



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI DOMNEȘTI  
Șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, județul Ilfov  
Tel/Fax: 021.351.52.56/021.351.52.57  
e-mail: primariadomnestiif@yahoo.com  
website: www.primariadomnesti.ro



#### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
2. Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
3. Incaseaza sumele de bani , prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc.
4. 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.
5. Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.
6. Ridica zilnic de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat.
7. Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii.
8. Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare.
9. Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
10. Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabilul sef si primar.
11. 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.
12. Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii.
13. Respecta cu strictete procedurile de lucru
14. 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.
15. Intocmeste ordinele de plata pe baza facturilor si a ordonantarii de plata;

#### BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 53/2001 – Codul muncii;
- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.