**Atribuţiile postului**

1. Asigură plata în numerar aprobate de persoanele în drept și întocmirea completă și corectă a documentelor cerute de lege;
2. Completează registrul de casă și înscrie în registre operațiunile efectuate( dispoziții de încasare/plată, deconturi);
3. Efectuează operațiunile cu Trezoreria( predă ordinele de plată bugetare, depune și ridică numerar)
4. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al instituției și răspunde de existența cronologică la zi și completă a extraselor;
5. Întocmește facturile de decontare pentru plăți în numele clientului și ține evidența emiterii acestora;
6. Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
7. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
8. Întocmește foile de vărsământ și cecurile pentru ridicări în numerar;
9. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături , iar dacă se fac totuși, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
10. Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
11. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
12. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de Directorul instituției, persoana cu atribuții de control financiar preventiv si Compartiment Buget, contabilitate;
13. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
14. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
15. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
16. Primește, înregistrează și predă corespondența internă și externă;
17. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
18. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției,
19. Respectă prevederile normativelor de lucru şi a procedurilor de lucru;
20. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei;
21. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006;
22. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind statutul funcționarilor publici(r2), cu modificările și completările ulterioare;
23. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr.7/2004;