

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr.

## I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Compartimentul:	SERVICIUL FINANCIAR
Titularul postului:	
Denumirea postului:	ADMINISTRATOR FINANCIAR
Gradul profesional al ocupantului postului	ADMINISTRATOR FINANCIAR I S (ECONOMIST)
Nivelul postului:	DE EXECUTIE

## II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

<b>a) cantitatea</b>	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului;
	Urmărirea și implicarea în buna derulare a activităților privind operațiuni bancare în lei și valută din conturile din B.C.R. și Trezoreria Galați; întocmirea actelor privind ridicările de numerar în lei și în valută; verificarea corectă a deconturilor de deplasări interne conform legislației în vigoare ; întocmirea facturilor la clienții UDJ; arhivarea statelor de plată.
<b>b) calitatea</b>	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori;
	Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate;
	Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite
<b>c) costurile</b>	Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale serviciului financiar.
	Încadrarea în sumele alocate plăților conform repartizării transmise de conducerea universității
	Urmărirea utilizării raționale a resurselor financiare alocate activității financiare în momentul efectuării plăților, respectarea procedurilor UDJ privind plata cheltuielilor și de întocmire a facturilor clienți UDJ.
<b>d) timpul</b>	Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu
	Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din parte beneficiarilor serviciilor oferite
<b>e) utilizarea resurselor</b>	Cunoștințe utilizare PC ; programul informatic Premier
	Cunoștințe utilizare copiator, fax, scanner
<b>f) modul de realizare</b>	Integrare rapidă în colectiv, organizare munca în echipă ;
	Relații ierarhice : subordonat șef serviciu financiar, director D.M.F.C. și conducerii Universității

Relații funcționale : cu serviciul contabilitate , serviciul tehnic, direcția administrativă, compartimentul management financiar proiecte, secretariatele facultăților și doctorat, profesori care se deplasează și întocmesc deconturile de cheltuieli.

Relații de colaborare : cu toate facultățile, compartimentele universității și cu studenții

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază : studii superioare economice

1.2. Pregătirea de specialitate : economică

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului : peste 6 ani si 6 luni \_\_\_\_\_

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului : complexitatea postului -diversitatea operațiunilor, efort intelectual, aptitudini deosebite, gradul de autonomie

4. Responsabilitatea implicată de post : materială, morală, în cursul prelucrării actelor primare semnaleză șefului ierarhic deficiențele constatate

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) : solicitare din partea structurilor interne, a structurilor externe și solicitare din partea subiecților serviciilor oferite

6. Alte criterii \_\_\_\_\_

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Conform anexei

**Anexa la fișa postului**  
**Administrator Financiar I S (economist)**

În cadrul competențelor și atribuțiilor de serviciu efectuează următoarele lucrări:

1. Întocmește și tehnoredactează ordinele de plată astfel:

- Ordinele de plată aferente salariilor fiecărei luni conform ordonanțarilor de plată emise de serviciul salarizare și serviciul cercetare – dezvoltare - inovare.
- Verifică ordinele de plată întocmite cu ordonanțarea și le semnează.
- Întocmește și tehnoredactează ordinele de plată în programul informatic, pentru lichidarea cheltuielilor conform ordonanțarilor aprobate de conducerea universității, și în conformitate cu Ordinul 1792/2002 și legea 500/2002. Înainte de întocmirea ordinelor de plată și a dispozițiilor de plată către casierie face verificările conform procedurii operaționale de plată a cheltuielilor.
- În cazul unei plăți oprite la decontare de directorul D.M.F.C sau înlocuitorul acesteia, va anula din programul de evidență și întocmirea ordinelor de plată, documentul respectiv.
- Semnează la semnatura II în bancă, conform Fișa specimenelor de semnături și a procedurii de plată a cheltuielilor aprobată de conducerea UDJ.
- Verifică zilnic decontarea ordinelor de plată cu extrasul corespunzător fiecărui cont, așezându-le în ordinea cronologică conform extraselor, pe care le depune zilnic la serviciul contabilitate pe baza de semnatura de primire.
- Rezolvă sumele întoarse în cont și OP-urile nedecontate de Trezoreria Galați și anunță în mod erarhic șeful de serviciu și directorul D.M.F.C.
- Înregistrează în fișe sumele intrate de la M.E.N pe conturi, conform extraselor de cont și anunță șeful de serviciu și directorul D.M.F.C.

2. Pentru deplasări interne sau alte cheltuieli, la sosirea referatului în serviciul financiar întocmește propunerea și angajamentul bugetar individual. Ordonanțeză sumele pentru care s-au aprobat avansuri. Verifică deconturile de deplasări în țară, conform HG 1860/2006 actualizată și alte acte normative, pentru toate activitățile din UDJG. Pentru verificarea deconturilor de deplasări interne la activitatea de cercetare va ține legătura cu compartimentul management financiar al proiectelor pentru culegerea de informații privind eligibilitatea cheltuielilor, spre exemplu dacă în proiect se decontează TVA-ul și stabilește după caz, sumele de încasat sau de restituit. După verificarea decontului de deplasare și semnarea de CFP și conducere, va ordona plata. Dacă decontul are avans acordat, va întocmi centralizatorul decontului pe conturi de cheltuieli. Dacă decontul se închide pe sume de restituit va întocmi dispoziția de încasare către casierie pe fiecare cont în parte. Dacă decontul se închide pe sume de plată, va ordona plata. În cazul deconturilor cu lipsă disponibil pe proiect, le va preda la serviciul contabilitate prin registrul de corespondență.

