

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr.

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr.

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

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

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	<ul style="list-style-type: none">Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea desfășurării în condiții optime a activității biroului contabilitate
	<ul style="list-style-type: none">Urmărirea și implicarea în buna derulare a operațiunilor financiar-contabile specifice postului până la finalizarea înregistrărilor contabile și arhivarea documentelor justificative (financiar-contabile).
b) calitatea	<ul style="list-style-type: none">Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori
	<ul style="list-style-type: none">Acuratetea documentelor, actelor, materialelor realizate
	<ul style="list-style-type: none">Îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor de serviciu având la baza cunoștințe, abilități și experiență.
	<ul style="list-style-type: none">Asigurarea condițiilor necesare de către conducătorul instituției pentru menținerea unui echilibru permanent și stabil între competența angajatului și sarcinile încredințate prin desfășurarea următoarelor acțiuni:<ul style="list-style-type: none">definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale a angajatului și urmărirea evoluției carierei;asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;dezvoltarea capacității interne de pregătire, complementarea formelor de pregătire externe entității publice;definirea politicii de pregătire;Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferiteImplicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite, ale biroului contabilitate
c) costurile	<ul style="list-style-type: none">Încadrarea în sumele alocate conform bugetului de venituri și cheltuieli pe structura clasificăției economice;

	<ul style="list-style-type: none"> • Urmărirea utilizării rationale a resurselor financiare alocate la nivelul institutiei corelate cu restrangerea accesului la resurse, acces stabilit pe baza documentelor de autorizare aprobate de catre conducatorul institutiei;
d) timpul	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea eficienta a programului de lucru reglementat prin Regulamentul intern al institutiei. Programul de lucru va fi utilizat numai in vederea sarcinilor prevazute in fisa postului, note de serviciu, etc.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea sarcinilor de serviciu in timp util, real si oportun pentru buna desfasurare a activitatii si obtinerea unui grad ridicat de multumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite;
e) utilizarea resurselor	<ul style="list-style-type: none"> • Cunostinte de utilizare PC (WIN., WORD, EXCEL etc.) si cunostinte de utilizare a aparaturii de birotica din dotare: fax, copiator, imprimanta, etc.
f) modul de realizare	<ul style="list-style-type: none"> • Salariatul entitatii publice trebuie sa aiba cunostintele profesionale, competentele si instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectivului entitatii publice. Astfel salariatul trebuie sa fie capabil sa se integreze rapid in colectiv, sa participe la munca in echipa, sa aiba un nivel corespunzator de integritate profesionala si personala si sa fie constient de importanta activitatii pe care o desfasoara. Exemplul personal trebuie sa reflecte: <ul style="list-style-type: none"> - valorificarea transparentei si probitatii in activitate; - valorificarea competentei profesionale; - initiative prin exemplu; - conformitatea cu legile, regulamentele, regulile si politicile Universitatii "Dunarea de Jos" din Galati; - respectarea confidentialitatii informatiilor; - tratamentul echitabil si respectarea indivizilor; - relatiile loiale cu colaboratorii; - caracterul complet si exact al operatiilor si documentatiilor, al documentelor intocmite; - modul profesional de abordare a informatiilor financiare; - dezvoltarea actiunilor percepute ca etice in cadrul institutiei; - abordarea pozitiva fata de controlul financiar a carui functionare trebuie sa o sprijine.
	<ul style="list-style-type: none"> • Relatii : <ul style="list-style-type: none"> - ierarhice - subordonat sefului de birou și șefului contabil de coordonare – cu salariatii care intocmesc evidente tehnic operative care stau la baza verificării cu evidentele analitice din contabilitate - functionale – cu Serviciul financiar, Serviciul Management Cercetare, Serviciul achizitiei publice, cu alte compartimente functionale ale Universitatii daca in clarificarea operatiunilor contabile este necesara aceasta colaborare (salarizare, personal, catedre, departamente).

