

FISA POSTULUI

**APROBAT,
DIRECTOR ECONOMIC,**

A. Identitate post:

A.1. Denumire post: administrator financiar I(S)

A.2. Tip post: executie

A.3. Functia de baza: Admin. financiar I(S)

B. Cerinte post:

B1. Studii: superioare

B2. Specializare:

B3. Experienta :

B4. Cunostinte specifice: calculator - Word, Excel

C. Relatii:

C1. Ierarhice: se subordoneaza sefului de birou

C2. Functionale: are relatii cu serviciile functionale UPB

C3. Reprezentare : reprezinta compartimentul in UPB si in relatiile cu celelalte compartimente.

C4. Autoritate: conferita de natura postului.

D. Atributii post:

- Urmărirea executiei bugetare centrelor de cost repartizate;
- Încadrarea operațiunilor pe articole de calculație conform clasificăției bugetare pentru fiecare activitate;
- Elaborarea lunară a balantei sintetice, execuție bugetară, fișe de cont sintetice, fișe articole, registrul jurnal pentru fiecare activitate;
- Analiza lunară a balanțelor și execuției pe articole de calculație.

E. Activitati post:

- Verifică permanent execuția bugetară a cheltuielilor privind încadrarea sumelor angajate și plătite în bugetul total aprobat conform clasificății funcționale;
- Încarcă în programul informatic EMSYS creditele bugetare și creditele de angajament prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli, conform metodologiei stabilite;
- Se asigură că toate cheltuielile efectuate în cadrul activităților/centrelor de cost pentru care întocmește evidența contabilă parcurg/ au parcurs toate cele patru faze ale procesului execuției bugetare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora (avizează contabil propunerile de angajare primite de la compartimentele de specialitate, întocmește ordonanțările de plată, anterior plății se asigură de existența tuturor semnăturilor specifice fazelor execuției bugetare și rezolvă eventualele deficiențe constatate, raportează recepția plăților în FOREXEBUG și întocmește ordinele de plată), verifică permanent execuția bugetară a cheltuielilor privind încadrarea în prevederile bugetare pe fiecare articol și alineat bugetar;
- Prin intermediul softului EMSYS înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, în conformitate cu instrucțiunile de aplicare a planului de conturi pentru instituțiile bugetare, toate operațiunile patrimoniale ale centrelor de cost repartizate;
- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor pe fiecare centru de cost repartizat;
- Asigură evidența debitorilor, creditorilor, clienților, furnizorilor, imobilizărilor, stocurilor și conturilor de disponibilități pentru fiecare centru de cost repartizat;
- Urmărește respectarea condițiilor și termenelor contractuale încheiate la nivel de centre de cost, a termenelor de încasare a facturilor emise de către UPB și a termenelor de plată a facturilor primite de UPB.
- Întocmește și verifică balanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice pentru fiecare centru de cost repartizat cu ajutorul sistemului informatic Emsys;
- Întocmește situația sintetică trimestrială pentru fiecare centru de cost;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhic superiori;
- Aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare.

F. Responsabilitati post:

-răspunde de întocmirea la timp și corect a lucrărilor stabilite prin fișa postului.

| | Salariat | Sef birou | Sef serviciu |
|-----------------|-----------------|------------------|---------------------|
| Nume si prenume | | | |
| Semnatura | | | |
| Data | | | |