Atribuțiile postului consilier debutant in cadrul Compartimentului impozite și taxe

1. Întocmeşte registrele matricole cuprinzând impozitele şi taxele locale stabilite conform legislaţiei în vigoare, totalizarea debitelor în vederea preluării datelor necesare întocmirii prevederilor bugetare-venituri.
2 . Efectuează înregistrări şi conduce evidenţa nominală (registrul rol) şi centralizată (reg.partizi venituri) a debitelor şi încasărilor din impozite, taxe şi alte venituri.
3. Întocmeşte în termenul legal înştiinţările de plată pentru debitele stabilite sau primite pe care le transmite organului de încasare (casier) pentru înmânarea sub semnătură la contribuabilii debitori, iar după primirea dovezilor de predare-primire, procedează la confirmarea şi înregistrarea debitelor în evidenţele fiscale.
4. Confruntă zilnic sumele încasate cu chitanţe cu borderourile desfăşurătoare întocmite de casier , urmărind dacă chitanţele au fost desfăşurate corect, dacă s-a respectat ordinea legală de prioritate la plata pe surse şi dacă majorările de întârziere încasate sunt corect calculate. În caz de modificare a repartizării sumelor din chitanţe comunică în scris contribuabilului despre modificările intervenite.
5. Întocmeşte forme de restituire, compensare şi virare a plusurilor din încasări pe care le supune aprobării, conform dispoziţiilor legale în vigoare.
6. Consultă in baza de date debitele restante precum și majorările aferente , verifică modul de operare atuturor debitelor , urmăreste incasarea debitelor in ordinea vechimii obligațiilor bugetare , conform legii , intocmeste borderourile de debite pentru persoane fizice și juridice , somațiile , titlurile executorii și în unele cazuri a popririlor , întocmeste impreună cu executorul fiscal documentele pentru executarea silită a debitorilor restanți .
7. Urmăreşte încasarea taxelor din concesionarea terenurilor.
8. Controlează şi îndrumă zilnic activitatea organelor de încasare.
9. Asigură îndosarierea şi păstrarea tuturor documentelor şi registrelor de evidenţă pe termene de păstrare.
10. Înaintea depunerii sumelor la Trezoreria statului verifică dacă încasările au fost centralizate corect, iar depunerea se face în conturile aferente fiecărei surse de venit.
11. Avizează dosarele debitorilor insolvabili la plată şi după aprobarea lor, efectuează scădererea debitelor din evidenţa curentă înregistrînd în evidenţa specială.
12. Urmăreşte să se efectueze, cel puţin o dată pe an verificarea stării de insolvabilitate a debitelor.
13. În mod excepţional, în perioada de vârf a încasării impozitelor şi taxelor, în lipsa organelor de urmărire şi încasare, aflate în sectoare de activitate, poate efectua încasări de la contribuabili care se prezintă la sediu pentru a-şi achita obligaţiile fiscale. Încasările se efectuează pe baza unui chitanţier separat, iar suma încasată se predă la sfârşitul zile agentului fiscal care conduce gestiunea de casă, în vederea înregistrării în registrul de casă şi ulterior a depunerii la oficiul

postal sau Trezorerie.

14. Elibereaza adeverinte de venit (certificate fiscale) potrivit inregistrarilor fiscale.

15. Soluţioneaza obiectiunile şi contestaţiile depuse de contribuabili.

16. Contabilizeaza si înregistreaza extrasele de cont de la trezorerie si banci,

17. Rezolvă corespondenţa care i se repartizează.

18 Asigură legarea şi predarea anuală a corespondenţei la arhivă.

19. Întocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;

20. Preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili;

21. Raspunde de integritatea numerarului chitantierelor si a altor documente cu regim special ce îi sunt incredintate;

22. Preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit – incasari, impozit pe teren si cladiri pentru persoane fizice si juridice;

23. Tine evidenta inlesnirilor la plata, acordate contribuabililor;

24. Emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, avand la baza referatul aprobat de primar;

25. Prezinta, la cerere, informari privind realizarea veniturilor bugetului local, precum si aspectele constatate;

26.Emite facturi in baza avizelor de insoțire pentru materialul lemnos supus vanzării.

27.Emite facturi pentru contribuabilii racordati la reteaua de apa .

28. Informeaza primarul si contabilul despre contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate al acestora; 29. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor, intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului.