CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

ATRIBUȚII
prevăzute în fişa postului aferente funcţiei publice de executie de consilier clasa I gradul profesional superior la Serviciul financiar-contabilitate în cadrul Direcției economice

1. Efectueaza operatiile de incasari si plati in numerar prin caserie conform Regulamentului operatiilor de casa nr.209/1976 și zilnic, intocmeste registrul de casa pe baza documentelor justificative legale privind efectuarea platilor si incasarilor in numerar ;
2. Gestioneaza mijloacele banesti si BCF-uri, intocmeste notele de intrare receptie a BCF-urilor ;
3. Intocmeste notele de intrare receptie a BCF-urilor;
4. Zilnic, intocmeste registrul de casa pe baza documentelor justificative legale privind efectuarea platilor si incasarilor in numerar, inregistrarea in contabilitate;
5. Depune si ridica actele bancare de la Trezorerie si Banci, ridica numerarul din banca pe baza CEC-urilor eliberate de Serviciul contabilitate;
6. Se ingrijește de clasarea și arhivarea documentelor pe care le manipulează, evitând pierderea sau distrugerea lor;
7. Participă, fiind desemnat de conducerea instituției, în diverse comisii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Aplică prevederile actelor normative în vigoare din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie;
9. Indeplinește și alte sarcini ce decurg din norme legale, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții și măsuri stabilite în scris sau verbal de către șefii ierarhici cu respectarea specificului serviciului.