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază : studii superioare economice

1.2. Pregătirea de specialitate : Economist

2. **Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului : 6 ani si 6 luni vechime in specialitate economica**

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului :

- medie – din punct de vedere al caracterului lucrarilor atribuite
- diversitatea operatiunilor impuse de aplicatia soft utilizata la prelucrarea documentelor;
- efort intelectual
- utilizarea tehnologiilor IT

4. Responsabilitatea implicată de post :

- raspunderea patrimoniala
- pastrarea confidentialitatii

5. Sfera de relații):

- grad de solicitare din partea structurilor interne.
- grad de solicitare din partea subiectilor serviciilor oferite

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

A. Obiectivele generale ale biroului contabilitate:

1) Serviciul contabilitate face parte din structura numita « Serviciul Management financiar – contabil » al Universitatii «Dunarea de Jos », definit prin Legea 500/2002 astfel : „structura organizatorica din cadrul institutiei publice in care este organizata executia bugetara, serviciu, birou, compartiment) „.

Activitatea biroului contabilitate este organizata conform Legii contabilitatii nr.82/1991 modificata si completata, si se imparte astfel :

- contabilitatea veniturilor si cheltuielilor bugetare, care reflecta incasarea veniturilor si plata cheltuielilor aferente unui exercitiu bugetar ;
- contabilitatea generala bazata pe principiul constatarii drepturilor si obligatiilor care reflecta evolutia situatiei financiare si patrimoniale, precum si a excedentului sau a deficitului patrimonial. Atat contabilitatea veniturilor si cheltuielilor cat si contabilitatea drepturilor si obligatiilor formeaza un proces bugetar ce are la baza sursele de finantare gestionate la nivelul activitatii de baza a institutiei si anume : invatamantul de zi finantat de la bugetul de stat prin finantare institutionala si invatamantul de zi sustinut prin taxele de scolarizare si alte tipuri de taxe stabilite de Senatul Universitatii, la acestea adaugandu-se fondurile cu destinatie speciala (alocatii de la buget) primite de universitati drept finantare complementara (reparatii capitale aferente spatiilor de invatamant, ajutoare sociale – transport studenti, burse, dotari si alte cheltuieli de investitii etc.)

Personalul biroului contabilitate utilizeaza un sistem integrat de contabilitate care asigura accesul concomitent al statiilor de lucru. Sistemul integrat este un instrument de transpunere si prelucrare automata a operatiilor economice derulate la nivelul activitatii de cercetare și a fondurilor externe nerambursabile ale institutiei. Personalul biroului, ca urmare a contabilizarii operatiilor de natura economica trebuie sa furnizeze in orice moment informatii contabile financiare si informatii contabile de gestiune.

Informatiile contabile de gestiune stau la baza intocmirii situatiilor financiare trimestriale sau anuale compuse din :

- bilant ;
- contul de rezultat patrimonial ;
- situatia fluxurilor de trezorerie ;
- situatia modificarilor in structura activelor ;
- anexe la situatii financiare ;
- contul de executie bugetara.

Situatiile financiare intocmite la un moment dat, redau imaginea resurselor institutiei, imaginea rezultatelor si capacitatii institutiei de a genera numerar.

Principalele lucrari elaborate la nivelul biroului contabilitate , lucrari ce deriva din atributiile fiecarui salariat, sunt urmatoarele :

- *balanta sintetica si analitica* la nivel de institutie, structurata pe surse de finantare implicit activitati si in conformitate cu planul de conturi aprobat prin OMF nr. 1917/2005 ;
- *contul de executie bugetara* care cuprinde toate operatiunile financiare din timpul exercitiului financiar cu privire la veniturile incasate si platile efectuate aferente activitatii de baza, in structura in care a fost aprobat bugetul, si contine :

1. informatii privind veniturile :

- prevederi bugetare initiale, prevederi bugetare definitive
- drepturi constatate
- incasari realizate
- drepturi constatate de incasat

2. credite bugetare initiale, credite bugetare definitive :

- credite bugetare initiale, credite bugetare definitive
- angajamente bugetare
- angajamente legale
- plati efectuate
- cheltuieli efective (costuri, consumuri de resurse)

Contabilitatea veniturilor este organizata pe tipuri de venituri aferente activitatii de baza si anume : alocatii de la buget pentru finantarea de baza, venituri obtinute din taxe si alte activitati desfasurate de institutie, respectiv pe tipuri de venituri obtinute din finantarea complementara.

Contabilitatea cheltuielilor este organizata pe feluri de cheltuieli, dupa natura sau destinatia acestora. Personalul biroului contabilitate asigura inregistrarea platilor nete de casa si a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificatiei economice.

