



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Universitatea TRANSILVANIA din Braşov

Bd. Eroilor 29, 500036 Braşov, 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 II** Poziția în COR/Cod²:
3. Departamentul / Structura: **(studii superioare)**
4. Locul de muncă: **Serviciul Financiar**
5. Drept de semnătură: **Corp clădire Rectorat**
6. Intern: **Da** Extern: **Nu**

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. **Relații Ierarhice**
 - 1.1. Se subordonează: **Șef Serviciu Financiar.**
 - 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, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.

III. SCOPUL POSTULUI:

Contribuie la desfășurarea optimă a activității în cadrul serviciului Financiar al Universității.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Operează cheltuielile în bugetul de venituri și cheltuieli al Universității, pe baza Ordonanțelor și Ordinelor de Plată recepționate.
 - 1.1. Înregistrează datele aferente cheltuielilor, menționând articolul bugetar.
 - 1.2. Înregistrează datele aferente cheltuielilor, menționând sursa de finanțare.
 - 1.3. Urmărește ca valorile bugetate să nu fie depășite de valorile cheltuite.
2. La solicitarea personalului Universității, care efectuează deplasări interne sau externe, realizează plata avansului acestor cheltuieli de deplasare, fie în numerar, fie prin Ordin de Plată, respectând legislația în vigoare, precum și procedura internă de lucru.
3. Asigură evidența corectă și completă a tuturor avansurilor acordate.
4. Se asigură că primește documentele justificative, de la beneficiarii avansului, în maximum 3 zile de la acordarea acestuia.
5. Verifică documentele justificative aferente deconturilor deplasărilor interne și externe recepționate.
6. În cazul în care identifică lipsuri sau omisiuni, transmite acest lucru beneficiarilor, în cel mai scurt timp. Înregistrează deplasarea doar după ce setul de documente justificative este corect și complet.
7. Programează la plată toate deplasările a căror documente justificative, predate Serviciului Financiar, sunt

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

corecte și complete.

8. Aprobă, prin semnătură, toate deconturile de deplasare acordate.
9. Transmite prognoza pentru ridicările numerar de la Trezorerie.
10. Emite și predă Casieriei Centrale CEC-urile aferente ridicării numerarului, pentru cheltuielile și restituirea veniturilor, de la Trezoreria Brașov.
11. Recepționează, zilnic, borderourile cu chitanțele de la punctele de încasare ale Universității.
12. Se asigură cu privire la faptul că datele aferente borderourilor coincid cu cele de pe chitanțe.
13. Oferă facultăților, la solicitare, informații punctuale, pe baza chitanțelor arhivate.
14. Contribuie la plata corectă și la timp a tuturor drepturilor salariale ale personalului didactic și auxiliar:
 - 14.1. Recepționează și întocmește lunar centralizatoarele salariale, de la Serviciul Resurse Umane.
 - 14.2. Înregistrează valorile cotelor salariale, pe surse de finanțare.
 - 14.3. Verifică corectitudinea Ordinele de Plată, întocmite și predate de către Serviciul Resurse Umane.
 - 14.4. Întocmește centralizatorul final aferent salariilor, pe baza situației recapitulative a salariilor.
 - 14.5. Contribuie la validarea finală a Centralizatoarelor Carduri.
 - 14.6. Ori de câte ori este nevoie, se deplasează la Trezorerie, pentru a preda documentele aferente realizării plăților.
 - 14.7. Verifică Extrasele de Cont cu plățile efectiv decontate.
15. Se informează cu privire la modificările legislative aferente activității sale.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

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 Financiară 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. 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 Financiar
 - 6.2. 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
_____	_____	_____