|  |
| --- |
| **Atribuţiile postului:*** Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
* Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
* Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezenta persoanelor care plătesc;
* Întocmește zilnic Registrul de casă fară corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greseală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
* Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreuna cu documentele de casă;
* Ridică zilnic de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
* Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
* Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
* Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
* Eliberează numerar din caserie numai pe baza Statelor de plata sau a Dispozițiilor de plată;
* În activitatea de administrare a creanțelor bugetului local, respectiv gestionarea veniturilor bugetului local, gestionarea programelor informatice a bazelor de date privind administrarea creanțelor bugetare provenite din impozite și taxe, permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile, evidențele și oricare alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și resurselor impozabile sau taxabile.
* Respectă cu strictețe procedurile de lucru;
* Raportează în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției;
* Predă la arhiva instituţiei documentele aferente perioadei anterioare după aranjarea corespunzătoare şi numerotarea acestora;
* Respectă Regulamentul Intern, celelalte reglementări privind organizarea și desfășurarea activității instituției;
* Respectă atribuțiile privind securitatea în muncă și P.S.I. (anexa la Fișa Postului);
* Îndeplinește atribuții privind aplicarea dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
* Îndeplineste alte atribuții stabilite de conducerea instituției;
* Participă la cursuri de perfecţionare;
* Îndeplineste alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către Primar.

**În exercitarea atribuțiilor, se interzic următoarele activități specifice postului:*** Primirea de file CEC necompletate cu toate datele cerute de formular sau cu corecturi sau ștersături;
* Întocmirea documentelor primare necorespunzatoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabila, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală;
* Încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fară a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni;
* Neevidențierea prin acte contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte a veniturilor realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la baza operațiuni reale;
* Organizarea sau conducerea de evidențe contabile duble;
* Distrugerea actelor contabile sau a altor documente ori a altor mijloace de stocare a datelor.
 |