ATRIBUȚIILE PENTRU POSTUL VACANT DE CASIER-GESTIONAR DIN CADRUL CLUBULUI SPORTIV COMUNAL MOSNITA NOUA

* Asigura incasarea contravalorii facturilor distribuite si emite chitante
* Asigura incasarea contravalorii biletelor de intrare la competițiile sportive, taxelor de participare la competitiile sportive organizate de club, chiriilor provenite din inchirierea bazelor sportive, in baza documentelor de incasari
* Preda zilnic borderoul cu incasarile economistului din cadrul clubului
* Verifică, numeră si impachetează corespunzător numerarul incasat
* Intocmeste zilnic documentele de casa
* Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent in casierie
* Asigura si raspunde de integritatea, securitatea numeralului existent in casierie in timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor in drept la sfarsitul zilei operative
* Completeaza zilnic Registrul de casa si foaia de varsamant, depune zilnic sumle incasate
* Asigura achitarea sumelor aprobate in baza referatelor
* Urmareste sa fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive
* Are calitatea de gestionar bunuri și materiale
* Răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional, după nevoi
* Primește, eliberează materialele și ține evidența lor, conform normelor legale
* Se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa
* Predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu, până la sfârșitul lunii, bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune
* Comunică în scris, conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase.