



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

DIRECTIA CENTRULUI UNIVERSITAR PITESTI
SERVICIUL FINANCIAR

Aprob,

FIȘA POSTULUI

NR.

A. Informatii generale privind postul

Denumirea instituției: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București - Centrul Universitar Pitesti

1. **Nivelul postului:** Functie de execuție
 2. **Denumirea postului:** Administrator financiar
 3. **Gradul profesional al ocupantului postului:** II S
 4. **Scopul principal al postului:**
- ✓ Asigurarea înregistrărilor cronologice și sistematice, prelucrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate (în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz) folosindu-se un sistem informatic.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** superioare de lungă durată sau echivalente în domeniul economic;
2. **Perfecționări:** studii post universitare in domeniul economic;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** obligatorii la un nivel bun, Word, Excel;
4. **Limbi străine cunoscute:** nu este cazul;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de analiză și sinteză, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute, capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse, grad ridicat de inițiativă și creativitate, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de consiliere, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de îndrumare, competență în redactare, abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice, păstrarea confidențialității, respectul față de lege, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului.
6. **Cerințe specifice:** capacitatea de a lucra sub presiune, în condiții de stres, pentru respectarea termenelor lucrărilor, disponibilitate pentru lucru în program prelungit.

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Verifica si contabilizeaza Casa - venituri proprii ale instituției de învățământ superior;





MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- ✓ Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- ✓ Creează debite taxe școlarizare la toți studenții cu taxă din universitate, verifică și corectează dacă s-au creat toate debitele;
- ✓ Corectează prin Notă Contabilă erorile constatate la studenții cu taxă, în urma punctajului cu secretariatele (transferuri de debite, taxe școlarizare încasate eronat, studenți care pe parcurs s-au retras sau trec la buget în timpul anului universitar, studenți care nu s-au înmatriculat și apar cu taxă studiu);
- ✓ Verifică și semnează toate fișele de lichidare din Universitate (studenți la buget și cu taxă, total peste 8000 studenți, precum și salariați ai universității care își încheie fișa de lichidare);
- ✓ Face preluări avansuri de taxe școlarizare la începutul anului universitar pentru toți studenții cu taxă, verifică și corectează dacă există erori de preluare;
- ✓ Verifică zilnic registrele de casă, plafonul de casă;
- ✓ Verifică Balanța analitică a contului unde sunt evidențiați studenții cu taxă pe total Universitate;
- ✓ Coordonează întocmirea situațiilor (pe facultăți, specializări și ani de studiu) cu studenții la licență, master, conveție și DPPD, care studiază la forma de învățământ cu taxă, efectuează periodic punctajul cu secretariatele privind efectivele de studenți școlarizați;
- ✓ Întocmește ordine de plată de restituire taxe școlarizare către studenții care s-au retras sau au trecut la forma de învățământ fără taxă (subvenție);
- ✓ Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume , în limitele de competența stabilite de lege;
- ✓ Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- ✓ Înregistrează zilnic, în programele puse la dispoziție, documentele de încasări și plăți prin casierie și toate operațiunile financiar contabile cerute;
- ✓ Verifică zilnic activitatea de încasări și plăți în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Pentru documentele de plată, trebuie să verifice: existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciimenele de semnătură;
- ✓ Existența anexelor la documentele de plată;
- ✓ Întocmește rapoarte, situații necesare pentru a asigura evidența operațiunilor în numerar conform legislației în vigoare;
- ✓ Pregătește, păstrează și arhivează documentele cu care lucrează, conform legislației în vigoare după încheierea exercițiului financiar;
- ✓ Îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității financiar-contabile;
- ✓ Participă la organizarea arhivei documentelor financiar-contabile pentru Direcția Centrului Universitar Pitești ;
- ✓ Transmite date, situații sau orice altă lucrare către celelalte compartimente din cadrul Universității și către exterior numai cu avizul Șefului de birou, Directorului Economic;
- ✓ Propune soluții privind îmbunătățirea activității de care răspunde direct;
- ✓ Păstrează confidențialitatea lucrărilor pe care le efectuează;
- ✓ Desfășoară activitatea în baza unui program de muncă normal (8 ore/zi);
- ✓ Respectarea cu strictețe a procedurilor de lucru;
- ✓ Îndeplinește și alte sarcini în legătură cu obiectul și domeniul de activitate al compartimentului repartizat de către șeful de serviciu;





- ✓ Răspunde disciplinar de nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor stabilite prin prezenta fișă.
- ✓ Să cunoască și să aplice prevederile Regulamentelor Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București - Centrul Universitar Pitești și ale Cartei Universității;
- ✓ Descarcă extrasul de cont de la Trezorerie și Banca Comercială și îl înregistrează în programul de taxe școlarizare pe fiecare student;
- ✓ Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- ✓ Emiterea de facturi fiscale pentru încasările de la clienții externi, studenți, etc;
- ✓ Întocmește situația nominală lunară privind veniturile neimpozabile conform art. 76, alin. (4) și alin. (4¹) din Codul Fiscal;
- ✓ Efectuează punctaj și listează fișele analitice per studenți cu taxă care se află în proces.
- ✓ Respectă regulile de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:
 - ✓ să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
 - ✓ să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
 - ✓ să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- ✓ **Execută** orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior/conducerea universității, în raport cu pregătirea profesională și în concordanță directă cu atribuțiile specifice postului pe care este încadrat.
- ✓ **Răspunde** disciplinar sau patrimonial de nerespectarea celor stabilite mai sus.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Șeful Serviciului financiar;
- b) Relații funcționale: cu Direcțiile, Birourile, Serviciile tehnico-administrative, Departamentele, Facultățile din cadrul Universității;
- c) Relații de control: în limitele competenței;
- d) Relații de reprezentare : Prin delegare de atribuții, în absența Șefului de Serviciu;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice; Direcția generală a Finanțelor Publice, Bănci, Direcția Generală de Statistică ;
- b) cu organizații internaționale: în limitele competenței;
- c) cu persoane juridice private: în limitele competenței.

3. Delegarea de atribuții și competență:

În cazul absenței din motive întemeiate, atribuțiile vor fi preluate temporar de una sau mai multe persoane desemnate de Șeful ierarhic superior.

Prezenta fișă de post este acceptată de angajat, se completează de șeful ierarhic în 3(trei) exemplare câte unul pentru fiecare parte (Angajat- Angajator/**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie**





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

POLITEHNICA București - Centrul Universitar Pitesti – dosarul personal și un exemplar la șeful ierarhic).

Se anexează Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale parte integrantă din prezenta.

Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual.

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. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

