Serviciul economic finanțe, contabilitate are următoarele atribuții principale:

a) întocmește propunerea de buget pentru Titlul II de cheltuieli – cheltuieli materiale;
b) centralizează propunerile de buget pentru fiecare Titlu de cheltuieli și asigură predarea la Consiliul Județean Covasna;
c) împarte bugetele pentru subunități după aprobarea bugetului anual;
d) efectuează majorări, diminuări de bugete la subunități în baza de referatelor aprobate;
e) întocmește solicitările de deschideri de credite, dispoziții bugetare pentru deschideri și asigură predarea acestora la Consiliul Județean Covasna;
f) preia contabilizarea cheltuielilor de salarii, respectiv verificarea concordanțelor dintre centralizator și contabilizare;
g) întocmește actele necesare pentru efectuarea tuturor plăților din conturile Direcției Generale, cu anexele obligatorii pentru efectuarea plăților;
h) efectuează controlul financiar preventiv conform legislației în vigoare în baza Dispoziției emise de către directorul general al Direcției Generale;
i) verifică actele care stau la baza achitării drepturilor pentru persoane cu handicap;
j) verifică actele contabile întocmite de către subunități;
k) înregistrează cheltuielile și efectuează plata pe baza documentelor justificative;
l) întocmește propuneri pentru virări credite, pentru modificări de buget și predarea acestora spre aprobare la Consiliul Județean Covasna;
m) solicită situațiile financiare și de orice natură – raportări lunare, trimestriale etc. - de la Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig, centralizarea datelor, respectiv predarea acestora la instituțiile solicitante;
n) verifică fișele beneficiarilor trimestrial, sau ori de câte ori se solicită de către conducerea unității;
o) urmărește, verifică sumele cheltuite din cadrul proiectelor derulate;
p) efectuează operațiunile de casierie;
q) întocmește diferite situații solicitate de catre instituții sau unități de natură economică;
r) urmărește derularea contractelor de achiziții publice încheiate în colaborare cu compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii;
s) verifică documentele de inventariere întocmite de către comisiile de inventariere numite prin Dispozițiile directorului general;
t) confruntă soldurile cu furnizorii Direcției Generale;
u) ține evidența mijloacelor fixe ale unităților Direcției Generale, respectiv evidențierea amortizării acestora;
v) întocmește balanțele de verificare pe subunități și centralizat,
w) întocmește Bilanț contabil trimestrial;

x) completează registrele contabile obligatorii;
y) întocmește și verifică situația angajamentelor și plăților, conform legislației în vigoare;
z) ține evidența bunurilor primite în folosință de la alte instituții sau asociații;
aa) întocmește trimestrial, pentru fiecare unitate în parte, situația încadrării în standardele de cost în vigoare;
bb) urmărește realizarea contractelor de finanțare încheiate cu asociații și fundații în colaborare cu compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii.