



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
BIROUL FINANCIAR

FISA POSTULUI

A. Identitate post:

- A.1. Denumire post: casier I(M)
A.2. Tip post: executie
A.3. Functia de baza: administrator financiar I(M)

B. Cerinte post:

- B1. Studii: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
B2. Specializare:
B3. Experienta:
B4. Cunostinte specific calculator - utilizare PC (Microsoft Office, aplicatii informatice specifice desfasurarii activitatii)

C. Relatii:

- C1. Ierarhice: se subordoneaza Sefului de birou
C2. Functionale: are relatii cu serviciile functionale UPB
C3. Reprezentare : reprezinta compartimentul in UPB si in relatiile cu celelalte compartimente.
C4. Autoritate: conferita de natura postului.

D. Atributii post:

- Intocmirea zilnica a "Registrelor de Casa" cu toate documentele aferente pentru activitatile Casierie secundara si Casierie Principala si predarea lor catre Seful de Birou
- Intocmire "foi de varsamant" pentru depunere numerar la banca , pentru clasificatiile de venit si clasificatiile de cheltuiala conform incasari Registrului de Casa zilnic
- Confirmare zilnica, in programul informatic, a soldurilor pentru fiecare activitate (centru de cost) din Universitate
- Delegatie Trezorerie si Banci pentru depunere si ridicare numerar

- Delegatie Trezorerie si Banci pentru depunere si ridicare documente
- Gestiune Casierie UPB

E.Activitati post:

- Incasari numerar pentru toate tipurile de taxe din “Decizie taxe pentru studenti, masteranzi, doctoranzi” aferenta fiecarui an universitar
- Incasari taxe invatamant prescolar, primar si gimnazial
- Incasari numerar vanzari alimente Bufete Camine Cantine
- Incasari numerar taxa acces Noul Local, Camine Leu, Camine Regie
- Incasari garantie participare licitatie, garantie buna executie
- Incasari diverse taxe pentru Stand carte, Magazin Universitate, Cursuri Postuniversitare
- Diverse alte incasari
- Plata numerar salarii personal Universitate, ajutoare sociale, burse Cepus
- Evidenta vouchere de vacanta- primire in gestiune “Casierie” si distribuire catre mandadari Facultati si catre persoane fizice

F. Responsabilitati post:

- raspunde de intocmirea la timp si corect a lucrarilor stabilite prin fisa postului.

	Salariat	Sef Birou	Sef Serviciu
Nume si prenume			
Semnatura			
Data			