- *evidenta analitica a angajamentelor si a elementelor extrabilantiere* care cuprind : angajamente bugetare, garantii primite in relatiile cu tertii, active fixe luate cu chirie, valori materiale date spre prelucrare sau reparare, abonamente la publicatii urmarite pana la primire si alte valori.
- *evaluarea elementelor de activ si de pasiv* cu ocazia efectuarii inventarierii anuale a patrimoniului si constatarea diferentelor in cazul in care acestea exista.

In esenta , functia biroului contabilitate este una de executie, ea asigurand in mod permanent informatii cu privire la situatia patrimoniului institutiei definit ca reprezentand totalitatea drepturilor si obligatiilor de natura economica existente la un moment dat.

2) Implementarea standardelor de management al calitatii in activitatea proprie prin urmatoarele obiective permanente :

- asigurarea conformitatii (indeplinirea de catre compartiment ca subsistem si ca prestatie, a conditiilor specificate)
- autoevaluarea conformitatii (activitatea al carei obiect este determinarea directa a factorului de indeplinire a conditiilor specificate)
- raportarea actiunilor de cercetare a conformitatii (acele actiuni ale beneficiarilor serviciilor prestate care dovedesc existenta increderii acordate in prestatia Biroului Contabilitate)
- efectuarea demersurilor privind auditul calitatii (examinarea sistematica in scopul de a determina daca activitatile referitoare la calitate si la rezultatele aferente satisfac

dispozitiile prestabilite precum si daca aceste dispozitii sunt implementate efectiv si daca sunt corespunzatoare pentru realizarea obiectivelor).

B. Aria de responsabilitate a postului :

In conformitate cu Legea contabilitatii nr. 82 / 1991 modificata si completata, orice operatiune economico – financiara efectuata se consemneaza in momentul efectuarii ei intr-un document care sta la baza inregistrarii in contabilitate, dobandind astfel calitatea de document justificativ.

Documentele justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor care le-au intocmit, vizat si aprobat, precum si a celor care le-au inregistrat in contabilitate, dupa caz

C. Atributiile specifice postului (sarcini de serviciu).

1. - Transpune in sistem contabil operatiunile economice, incadrand platile si cheltuielile pe structura clasificatiilor economice, operatiune din care rezulta executia bugetara – partea de cheltuieli – A.L.O.P.
2. - Verifica corectitudinea datelor inscrise in documentele pe care le prelucreaza
3. - Intocmeste diverse situatii de raportare solicitate de seful de birou, conducerea institutiei, organe de control, etc.
4. - Ține evidența A.L.O.P. la cercetare și fonduri externe nerambursabile,
5. – Introducerea creditelor trimestriale la cercetare și FEN.
6. - Întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare și conturi de trezorerie
7. - Ține evidența analitică a următoarelor conturi extrapatrimoniale : 8060, 8066, 8067, 8071, 8072.
8. - Utilizeaza sistemul integrat de contabilitate existent la nivelul compartimentului financiar-contabilitate, cu ajutorul caruia transpune si prelucreaza operatiunile economice aferente activitatilor de care raspunde.
9. - Respecta prevederile Regulamentului intern al Universitatii « Dunarea de Jos »..
10. - Urmareste utilizarea creditelor bugetare aprobate pentru fiecare activitate la nivel de titlu, articol si aliniat si semnaleaza consumarea acestora pe baza de referat intocmit si prezentat sefului de compartiment, in vederea aprobarii de credite suplimentare, transfer.
11. - Actualizeaza in permanenta bugetele activitatilor de care raspunde conform filelor de plan primite periodic de la M.E.C.T.S.
12. - Intocmeste diverse situatii de raportare solicitate de seful de birou, director economic, conducerea institutiei, organe de control, MECTS etc.
13. - Intocmeste notele de contabilitate pe baza inregistrarii in evidenta analitica a conturilor extrapatrimoniale 8060, 8066, 8067 si 8071,8072.
14. - Aduce la cunostinta sefului de birou deficientele constatate in timpul prelucrarii documentelor justificative
15. Se achita de atributiile prevazute in fisa postului si de sarcinile concrete conform standardelor de performanta impuse de post
16. -Raspunde de utilizarea, exploatarea si intretinerea in conditii normale de functionare a calculatorului din dotare (nr. Inv.....), calculator de birou, imprimanta, aparat telefonic, etc.

