

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

a) cantitatea	Realizarea în întregime a sarcinilor prevazute în fișa postului, în vederea
	bunei desfășurări a activității serviciului financiar privind evidența taxelor studii;
	Urmărirea și implicarea în buna derulare a operațiunilor privind evidența analitică a clienților din taxe de școlarizare în lei pentru studenții din țară și în valută pentru studenții CPV, extensii (Italia, Germania etc.) ; operațiuni bancare ; depunere și ridicare documente de la bănci și trezorerie; operațiuni casieria centrală taxe studenți;
	ordine de plată , ridicările de numerar în lei, plata în termen a restituirilor de taxe de școlarizare conf cererilor aprobate, ,arhivarea chitanțelor , depunerea documentelor de plată la rectorat pentru semnare, depunere documente bănci și trezorerie.
b) calitatea	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori;
	Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate;
	Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite
	Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale compartimentului
c) costurile	Incadrarea în sumele alocate plăților conform repartizării transmise de conducerea universității
	Urmărirea utilizării raționale a resurselor financiare alocate activității
	financiare în momentul efectuării plăților
d) timpul	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
e) utilizarea resurselor	Cunostințe utilizare PC
	Cunostințe utilizare copiator, fax, scanner
f) modul de realizare	Integrare rapidă în colectiv, organizare muncă în echipă ;
	Relații ierarhice : subordonat șef serviciu financiar,director D.M.F.C și conducerii U.D.J.
	Relații funcționale : cu serviciul contabilitate secretariatele facultatilor.
	Relații de colaborare : cu toate facultatile , 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 : economica _____
2. Experiința necesară executării operațiunilor specifice postului peste 6 ani și 6 luni _____ _____
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului : complexitatea postului -diversitatea operațiunilor, efort intelectual, aptitudini deosebite, gradul de autonomie _____
4. Responsabilitatea implicată de post : materiala, morala, in cursul prelucrării actelor primare semnaleaza sefului ierarhic deficientele constatate _____
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) : solicitare din partea structurilor interne, a structurilor externe si solicitare din partea subiectilor serviciilor oferite _____ _____
6. Alte criterii _____ _____

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Conform anexei

_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Anexa la fisa postului Administrator Financiar I S (economist)

In cadrul competentelor si atributiilor de serviciu efectueaza urmatoarele lucrări:

1.Răspunde de crearea, înregistrarea cronologica si sistematica in contabilitatea analitica a debitelor din taxele de scolarizare, studenti la zi cu taxa, conform legii 82/1991.Inregistrarea se face pe baza documentelor justificative venite din secretariatele facultatilor in conformitate cu R.A.U.S. și a procedurilor aprobate de conducerea UDJ.Pentru studenții străini CPV din facultatea de Medicina, sau alte facultăți va urma aceleași proceduri numai că evidența analitica se va ține în euro..

2.Inregistreaza zilnic in programul informatic de evidenta analitica a clientilor din taxe de studii din invatamantul universitar si postuniversitar de stat zi (411.1.1.01, 472 și 462), deciziile emise de Rectoratul UDJ, adrese din partea secretariatelor facultatilor.Inregistrările pe rulajul debitor al contului se face numai pe documente justificative , iar rulajul creditor al contului reprezinta incasarile prin casa si banca.În funcție de situația financiară a studentului , va face regularizarea sumelor încasate în / din : contul 472 –venituri în avans, daca a achitat în plus la tranșe, sau în contul 462 cu sumele creditoare certe.

3.Zilnic verifica extrasul de cont bancar 20.F.33.05.00 și inregistreaza incasarile prin banca si restituirile de taxe de scolarizare.

4.In permanenta analizeaza soldul pe fiecare student in parte din balanta analitica a contului 411.1.1.1.01,472 și 462 în lei și în valută..Tine legatura prin corespondenta scrisa , cu secretariatul facultatilor: SJSP,Inginerie,SIA, SPORT,Științe, Litere,Inginerie Brăila,Medicina CPV și celelate facultăți cu studenți CPV, pentru rezolvarea soldurilor debitoare iar pentru creditorii se iau masuri pentru restituirea sumelor platite in plus. Respectă procedura de lucru referitoare la urmarirea debitorilor nr 33158/08.12.2010 si procedura operațională privind evidența analitică a clienților din din taxe de studii din 31.03.2015.

5.Rezolva cererile de restituire a taxei de scolarizare plătită in plus de catre studenti, dupa aprobarea in prealabil de secretariatul facultatii , decan ,Rector.După analiza cererii si consultarea cu seful de serviciu, listeaza fisa studentului pe care o semnează, stampilează si intocmeste statul de plată numerar . In cazul in care studentul ataseaza la cerere extras de cont bancar, intocmeste statul de plata virament si ordinul de plata .

