

# 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
Gradul profesional al ocupantului postului	ADMINISTRATOR FINANCIAR I S
Nivelul postului:	DE EXECUTIE

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

<b>a) cantitatea</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea desfășurării în condiții optime a activității biroului contabilitate învățământ (vezi Cap.IV, lit. B, C și D).</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Urmărirea și implicarea în buna derulare a operațiunilor financiar-contabile specifice postului până la finalizarea înregistrărilor contabile și arhivarea documentelor justificative (financiar-contabile).</li></ul>
<b>b) calitatea</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori (vezi Cap.IV).</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate (vezi Cap.IV).</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor de serviciu având la bază cunoștințe, abilități și experiență.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>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"><li>- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;</li><li>- revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale a angajatului și urmărirea evoluției carierei;</li><li>- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;</li><li>- dezvoltarea capacității interne de pregătire, complementarea formelor de pregătire externe entității publice;</li><li>- definirea politicii de pregătire;</li></ul></li><li>Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite (vezi Cap.IV)</li><li>Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite, ale biroului contabilitate învățământ (vezi Cap.IV.lit.A).</li></ul>

<b>c) costurile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incadrarea in sumele alocate conform bugetului de venituri si cheltuieli pe structura clasificatiei economice;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urmărirea utilizării ratiionale 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;</li> </ul>
<b>d) timpul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>
<b>e) utilizarea resurselor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe de utilizare PC (WIN., WORD, EXCEL etc.) si cunoștințe de utilizare a aparaturii de birotica din dotare: fax, copiator, imprimanta, etc.</li> </ul>
<b>f) modul de realizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salariatul entitatii publice trebuie sa aiba cunoștințele 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"> <li>- valorificarea transparentei si probitatii in activitate;</li> <li>- valorificarea competentei profesionale;</li> <li>- initiative prin exemplu;</li> <li>- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile si politicile Universitatii "Dunarea de Jos" din Galati;</li> <li>- respectarea confidentialitatii informatiilor;</li> <li>- tratamentul echitabil si respectarea indivizilor;</li> <li>- relatiile loiale cu colaboratorii;</li> <li>- caracterul complet si exact al operatiilor si documentatiilor, al documentelor intocmite;</li> <li>- modul profesional de abordare a informatiilor financiare;</li> <li>- dezvoltarea actiunilor percepute ca etice in cadrul institutiei;</li> <li>- abordarea pozitiva fata de controlul financiar a carui functionare trebuie sa o sprijine.</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatii : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ierarhice - subordonat sefului de compartiment</li> <li>- functionale – cu Serviciul Contabilitate, Serviciul financiar, Directia de achizitii publice, cu alte compartimente functionale ale Universitatii daca in clarificarea operatiunilor contabile este necesara aceasta colaborare (salarizare, personal, catedre, departamente).</li> </ul> </li> </ul>

### III. DESCRIEREA POSTULUI

#### 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază : studii superioare economice

1.2. Pregătirea de specialitate : studii specifice postului;

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului : 6 ani si 6 luni vechime in specialitatea 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 « Departament 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 serviciului 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 serviciului 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. 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)
3. informatii privind rezultatul executiei bugetare (incasari realizate minus plati efectuate).

Informatiile enumerate mai sus sunt detaliate pe sursele de finantare aferente activitatii de baza si activitatii complementare.

Contabilitatea veniturilor este organizata pe tipuri de venituri aferente activitatii aferente si anume : alocatii de la buget pentru finantarea de baza, venituri proprii obtinute din taxe si alte activitati, alte venituri potrivit legii dintre care : donatii si sponsorizari, venituri din chirii, respectiv pe tipuri de venituri obtinute din finantarea complementara invatamant.

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

- *evidenta sintetica si analitica a imobiliarilor corporale si necorporale*, detaliata pe surse de finantare si organizata pe facultati, catedre, departamente, servicii administrative ;
- *evidenta sintetica si analitica a materialelor de natura obiectelor de inventar*, detaliata pe surse de finantare si organizata pe facultati, catedre, departamente, servicii administrative ;
- *evidenta sintetica si analitica a materialelor cu caracter functional* utilizate in procesul de invatamant, a materialelor consumate pentru intretinerea si functionarea curenta a institutiei, reparatii curente etc. ;
- *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.

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 Serviciului 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 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 (vezi Cap.V).

#### **C. Atributii specifice postului (sarcini de serviciu).**

1. -Tine evidenta analitica a urmatoarelor conturi extrapatrimoniale:

8060 Credite bugetare aprobate

8066 Angajamente bugetare in limita creditelor bugetare

8067 Angajamente legale

8071 Credite de angajament aprobate

8072 Credite de angajament angajate,

respectand utilizarea formularelor aferente dupa caz conform legislatiei.

- Evidenta analitica a conturilor enumerate mai sus vizeaza urmatoarele activitati:

- Activitatea de baza a institutiei finantata prin urmatoarele conturi bancare:
    - Disponibil pentru finantarea de baza din alocatii MEC
    - Disponibil pentru finantarea de baza din venituri proprii (in calitate de inlocuitor atunci cand e cazul )
  - Activitatea complementara (reparatii capitale, dotari si alte cheltuieli de natura investitiilor, burse studenti, transport studenti, obiective de investitii, sprijin financiar achizitie calculatoare) finantata complementar - Disponibil din alocatii de la buget cu destinatie speciala
  - Activitatea de baza finantata din fondul valutar al Universitatii
  - Activitatea fondurilor speciale din care fac parte sponsorizarile primite si neutilizate in cursul unui exercitiu financiar a caror operatiuni se deruleaza prin urmatorul cont bancar:
    - 50073127522 - Disponibil din donatii si sponsorizari ani precedenti(in calitate de inlocuitor atunci cand e cazul )
2. - 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.
3. - Inregistreaza in termen de doua zile de la primire documentele ce reprezinta angajamente legale, angajamente bugetare si ordonantari la plata.
4. - 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.

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. - Intocmeste notele de contabilitate pe baza inregistrarilor in evidenta analitica a conturilor extrapatrimoniale 8060, 8066, 8067 si 8071,8072.

7. - Utilizeaza sistemul integrat de contabilitate existent la nivelul compartimentului financiar-contabilitate, cu ajutorul caruia transpune si prelucreaza operatiunile economice aferente activitatilor de care raspunde.

8. - Respecta prevederile Regulamentului intern al Universitatii "Dunarea de Jos".

9. - Aduce la cunostinta sefului de compartiment deficientele constatate in timpul prelucrarii documentelor ce fac obiectul angajarii, lichidarii, ordonantarii si platilor de cheltuieli pentru activitatile de la pct.1.

10. - Semneaza documentele pe baza carora se fac plati de cheltuieli prin intermediul institutiilor financiar bancare la care Universitatea "Dunarea de Jos" are conturi deschise.

11. - Se achita de atributiile prevazute in fisa postului si sarcinile concrete conform standardelor impuse de post.

12. - 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. 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 corporale si 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. 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.