NOTA :

- Verificarea si respectarea termenelor de inregistrare in contabilitate a documentelor justificative si de intocmire a balantelor de verificare sau a altor lucrari periodice se certifica sub semnatura sefului de compartiment.

D. Norme etice obligatorii corespunzatoare ocupantului postului :

1. - Va servi cu responsabilitate interesele Universitatii « Dunarea de Jos » din Galati
Responsabilitatea reprezinta obligatia de a indeplini sarcinile si de a se inscrie in limitele ariei de competenta. Competenta constituie capacitatea de a lua decizii, in limite definite, pentru realizarea activitatilor specifice postului.
2. - Va fi ghidat in toate activitatile de adevar, dreptate, acuratete.
3. - In exercitarea atributiilor va aborda un comportament care sa exercite o influenta pozitiva asupra colaboratorilor.
4. - Va acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si cerintelor

personale.

5. - Va mentine o atitudine echilibrata si va lua in considerare ideile si opiniile altora.
6. - Va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.
7. - Va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor.
8. - Va respecta competenta profesionala a colegilor si va colabora impreuna cu acestia pentru a sustine si promova obiectivele si misiunea Biroului Contabilitate Invatamant, respectiv al Universitatii.

E. Actele normative ce vor fi respectate in activitatea ocupantului postului :

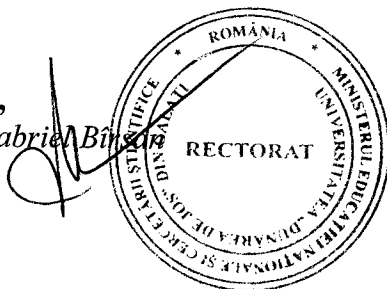
1. Legea Contabilitatii nr.82/1991 republicata, modificata si completata.
 2. O.M.F. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si Instructiunile de aplicare a acestuia.
 3. O.M.F. nr.556/2006 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice.
 4. O.M.F. nr.1649/2006 pentru modificarea si completarea O.M.F. nr.1917/2005 .
-
5. O.M.F. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv.
 6. Ordonanta nr.119/1999 – republicata pentru controlul intern si controlul financiar preventiv.
 7. O.M.F. nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management si control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
-
8. O.M.F. nr.1661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de incasare si utilizare a fondurilor banesti primite sub forma donatiilor si sponsorizarilor de catre institutiile publice.
 9. Hotararea nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale institutiilor publice.
 10. O.M.F. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
 11. Legea nr.500/2002 privind finantele publice.
 12. O.M.F. nr.1025/2005 pentru aprobarea clasificatiei indicatorilor privind finantele publice.
 13. Legea educatiei nr.1/2011 – republicata, modificata si completata.
 14. Legea nr.15/1994 – republicata, privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporalesi necorporale cu modificarile ulterioare.
 15. H.G. nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe.
 16. H.G. nr.909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, modificata si completata prin O.G. nr.54/1997 cu modificarile ulterioare.
 17. O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice.
 18. H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice.
 19. H.G. nr. 966/1998 pentru modificarea si completarea H.G. nr. 841/1995.
 20. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.
 21. Legea nr. 32/1994 – privind sponsorizarea, modificata si completata.
 22. H.G. nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiara si contabila si a normelor metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora.
 23. H.G. nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spatiile cu destinatia de birou sau pentru activitati colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe ale administratiei publice centrale, de institutiile publice din subordinea acestora, precum si de prefecturi.

24. H.G. nr. 1860/2006 privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, precum si in cazul deplasarii in cadrul localitatii, in interesul serviciului.
25. H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, modificata si completata.
26. O.M.F. nr. 1850/2004 privind registrele si formularele financiar – contabile.

NOTA :

Acest capitol al fisei postului poate fi completat cu acte normative, pe masura aparitiei acestora, pe baza unei adrese scrise transmisa ocupantului postului a carei copie se va anexa la prezenta fisa.

Rector,
Prof.dr.ing. Iulian Gabriel Bînzaru



D.G.I.R.U.,
Ing. Cezar Ionuț Bîchescu

Director D.M.F.C. ,
Ec. Ochianu Raluca Oana