

ATRIBUTIILE POSTULUI DE CASIER NIVEL STUDII M/G

1. Efectueaza operatiuni de încasari în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite si taxe, precum si alte venituri ale bugetului local: incasari Piata, Muzeu, Casa de Cultura, insamantari artificiale, contravaloare carte de identitate, taxa certificat producator, taxa contravaloarea certificatelor de stare civila (nastere, casatorie, deces), taxa timbru extrajudiciar, taxa certificat de urbanism, taxa nomenclator stradal, taxa acord –urbanism, taxa autorizatie construire, taxa autorizatie demolare, taxa privind licitatia (taxa caiet sarcini, taxa participare licitatie, taxa garantie licitatie), taxa vanzari bunuri, taxa timbru fiscal, taxa eliberare adeverinta, taxa inmatriculare auto, taxa inmatriculare mijloace lente (mopede), taxa domeniu public, chirii;
2. Elibereaza chitanta pentru operatiunile de incasari, iar pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primeste numerarul eliberat (stat/lista de plata, ordin de plata catre casierie, chitanta, etc).
3. Verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
4. Asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile;
5. Asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
6. Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factic existent în casierie;
7. Asigura aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului;
8. Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
9. Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
10. Urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare, cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
11. Intocmeste borderourile centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in executia de casa;
12. Completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Corabia;
13. Efectueaza plata: indemnizatiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav ai caror asistenti personali efectueaza concediul de odihna, ajutorului social, ajutorului la incalzirea locuintei, ajutorului de urgenta acordat persoanelor care se afla in situatii de necesitate, ajutorului de inmormantare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, precum si alte plati stabilite de Consiliul Local. Intocmeste CEC pentru platile in numerar.
14. Depune la Trezorerie si la institutiile bancare documentele necesare desfasurarii normale a activitatii institutiei;
15. Asigura pastrarea voucherelor de vacanta in casieria institutiei si distribuirea acestora personalului contractual si functionarilor publici care beneficiaza de aceste drepturi;
16. Atributii privind controlul intern managerial:
 - a. asigura dezvoltarea controlului intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - b. elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care face parte;
 - c. identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;
 - d. evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
 - e. propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;
17. Respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare;
18. Îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea Primariei.