

**UNIVERSITATEA NATIONALA DE STIINTA SI TEHNOLOGIE POLITEHNICA  
BUCURESTI  
DIRECTIA FINANCIAR CONTABILA**

**FISA POSTULUI**

**Elemente de identificare ale postului:**

A1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: administrator financiar I (S)

A2. Nivel post: execuție

A3. Vechime: cel puțin 10 ani în domeniu

**B.Cerințe post:**

B1.Studii de specialitate: superioare de lungă durată în domeniul economic.

B2.Perfecționări (specializări): cunoștințe în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar-contabil, o bună cunoaștere a contabilității computerizate

B3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator : Microsoft Office, aplicații informatice specifice desfășurării activității

B4. Altele:

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

**C.Relatii:**

C1.Ierarhice de subordonare: director economic;

C2. De colaborare: cu tot personalul din universitate ( didactic, didactic auxiliar, nedidactic, studenți)

C3. Funcționale: cu personalul din cadrul direcțiilor, serviciilor, compartimentelor, catedrelor, departamentelor din Politehnica București

C4. De reprezentare: reprezintă universitatea, în relațiile cu celelalte instituții ale statului, agenți economici, persoane fizice pe linie financiar contabilă.

**D. Atributii post:**

- înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele informatice;
- se preocupă de buna cunoaștere a legislației în vigoare în vederea aplicării ei corecte;

- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;
- alte atribuții dispuse de directorul economic care pot rezulta din necesitatea derularii în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de activitate financiar – contabilă.

### **E.Activități post:**

- 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;
- participă la întocmirea procedurilor de lucru specifice care sa asigure evidenta contabila;
- 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;
- urmărește respectarea condițiilor și termenelor contractuale încheiate la nivel de centre de cost, a termenelor de încasare a facturilor emise de către Politehnica București și a termenelor de plată a facturilor primite de Politehnica București;
- întocmește și verifică balanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice pentru fiecare centru de cost repartizat cu ajutorul sistemului informatic Emsys;
- participă la întocmirea și transmiterea raportărilor lunare către Ministerul Educației;
- participă la întocmirea și transmiterea situațiilor financiare trimestriale și anuale (bilanț și anexele aferente) către Ministerul Educației;
- respectă normele emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale;
- răspunde de corectitudinea aplicării cerintelor legale și de reglementare specifice activității financiar – contabile;
- răspunde de eficiența, calitatea, corectitudinea și legalitatea tuturor lucrărilor executate la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;

- îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul economic sau stipulate, expres, în acte normative;
- în funcție de nevoile specifice ale universității răspunde și altor sarcini repartizate de funcțiile ierarhice coordonatoare.

### **F. Responsabilități post:**

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

	<b>Salariat</b>	<b>Director economic</b>
Nume și prenume		
Semnatura		
Data		