

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" DIN GALAȚI
Compartimentul:	SERVICIUL CONTABILITATE
Titularul postului:	
Denumirea postului:	ADMINISTRATOR FINANCIAR CONTABIL (ECONOMIST)
Gradul profesional al ocupantului postului	ADMINISTRATOR FINANCIAR III
Nivelul postului:	DE EXECUTIE

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea in intregime a sarcinilor prevazute in fisa postului in vederea desfasurarii in conditii optime a activitatii serviciului contabilitate</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Urmarirea si implicarea in buna derulare a operatiunilor financiar-contabile specifice postului pana la finalizarea inregistrarilor contabile si arhivarea documentelor justificative (financiar-contabile).</li> </ul>
b) calitatea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desfasurarea activitatilor fara disfunctionalitati sau erori.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuratetea documentelor, actelor, rapoartelor realizate.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indeplinirea eficienta si efectiva a sarcinilor de serviciu.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea conditiilor necesare de catre conducatorul institutiei pentru mentinerea unui echilibru permanent si stabil intre competenta angajatului si sarcinile incredintate;</li> <li>Gradul de multumire al beneficiarilor serviciilor oferite</li> <li>Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite, ale serviciului contabilitate.</li> </ul>
c) costurile	<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>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;</li> </ul>
d) timpul	<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>
e) utilizarea resurselor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cunostinte de utilizare PC (WIN., WORD, EXCEL etc.), soft-uri de management financiar-contabil si cunostinte 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 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"> <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 serviciu</li> <li>- de coordonare – cu salariatii care intocmesc evidente tehnic operative care stau la baza verificarii cu evidentele analitice din contabilitate;</li> <li>- functionale – cu Biroul Contabilitate resurse proprii, Serviciul financiar, Direcția achizitii publice, cu alte compartimente functionale ale Universitatii daca in clarificarea operatiunilor contabile este necesara aceasta colaborare (salarizare, personal, departamente etc.).</li> </ul> </li> </ul>

### III. DESCRIEREA POSTULUI

<b>1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:</b>
<b>1.1. Pregătirea de bază :</b> studii superioare economice, domeniul finanțe/contabilitate
<b>2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :</b> minim 6 luni vechime in specialitate economica
<b>3. Dificultatea operațiunilor specifice postului :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- medie – din punct de vedere al caracterului lucrarilor atribuite</li> <li>- diversitatea operatiunilor impuse de aplicatia soft utilizata la prelucrarea documentelor;</li> <li>- efort intelectual</li> <li>- utilizarea tehnologiilor IT</li> </ul>
<b>4. Responsabilitatea implicată de post :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raspunderea patrimoniala</li> <li>- pastrarea confidentialitatii.</li> </ul>
<b>5. Sfera de relații):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- grad de solicitare din partea structurilor interne.</li> <li>- grad de solicitare din partea subiectilor serviciilor oferite.</li> </ul>

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

<b>A. Obiectivele generale ale Serviciului contabilitate:</b>
1) Serviciul contabilitate face parte din "Direcția economică" a Universitatii "Dunarea de Jos" din Galați. Activitatea Serviciului contabilitate este organizata conform Legii contabilitatii nr.82/1991 modificata si completata, si se imparte astfel : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ contabilitatea veniturilor si cheltuielilor bugetare, care reflecta incasarea veniturilor si plata cheltuielilor aferente unui exercitiu bugetar ;</li> <li>○ 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</li> </ul>

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 management financiar-contabil. 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.

In esenta, functia Serviciului 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, autoevaluarea conformitatii, raportarea actiunilor de cercetare a conformitatii și efectuarea demersurilor privind auditul calitatii.

#### **B. Aria de responsabilitate a postului :**

In conformitate cu Legea contabilitatii nr. 82 / 199, cu modificările și completările ulterioare, orice operatiune economico – financiara efectuata se consemneaza in momentul efectuarii 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).**

- Utilizarea sistemului integrat de management financiar-contabil existent la nivelul universității, cu ajutorul căruia transpune și prelucrează operațiunile economice aferente activităților de care răspunde;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului prin valorificare inventarelor pe gestiuni de obiecte de inventar și mijloace fixe;
- Contabilitatea și evidența operațiunilor de trezorerie (încasări / plăți prin casierie și bancă / trezorerie);
- Urmărește și verifică lichidarea soldurilor existente în balanțele analitice de verificare aferente activității de bază a instituției pentru conturi contabile de furnizori, clienți, debitori și creditori;
- Contabilitatea și evidența operațiunilor privind mijloacele fixe;
- Întocmește diverse situații de raportare solicitate de șeful serviciului, directorul economic, conducerea instituției, organe de control, etc. (referitoare la patrimoniul universității, obiecte de inventar și mijloace fixe).
- Îndeplinește orice alte sarcini, în limita competențelor și responsabilităților specifice postului. la solicitarea șefului serviciului contabilitate.

#### **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 serviciu.

**D. Norme etice obligatorii corespunzatoare ocupantului postului :**

- o 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.
- o Va fi ghidat in toate activitatile de adevar, dreptate, acuratete si bun gust.
- o In exercitarea atributiilor va aborda un comportament care sa exercite o influenta pozitiva asupra colaboratorilor.
- o Va acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si cerintelor personale.
- o Va mentine o atitudine echilibrata si va lua in considerare ideile si opiniile altora.
- o Va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.
- o Va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor.
- o Va respecta competenta profesionala a colegilor si va colabora impreuna cu acestia pentru a sustine si promova obiectivele si misiunea Biroului Contabilitate, respectiv al Universitatii.

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

- o Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- o Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- o Anexa la Ordinul ministrului finanțelor publice 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, cu modificările și completările ulterioare.
- o Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- o Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- o Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale.
- o Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
- o Hotărârea 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 Ordonanța Guvernului nr. 54/1997.

**NOTĂ!**

Acest capitol al fișei postului poate fi completat cu acte normative, pe masura apariției acestora, pe baza unei adrese scrise transmise ocupantului postului a cărei copie se va anexa la prezenta fișă.