

Atribuțiile șefului de serviciu economic, buget-contabilitate

- coordonează activitatea compartimentelor Impozite și taxe, Buget/contabilitate, Resurse umane/control comercial;
- participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli a municipiului și propune consiliului local pentru aprobare;
- efectuează analize economice și face propuneri în vederea elaborării rectificărilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigură, în condițiile legii, modificările în alocațiile bugetare aprobate, prin efectuarea virărilor de credite;
- dezvoltă și revizuieste sistemele de raportare financiară pentru a răspunde nevoilor instituției publice;
- răspunde de raportări financiare;
- răspunde de organizarea evidenței contabile;
- menține controlul și evidența plăților și încasărilor prin aplicarea Control Financiar Preventiv;
- asigură, urmărește și verifică efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- supervizează închiderea conturilor contabile și a bilanțurilor trimestriale și anuale;
- reprezintă serviciul în relația cu autoritățile de control;
- reprezintă serviciul în relația cu instituțiile bancare și alte instituții;
- reprezintă serviciul în relația cu consiliul;
- elaborează procedurile administrativ-financiare;