6.In urma inregistrărilor efectuate prin debitul și creditul conturilor listeaza borderourile operatiunilor, la care ataseaza documentele justificative si intocmeste notele contabile.

7. Lunar intocmeste punctajul intre balanta analitica a contului 411.1.1.01,472 ,462 ,751 și Fisa sintetica a conturilor intocmite de serviciul contabilitate . Rezolva eventualele diferente si anunta seful de serviciu.Cand sinteticul este egal cu analiticul ,întocmește adresa către contabilitate, listeaza balantele analitice care se semneaza de intocmit, se stampileaza la care ataseaza notele contabile , fișele sintetice a conturilor cu punctajul efectuat. Se preda sefului de serviciu pentru verificare.Dupa verificare, se predă notele și adresele în contabilitate pe baza de semnătură de primire cu data.

Toate documentele de închidere a unei luni, pe conturi, **pe total universitate** (jurnale debite , note contabile, balanțe analitice, adrese de predare în contabilitate, fișe sintetice etc.)se leagă și se arhivează .

Separat , pentru fiecare facultate în parte la care ține evidența, va arhiva lunar documentele justificative care au stat la baza înregistrărilor, cu jurnalele de operațiuni și balantele analitice pe conturi pe fiecare facultate în parte. Cand inchiderea lunii respective este completa se poate trece la luna urmatoare.În permanență va avea grijă ca documentele să fie în ordine cronologică și sistematică, pe fiecare facultate în parte.

8.În perioadele de vârf sau când lipsește casierul central indeplineste si sarcina de casier la casieria nr.2 taxe.Încaseaza taxe de admitere ,taxe de scolarizare,taxe de inmatriculare ,restante si alte taxe stabilite conform hotărârilor de senat a U.DJ,regii de camin de la persoanele desemnate cu incasarea regiilor de camine si intocmeste borderoul centralizator.La încasarea taxelor de studii va respecta contractul de studii și indicațiile administratorilor financiari care țin evidența analitică a respectivelor taxe.Va respecta întocmai procedurile transmise de secretariatele facultăților și procedurilor serviciului financiar.

9.Ca înlocuitor al d-nei Malaxa depune și ridică zilnic ordonanțările de plată a cheltuielilor din cadrul UDJ, dispoziții de încasare etc la biroul secretariat rectorat pentru aprobarea de către ordonatorul de credite.

Documentele venite de la C.F.P se sortează în trei mape:

- RECTOR –valoare mai mare de 1.500 lei
- PROECTOR-valoare mai mică de 1.500 lei

La plățile în numerar ordonanțate de alte compartimente se vor întocmi și dispozițiile de plată după verificările efectuate conform procedurii de plata a cheltuielilor.

La intocmirea dispozițiilor de incasare către casierie,se va face verificarea borderourilor conform procedura operationala pentru verificarea incasarilor zilnice ale casieriiilor din departamente , facultati, camine si pentru depunerea copiilor chitantelor eliberate de UDJ, in termenul prevazut de legislatia in vigoare .

10.Depune la bănci documentele și fisierile electronice necesare pentru alimentarea cardurilor de salarii, burse etc. Va da dovada de maxima confidentialitate asupra informatiilor continute in statele de alimentare carduri

salarii. In caz contrar se vor suporta sanctiunile administrative din regulamentul intern al UDJ si alte dispozitii a conducerii. Prezenta dispozitie se aplică pentru toate documentele și informatiile din serviciul financiar.

11. Pentru taxele încasate de la studenți, la solicitarea lor, va emite facturi din programul de evidență analitică a taxelor , pe plaja de numere alocată prin decizia 22/08.01.2018

12. Va aduce la cunostinta in scris sefului ierarhic superior (sef serviciu și director D.M.F.C.) deficiențele constatate cu ocazia prelucrării si inregistrării documentelor financiar-contabile.

Respecta programul de munca, foloseste integral si cu eficienta timpul de lucru. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca in institutie.

In situatii deosebite determinate de necesitatea asigurării bunei functionari a institutiei are obligatia de a participa la executarea altor sarcini de serviciu.

Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor, de respectarea legalitatii si de exactitatea datelor furnizate.

13. Raspunde de securitatea documentelor si evidentelor, pastrarea secretului, asigurarea disciplinei financiare si pastrarea integritatii avutului institutiei .

Raspunde de arhivarea conform normelor legale a documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitatea analitica a clientilor din taxe de scolarizare si pastrarea in conditii optime a arhivei curente pana la predarea ei in arhiva institutiei .

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 si 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 colaboreaza impreuna cu acestia pentru a sustine si promova obiectivele si misiunea serviciului financiar , respectiv ale Universitatii.

RECTOR,
Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

DIRECTOR interimar D.M.F.C
Ec. Bosneaga Marghiolita

ȘEF SERVICIU FINANCIAR,
Ec. Felea Maricica

Am luat la cunoștință,