

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 - ECONOMIST II 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 bază 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; <p>Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite</p>
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"> • Urmarirea utilizarii rationale a resurselor financiare alocate la nivelul institutiei corelata 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; - 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 compartiment - functionale – cu Biroul financiar, Compartiment achizitii publice, cu alte compartimente functionale ale Universitatii daca in clarificarea operatiunilor contabile este necesara aceasta colaborare (salarizare, personal, catedre, departamente).

. DESCRIEREA POSTULUI

. 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 : 3 ani și 6 luni vechime 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 invatamant :

1) Serviciul contabilitate face parte din structura numita « Management financiar contabil – 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 ;

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 baza a 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 invatamant, 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. credite bugetare initiale, credite bugetare definitive :
 - credite bugetare initiale, credite bugetare definitive
 - angajamente bugetare
 - angajamente legale
 - plati efectuate
 - cheltuieli efective (costuri, consumuri de resurse)
2. informatii privind rezultatul executiei bugetare (incasari realizate minus plati efectuate).

Informatiile enumerate mai sus sunt detaliate pe sursele de finantare : cantină, regii cămine cantină și subvenții cămine cantină.

Contabilitatea cheltuielilor este organizata pe feluri de cheltuieli, dupa natura sau destinatia acestora.

- *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 efectuării inventarierii anuale a patrimoniului si constatarea diferentelor in cazul in care acestea exista.

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 efectuării ei intr-un document care sta la baza inregistrarilor in contabilitate, dobandind astfel calitatea de document justificativ.

Documentele justificative care stau la baza inregistrarilor 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. Atributii specifice postului (sarcini de serviciu).

1. -Tine evidenta analitica a urmatoarelor conturi:

- conturile de încasări și plăți aferente activității venituri proprii 1003/1004
- evidența cheltuielilor analitică.

- Evidenta analitica a conturilor enumerate mai sus vizeaza activitatea universitatii:

- 1. - Respecta si aplica procedurile referitoare la inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, proceduri stabilite atat prin OMF nr. 1792/2002 completata prin OMF nr. 547/2009 , cat si prin Dispozitia Rectorului nr. 721/2004.
- 2. - Inregistreaza in termen de doua zile de la primire documentele ce reprezinta angajamente legale, angajamente bugetare si ordonantari la plata.
- 3. - 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.
- 4. Actualizeaza in permanenta bugetele activitatilor de care raspunde conform: Contractelor institutional, complementar, Filelor de plan primite periodic de la M.E.C.T.S.
- 5. - Intocmeste diverse situatii de raportare solicitate de seful compartimentului, conducerea institutiei, organe de control, etc.
- 6. - Utilizeaza sistemul integrat de contabilitate existent la nivelul compartimentului financiar-contabilitate, cu ajutorul caruia transpune si prelucreaza operatiunile economice aferente activitatilor de care raspunde.
- 7. - Respecta prevederile Regulamentului intern al Universitatii "Dunarea de Jos".
- 8. - Aduce la cunostinta sefului de compartiment deficientele constatate in timpul prelucrării

documentelor ce fac obiectul angajării, lichidării, ordonantării și plăților de cheltuieli pentru activitățile de la pct.1.

9. - Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile concrete conform standardelor impuse de post.

10. - Răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea în condiții normale de funcționare a calculatorului din dotare (nr. inv.....), calculator de birou, imprimantă, aparat telefonic, etc.

11. Verificarea extraselor de cont bancar pentru situația soldurilor conturilor din trezorerie și bănci comerciale.

12. Alte situații solicitate de către directorul economic și conducerea Universității,

NOTA :

- Verificarea și respectarea termenelor de înregistrare în contabilitate a documentelor justificative și de întocmire a balanțelor de verificare sau a altor lucrări periodice se certifică sub semnătura șefului de birou.

D. Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului postului :

1. Legea Contabilității nr.82/1991 republicată, modificată și completată.

2. O.M.F. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și Instrucțiunile de aplicare a acestuia.

3. O.M.F. nr.556/2006 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.

4. O.M.F. nr.1649/2006 pentru modificarea și completarea O.M.F. nr.1917/2005 .

5. O.M.F. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

6. Ordonanța nr.119/1999 – republicată pentru controlul intern și controlul financiar preventiv.

7. O.M.F. nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management și control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

8. O.M.F. nr.1661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor banesti primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice.

9. Hotărârea nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale instituțiilor publice.

10. O.M.F. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

11. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice.

12. O.M.F. nr.1025/2005 pentru aprobarea clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice.

13. Legea educației nr.1/2011 – republicată, modificată și completată.

14. Legea nr.15/1994 – republicată, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale cu modificările ulterioare.

15. H.G. nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

16. H.G. nr.909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin O.G. nr.54/1997 cu modificările ulterioare.

17. O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

18. H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.

19. H.G. nr. 966/1998 pentru modificarea și 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. 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.
23. 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.
24. 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.
25. O.M.F. nr. 3512/2008 privind documentele financiar – contabile.
26. Ordin nr.547/2009 pentru modificarea si completarea Normelor Metodologice aprobate prin OMFP nr.1792/2002.

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 Birsoa



D.G.I.R.U.,
Ing. Cezar Ionuț Bichescu

Director Management Financiar Contabil ,
Ec. Ochianu Raluca Oana