3. În conformitate cu Decretul 209/1976 privind operațiunile de casă va calcula majorări de întârziere pentru decontarea deplasărilor privind avansurile nejustificate în termen.

4. Întocmește propunerea, angajamentul și ordonanțarea la plată a referatelor aprobate de conducerea UDJG, pentru plăți diverse.

5. Întocmește centralizatoarele de CEC, pe surse de finanțare și conturi de trezorerie, pentru ridicarea de numerar în vederea acordării de avansuri, diferențe de primit, salarii etc. conform deconturilor, ordonanțarilor la plată, și anunță în trezorerie suma ce urmează a fi scoasă în numerar din conturile de venituri pentru sume mai mari 5.000 lei. Întocmește CEC-ul numerar pentru toate conturile din Trezoreria Galați, pe care-l semnează la semnatura II.

6. Întocmește documentele de transfer în Trezoreria Galați, (OP), licitație valută (OVV) și plată externă (DPE) pentru toate conturile deschise în BCR Galați în baza ordonanțarilor de plată și referatelor emise de compartimentele de specialitate. Referatele trebuie să aibă viză de disponibil din partea serviciului contabilitate și a directorului DMFC. Ține legătura cu B.C.R-ul pentru ridicarea extraselor de cont (s-au le listează din programul B.C. R), urmărește dacă s-au decontat toate documentele de plată trimise la bancă. Așează în ordinea extrasului documentele care au stat la baza plății, după care le predă serviciului de contabilitate pe bază de semnătură.

7. Se ocupă de legarea și arhivarea lunară a statelor de plată salarii de la finanțarea de bază și venituri proprii în conformitate cu legislația în vigoare, în ordinea din situația centralizatoare anexată la fiecare ordonanță în parte. În cadrul acestei operațiuni se va da dovadă de maximă confidențialitate asupra informațiilor conținute în statele de salarii. În caz contrar se vor suporta sancțiunile administrative din regulamentul intern al U.D.J și alte dispoziții a conducerii.

8. Întocmește în sistemul informatic, pe baza comenzilor emise de compartimentele de specialitate semnate și datate, cu toate rubricile completate, inclusiv de biroul contabilitate, facturile de prestări servicii și vânzări către clienții UDJ Galați conform procedurii de lucru referitoare la modul de urmărire a debitorilor emisă de biroul contabilitate în vătământ nr. 33158/08.12.2010. Exemplarul 1 al facturilor se înmânează clientului pe bază de semnătură, data primirii și stampila dacă este persoana juridică. La primitor se trec toate datele de identificare a persoanei care ridică factura inclusiv nume, prenume în clar, seria și nr. CI, data și ora primirii facturii. În cazul când se trimite prin poșta, acest lucru se va face cu confirmare de primire. Exemplarul 2 al facturii se depune în contabilitate la care se anexează comanda, confirmarea de primire, pe baza de semnătură pe exemplarul 3 al facturii care rămâne la serviciul financiar (fiind cotorul). **Exemplarul 3 al facturilor împreună cu copiile comenzilor și a confirmărilor de primire, se arhivează conform procedurii de evidență a documentelor cu regim special.** Numerele de facturi anulate se transmit d-nei Malaxa Săftica care le evidențiază în fișa imprimatelor cu regim special – facturi anulate. Întocmirea facturilor de ștornă se va face numai pe baza de adresă scrisă de la biroul care a întocmit comanda sau adresa inițială, care se avizează favorabil de directorul D.M.F.C. În situația întocmirii facturilor de ștornă în alte condiții decât cele menționate, administratorul financiar rămâne direct răspunzător de operațiunea respectivă.

9. Va aduce la cunoștință în scris șeful ierarhic superior (șef serviciu financiar, director D.M.F.C) deficiențele constatate cu ocazia prelucrării și înregistrării documentelor financiar-contabile.

Respectă programul de muncă, folosește integral și cu eficiență timpul de lucru. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă în instituție.

În situații deosebite determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției are obligația de a participa la executarea altor sarcini de serviciu.

Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor, de respectarea legalității și de exactitatea datelor furnizate.

Răspunde de securitatea documentelor și evidențelor, păstrarea secretului, asigurarea disciplinei financiare și păstrarea integrității avutului instituției. Răspunde de predarea în contabilitate a documentelor prelucrate sau de arhivarea lor corespunzătoare.

Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului:

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

Responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și de a se înscrie în limitele ariei de competență. Competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului.

2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate și acuratețe.

3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor.

4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.

5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora.

6. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

7. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și rationalizarea resurselor.

8. Va respecta competența profesională a colegilor și va colabora împreună cu aceștia pentru a susține și promova obiectivele și misiunea Biroului Financiar, respectiv ale Universității.

**RECTOR,**  
Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

**DIRECTOR D.E.I.R.I**  
Dr.ing. Cezar Ionuț BICHESCU

**DIRECTOR D.M.F.C**  
Ec. Raluca Oana VASILACHE

ȘEF SERVICIU FINANCIAR,  
Ec. Maricica FELEA

**Am luat la cunoștință:**