

Atribuțiile postului:

1. efectuează operațiuni de încasări și plăți din conturile Municipiului Piatra Neamț conform reglementărilor legale și interne în vigoare;
2. evidențiază încasările și plățile în numerar prin Registrul de Casă, care se întocmește pe baza documentelor justificative;
3. predă către persoanele din cadrul direcției cu atribuții pe linie financiar-contabilă, în cursul aceleiași zile sau cel târziu în cursul zilei următoare, un duplicat al Registrului de Casă căruia i se anexează toate documentele justificative;
4. depune în bancă (Trezorerie), prin foile de vărsământ, sumele încasate pe baza chitanțelor;
5. ridică numerar din Trezorerie pe baza carnetului de CEC, pentru efectuarea de plăți;
6. introduce și prelucrează date în programul informatic al instituției (buget, rectificări bugetare, etc);
7. participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale și desfășoară activități de prelucrare informatică a acestora (în programele furnizate de AJFP Neamț);
8. execută orice lucrare dispusă de șeful serviciului sau de directorul economic;
9. aduce la cunoștința șefului ierarhic toate lucrările executate pentru a fi vizate;
10. participă la lucrările specifice de întocmire a situațiilor financiare din cadrul serviciului, la inventarierea generală a patrimoniului și la inventarierea anuală, sau ori de câte ori este cazul, a conturilor din balanța de verificare a municipiului;
11. rezolvă corespondența primită pe domeniul de activitate desfășurat;
12. păstrează și arhivează documentele conform legislației în vigoare;
13. răspunde pentru încălcarea legislației în vigoare, neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției.