

APROB

Sef IMSP CS Briceni

Gincul Dumitru



## FIȘA DE POST

### Casier

Casierul este numit și eliberat din funcție de către conducătorul IMSP CS Briceni, conform legislației în vigoare și se află în subordinea contabilului șef al IMSP CS Briceni

**Relații de colaborare :** cu personalul de executie al Instituției.

### OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

Casierul se ocupa in principal cu acceptarea documentelor de încasare, acceptarea numerarului depus, efectuarea platilor in numerar, eliberarea documentelor de plata, inchiderea caselor in incasari si plati, predarea/preluarea zilnica a banilor din casa Instituție , avand raspunderea materiala a valorilor incredintate.

### SARCINI SI ATRIBUTII DE SERVICIU:

- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
- Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
- Incaseaza sumele de bani , prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc.
- Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.
- Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.
- Ridica zilnic de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat.
- Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii.
- Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
- Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabilul sef si conducător.
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.
- Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii.
- Respecta cu strictete procedurile de lucru
- Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei.
- Intocmeste ordinele de plata pe baza facturilor si a ordonantarii de plata;

### **SE INTERZICE:**

- Primirea de file CEC necompletate cu toate datele cerute de formular sau cu corecturi sau stersături.
- Intocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală.
- Incasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni
- Se pedepsește conform prevederilor legale fapta de a nu evidenția prin acte contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte veniturile realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la bază operațiuni reale.
- Organizarea sau conducerea de evidente contabile duble
- Distrugerea actelor contabile sau a altor documente ori a altor mijloace de stocare a datelor.

### **NECESITATEA UNOR APTITUDINI DEOSEBITE:**

- capacitatea de organizare a muncii;
- analiză și sinteză
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelență comunicare orală și scrisă
- și abilitatea de a negocia cu oamenii
- inteligența (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de organizare și conducere a activității;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii

### **Gradul de solicitare din partea unității:**

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate.
- Pastrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de Instituție.
- respectarea Regulamentului interior;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;

**Am făcut cunoștință** \_\_\_\_\_