.

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

² Se trece numărul din Catalogul de Posturi și Salarii în vigoare conform mentinutului COR

7. Înregistrează evidența depunerilor.
8. Înregistrează, în evidența analitică, veniturile și plățile aferente contractelor cu finanțare nerambursabilă repartizate:
 - 8.1. Recepționează cererile de rambursare aferente contractelor repartizate.
 - 8.2. Înregistrează în contabilitate documentele aferente cererilor de rambursare.
 - 8.3. Urmărește încasările cererilor de rambursare.
 - 8.4. Întocmește bilanța de verificare. Analizează conturile sintetice, precum și conturile analitice care compun bilanța.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. **La solicitarea Șefului Serviciului Contabilitate/ Directorului Direcției Financiar-Contabile:**
 - 1.1. Întocmește situațiile solicitate de către organele de audit și control, din instituție sau din afara ei.
 - 1.2. Realizează rapoarte de activitate, precum și alte tipuri de situații.
 - 1.3. Participă la ședințele Direcției Financiar-Contabile/ Serviciului Contabilitate.
2. **La solicitarea structurilor colaboratoare:**
Oferă informații și situații de specialitate, utile bunei desfășurări a activității acestora

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