

- f) verifică modul de încasare a sumelor la bugetul local și semnalează neregulile constatate, făcând propuneri de intrare imediată în legalitate;
- g) organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale comunei, în conformitate cu Legea contabilității și cu normele emise de Ministerul Finanțelor, acordând atenție următoarelor acțiuni: ținerea la zi a evidenței mijloacelor fixe, pe locuri de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor de asigurare a controlului de gestiune internă; efectuarea evidenței contabile a materialelor și obiectelor de inventar, atât analitice cât și sintetice în condițiile legale în vigoare; organizarea și conducerea contabilității mijloacelor bănești și a decontărilor de orice fel; organizarea contabilității cheltuielilor pe capitole, articole și aliniate, conform cu clasificția bugetară;
- h) asigură exercitarea controlului financiar preventiv și de gestiune conform prevederilor legale în vigoare;
- i) întocmește programul anual de inventariere a patrimoniului pe care îl supune spre aprobarea primarului cu acordul directorului de direcție, după care urmărește realizarea acestuia;
- j) întocmește statele de plată pentru salariații din aparatul propriu cu datele furnizate de Compartimentul resurse umane;
- k) întocmește recalcularea drepturilor salariale ale personalului în cazul indexărilor de salarii, cu respectarea normelor legale;
- l) asigură confidențialitatea datelor și documentelor contabilității;

D. În domeniul buget-prognoze economice :

- a) asigură și răspunde de elaborarea proiectului bugetului local al comunei, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente și instituțiile din subordinea Consiliului local pentru fundamentarea și dimensionarea indicatorilor financiari; proiectul de buget astfel elaborat, îl prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
- b) dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local;
- c) primește, analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre a fondurilor și utilizarea fondurilor de rezervă bugetară;
- d) analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi în vederea realizării unor lucrări publice de interes local, înaintând propuneri corespunzătoare conducerii primăriei;
- e) întocmește documentele de alimentare cu mijloace bănești a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură și sănătate, urmărind încadrarea acestor instituții în creditele bugetare aprobate prin bugetul local;
- f) conduce evidența creditelor repartizate pe ordonatorii terțiari de credite;
- g) răspunde pentru cheltuielile efectuate din mijloacele bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, asigurând încadrarea corectă în subdiviziunile clasificăției bugetare;
- h) furnizează date privind bugetul local, pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a comunei pe anul în curs sau expirat;
- i) dispune măsuri corective corespunzătoare în cazul depășirii cheltuielilor;
- j) elaborează lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu la nivelul comunei, pe care le prezintă pe ordonatorului principal de credite;
- k) analizează documentațiile prezentate de serviciile contractate și instituțiile subordonate Consiliului local, privind subvențiile bugetare pentru serviciile publice comunale prevăzute de lege;
- l) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și financiare pe linie de buget, pe care le transmite la termenele scadente celor în drept să le primească;