

- f) întocmește lunar situația încasării chiriilor din fondul locativ de stat și a spațiilor cu altă destinație pe care le înregistrează și le analizează
- g) redactează și transmite la serviciul de resort diverse rapoarte, informări și dări de seamă statistice
- h) soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor privind chiriile pentru fondul locativ și spațiile cu altă destinație
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar și consiliul local în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- j) întocmește și eliberează certificate fiscale;
- k) avizează adeverințe și contractele care aduc venituri bugetului local;
- l) verifică documentația și înregistrează în evidențe vehiculele nesupuse înmatriculării conform procedurii aprobate prin HCL;
- m) emite certificate de înregistrare și numere de înregistrare pe plan local;
- n) întocmește borderourile de debite și scăderi și le transmite spre executare organelor de încasare;
- o) urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere (contribuabili persoane fizice și juridice);
- p) conduce evidența taxei asupra mijloacelor de transport cu ajutorul matricolei M.F., întocmește borderoul de debite, primește dosare de transcriere și sistare pentru mijloacele de transport (cu obligația de a le rezolva în 20 de zile);
- q) verifică periodic persoanele fizice și juridice, asociațiile familiale deținătoare de bunuri aflate în evidențele fiscale, asupra sincerității declarațiilor de impunere inițiale, luând măsuri de încasare a acestora în termen;
- r) aplică sancțiunile prevăzute de lege tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru remedierea deficiențelor constatate;
- s) efectuează verificarea taxelor locale, aplicate la nivelul primăriei, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj, taxa de firmă, impozitul pe spectacole, etc.) și consemnează rezultatele în procesul verbal de verificare;
- t) realizează, împreună cu agenții fiscali și contabilul, setul de închidere anual;
- u) întocmește dosare, împreună cu agenții fiscali, de executare silită pentru răii platnici;
- v) identifică, sancționează și impune persoanele care desfășoară activități clandestine, neautorizate, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu celelalte servicii din cadrul primăriei;
- w) înființează, împreună cu agenții fiscali, popriri pe veniturile realizate de debitorii bugetului și urmărește respectarea popririlor înființate de către terți, stabilind după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- x) raportează lunar sursele de venit atrase în diferite feluri și orice alte informații privind veniturile la buget;
- y) urmărește încasarea sumelor cuvenite în baza contractelor de închiriere și concesiune;
- z) propune primarului proiecte de hotărâri, face informări în fața Consiliului Local, întocmește rapoarte de specialitate ;
- aa) verifică modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contactele de concesiune și închiriere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei;
- bb) desfășoară operațiunile specifice activității de control managerial intern;
- cc) participă în comisiile organizate pentru: achiziții, închirieri, vânzări și concesiuni de bunuri, produse și servicii, examinare și evaluare;
- dd) eliberează certificate fiscale;
- ee) îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici sau de către Consiliul Local; respectă codul de conduită a funcționarilor publici;