

Autoritatea sau instituția publică Universitatea de Arte din Târgu Mureș Compartimentul: Contabilitate	Aprob Rector,
--	------------------

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de conducere
2. Denumirea postului: contabil șef
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: economist, didactic auxiliar
4. Scopul principal al postului: realizarea obiectului contractului de muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare în economice
2. Perfecționări (specializări): expert contabil
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): 5
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză/ nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, abilități de lucru în echipă, abilitatea de a soluționa probleme, proactivitate și organizare.
6. Cerințe specifice: exercitarea atribuțiilor și obligațiilor stabilite de rector, după ce și-a exprimat în scris acordul de susținere executivă a planului managerial al acestuia.
7. Competența managerială: cunoștințe de management economico-administrativ, calități și aptitudini manageriale
8. Descrierea postului:
 1. Activitățile financiar–contabile din *Universitate* sunt conduse de contabilul șef.
 2. Contabilul șef este membru în *Consiliul de Administrație* și are în subordine personalul care deservește activitățile de contabilitate și salarizare, din casieria și magazia principală a universității.
 3. Contabilul șef are răspunderea totală pentru asigurarea respectării legilor în vigoare în plan financiar-contabil.
 4. Contabilul șef este membru în *Comisia de control intern/managerial al Universității*;
 5. Contabilul șef poate delega în scris altor salariați din subordine o parte a atribuțiilor pe o perioadă determinată; persoanele delegate au toate obligațiile, drepturile și răspunderile Contabilului șef cu privire la atribuțiile ce i-au fost delegate.

C. Atribuțiile postului:

1. conduce, coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea personalului din compartimentului financiar-contabil;
2. angajează universitatea, alături de *Rector* și de *Director general administrativ*, prin încheierea contractului instituțional și a contractului complementar cu *Ministerul Educației*;

3. angajează universitatea, alături de *Rector* și de *Director general administrativ*, în orice acțiune patrimonială;
4. semnează, alături de *Rector* și de *Directorul general administrativ*, contractele economice încheiate cu agenții economici;
5. pregătește, în colaborare cu directorul general, proiectul anual de buget și-l prezintă *Rectorului* și *Senatului Universității* spre aprobare;
6. asistă rectorul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare;
7. întocmește raportul financiar anual și-l prezintă *Directorului general administrativ*, iar acesta îl prezintă *Senatului* în termen de maximum trei luni de la încheierea anului financiar;
8. întocmește planurile de venituri și cheltuieli, bugetare și extrabugetar, la termenele și în condițiile stabilite de lege;
9. întocmește bilanțul contabil;
10. întocmește circuitul documentelor contabile;
11. pregătește și răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției și asigură respectarea legalității în acest domeniu;
12. efectuează controlul financiar preventiv și conduce la zi registrul CFP, conform legislației în vigoare;
13. verifică întocmirea corespondenței privind virările, transferurile, deblocările și necesarul de credite suplimentare;
14. urmărește încadrarea în creditele aprobate pe toate clasificările bugetare;
15. urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli, prin contractul instituțional, contractul complementar și deciziile *Consiliului de Administrație* privind activitățile autofinanțate;
16. verifică efectuează operațiunile contabile sintetice și analitice, asigură ținerea la zi a evidenței;
17. verifică întocmirea la timp a documentelor justificative, a actelor contabile și a lucrărilor care angajează sume de bani și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă, cu respectarea formularelor, regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
18. verifică formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
19. coordonează și verifică cel puțin o dată pe lună activitatea desfășurată la casieria Universității;
20. asigură organizarea inventarierii valorilor materiale și bănești, asigură instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
21. verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
22. verifică regularizarea diferențelor de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
23. asigură constituirea contractelor de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare al garanțiilor materiale;
24. urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile salariale ale personalului angajat;
25. urmărește întocmirea planurilor de salarii, verifică conformitatea acestora cu statele de funcții și de personal din *Universitate*;
26. verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, bursele;

27. urmărește calcularea și plata burselor pe baza listelor întocmite de secretariat și decontarea biletelor de transport de către studenți;
28. întocmește dările de seamă contabile, sintetice și conturile de execuție bugetară;
29. fundamentează necesarul de credite în raport cu solicitările din *Universitate*;
30. verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume;
31. verifică, din punctul de vedere al legalității financiar-contabile, documentele privind închirierea spațiilor și instalațiilor aflate în patrimonial *Universității*;
32. propune *Rectorului* spre aprobare componența comisiilor de recepție pentru bunuri și materiale intrate în universitate și răspunde de activitatea acestora;
33. verifică notele contabile în baza actelor justificative pe surse financiare;
34. dispune și verifică înregistrarea notelor contabile în fișe sintetice și analitice;
35. verifică baza de date în calculator pe coduri și pe locuri de folosință privind patrimonial *universității*;
36. dispune și verifică întocmirea lunară a balanței de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare;
37. dispune și verifică întocmirea bilanțelor analitice pentru obiectele de inventar, pentru mijloace fixe, pentru materiale și ambalaje;
38. dispune și verifică întocmirea pentru fiecare gestionar a fișei cu garanțiile materiale, lunar verifică balanța analitică cu soldurile acestora;
39. dispune și verifică întocmirea fișelor pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;
40. verifică lunar fișele cu materiale aprovizionate, consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
41. verifică clasarea și păstrarea documentelor justificative, documentelor contabile a fișelor, a balanțelor de verificare;
42. verifică și semnează documentele de încasări și plăți efectuate prin bancă;
43. coordonează activitatea de raportare statistică la forurile competente;
44. răspunde de archivarea documentelor serviciilor în subordine;
45. întocmește fișele postului și face evaluarea personalului din subordine;
46. organizează cursuri de perfecționare a personalului din subordine, asigură în acest scop materiale, documente, lucrări de specialitate;
47. întocmește condițiile de prezență a persoanelor în subordine;
48. propune acordarea de premii, recompense și sancțiuni personalului în subordine;
49. asigură evaluarea performanțelor profesionale, întocmirea fișelor de evaluare a personalului din subordine;
50. îndeplinește orice alte sarcini cu caracter contabil-financiar date de *Rectorul Universității* sau cuprinse în actele normative.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Senat, Rector
- superior pentru: conduce activitățile financiar-contabile din *Universitate*, are răspunderea totală pentru asigurarea respectării legilor în vigoare în plan financiar-contabil.

b) Relații funcționale:

1. este membru în *Consiliul de Administrație* și în *Comisia de control intern/manAGERIAL al Universității*;

2. efectuează controlul financiar preventiv și conduce la zi registrul CFP, conform legislației în vigoare;

c) Relații de control: are răspunderea totală pentru asigurarea respectării legilor în vigoare în plan financiar-contabil.

d) Relații de reprezentare:

1. pregătește, în colaborare cu directorul general, proiectul anual de buget și-l prezintă *Rectorului și Senatului Universității* spre aprobare;
2. asistă rectorul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerului Educației.

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: în perioada absenței mai îndelungate din instituție a Contabilul șef, poate delega în scris altor salariați din subordine o parte a atribuțiilor pe o perioadă determinată; persoanele delegate au toate obligațiile, drepturile și răspunderile Contabilului șef cu privire la atribuțiile ce i-au fost delegate.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data