

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

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: administrator financiar - contabil
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: realizarea obiectului contractului de muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: : studii superioare economice
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): 4, Windows, Microsoft Word, Excel, Internet
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză - nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, abilități de lucru în echipă, managementul oamenilor, abilitatea de a soluționa eficient problemele, productivitate și organizare, adaptabilitate, managementul stresului, motivație.
6. Cerințe specifice: experiență relevantă în domeniu de minim 3 ani.
7. Competența managerială: cunoștințe de management economico-administrativ, calități și aptitudini manageriale
8. Descrierea postului:

În lipsa contabilului șef preia atribuțiile privind conducerea activității financiar–contabile din *Universitate*.

C. Atribuțiile postului:

1. Verifică documentele contabile, primare, pe care le verifică în ce privește elementele obligatorii, comune documentelor justificative, date cantitative, valori, semnături, aprobat bun de plată, viza CFPP, le înmânează contabilului, iar în lipsa acestuia le operează în programul de contabilitate.
2. Verifică asigurarea întocmirii corectă și la zi a documentelor primare, contarea lor, înregistrarea în evidența operativă și contabilă.
3. Verifică întocmirea notelor contabile privind operațiunile ce urmează a se contabiliza, centralizarea operațiilor de același fel, unde este cazul, a notelor contabile, și le preda contabilului șef pentru aprobare și viză.

4. Verifică culegerea notelor contabile pe calculator, de asemenea operațiile de casă, de bancă, după ce s-au prelucrat și contat.
5. Asigură respectarea circuitului documentelor primare, conform reglementărilor legale.
6. Verifică listarea jurnalul operațiunilor, verifică înregistrările contabile, dacă e cazul propune efectuarea corecțiilor necesare, semnează pentru confirmarea înregistrărilor corecte.
7. Verifică întocmirea notelor contabile în baza documentelor justificative, primare, contabile pe surse de finanțare.
8. Verifică listarea bilanțelor analitice lunare pentru obiectele de inventar, mijloace fixe, materiale, ambalaje, debitori, creditori, le verifică și asigură confirmarea soldurilor unde este cazul.
9. Asigură controlul intern prin confruntarea lunară a soldurilor din contabilitate cu stocurile din gestiuni.
10. Verifică asigurarea întocmirii pentru fiecare gestionar a fișei cu garanțiile materiale, lunar verifică balanța analitică cu soldurile acestora, actualizează garanțiile materiale pentru gestionari.
11. Verifică asigurarea clasării și păstrării documentelor primare, justificative, contabile, a fișelor și bilanțelor de verificare.
12. Verifică balanța de verificare, și dacă este corectă, se predă contabilului șef pentru avizare.
13. Verifică asigurarea evaluării, valorificării inventarelor anuale, vizează formalizat listele de inventar cu privire la aceasta.
14. Îndosariază documentele de corespondență și a raportărilor periodice către structurile superioare, le pregătește și predă pentru arhivare, în conformitate cu legea arhivelor naționale.
15. Întocmește situația lunară privind monitorizarea cheltuielilor și plăților efectuate, le verifică și le înaintează la Ministerul Educației și Cercetării, până la data de 12 a lunii pentru luna precedentă.
16. Împreună cu contabilul șef întocmește, trimestrial, bilanțul contabil al universității, pe baza documentelor contabile generate și verificate, și și le înaintează la Ministerul Educației și Cercetării, atât în format fizic, cât și electronic pe platforma Ministerului.
17. Întocmește lunar, trimestrial și anual situațiile generate din documentele financiar-contabile pentru sistemul național de raportare -FOREXEBUG a tuturor declarațiilor obligatorii.
18. Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de *Contabilul șef* sau *Rectorul Universității* sau cuprinse în actele normative.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: contabilul șef
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: de colaborare cu personalul din compartimentul financiar-contabil și din celelalte structuri ale universității.

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

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației, ANAF, Trezorerie, Bănci comerciale,

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu e cazul

E. Întocmit de:

1.

2. Funcția de conducere: șef resurse umane

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. _____

2. Semnătura _____

3. Data:

G. Contrasemnează:

1.

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data: