

- e) analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local și utilizare a fondului de rezervă bugetară pentru anul în curs pe care le prezintă, pe cale ierarhică, ordonatorului principal de credite;
- f) analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezintă spre analiză și însușire directorului economic;
- g) asigură pe bază de documentații tehnico-economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- h) asigură furnizarea de date economice și financiare pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și financiară a comunei;
- i) asigură întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare pe care o prezintă conducerii compartimentului economice;
- j) întocmește lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu la nivelul comunei în consens cu strategia de dezvoltare a localității, pe care le prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
- k) analizează documentațiile depuse de societățile comerciale contractate de consiliul local, privind subvenționarea unor servicii publice și propune măsuri de soluționare a acestora conform cu prevederile legale în vigoare;
- l) organizează și coordonează întreaga evidență contabilă la nivelul aparatului Consiliului local, în conformitate cu Legea contabilității și cu normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor;
- m) asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile;
- n) asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile din cadrul Primăriei;
- o) urmărește întocmirea bilanțelor de verificare și a dărilor de seamă contabile la termenele scadente;
- p) asigură asistența la comisiile de specialitate, de pe lângă consiliu la cererea acestora;
- q) coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări, la nivelul compartimentelor subordonate și le transmite celor în drept la termenele scadente;
- r) organizează inventarierea patrimoniului primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri de recuperare a eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
- s) coordonează întocmirea fișelor de evaluare profesională a salariaților din cadrul compartimentului pe care le subordonează, precum și întocmirea fișei postului, cu atribuțiunile de serviciu pe fiecare persoană încadrată din cadrul compartimentului;
- t) duce la îndeplinire și alte atribuțiuni dispuse de primar și consiliul local;

C. În domeniul contabil și salarizare

- a) urmărește realizarea ritmică a bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna executare a acestuia, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- b) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- c) se implică în formularea propunerilor de buget pe bază de prognoze economice, ce vor fi transmise ordonatorului principal de credite;
- d) asigură alocarea fondurilor bugetare aprobate unităților din învățământ, asistență socială, cultură și sănătate și urmărește utilizarea acestora pe destinațiile date;
- e) asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare pe cale ierarhică la ordonatorul principal de credite;