

Se aprobă,
Primar,
Constantin Florin

FISA POSTULUI

POSTUL : INSPECTOR
NUMELE SI PRENUMELE
COMPARTIMENTUL : BIROUL IMPOZITE SI TAXE
CERINȚE : STUDII SUPERIOARE
RELAȚII IERARHICE : ESTE SUBORDONAT ȘEFULUI BIROULUI IMPOZITE SI
TAXE

ATRIBUȚII, SARCINI, LUCRĂRI

1. Raspunde de constatarea, stabilirea si urmărirea incasarea impozitelor si taxelor prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul orașului Vălenii de Munte pe baza documentelor depuse de acestia.
2. Raspunde de intocmirea borderourilor de debite si scăderi precum si jurnalele pentru contribuabilii persoane juridice si le prezintă zilnic șefului de birou pentru a fi vizate.
5. Preia declarațiile de impozite si taxe, persoane juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementarilor legale in vigoare.
6. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe datorate de persoane juridice, raspunde de modificarea debitelor conform declarațiilor depuse, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale si informează șeful biroului asupra problemelor deosebite, propunând modificările ce se impun.
7. Raspunde de efectuarea impunerii din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarilor, declarația depusa inițial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declarații si emite deciziile de impunere din oficiu.
8. Raspunde de intocmirea actelor necesare executarii silite(instiintari de plata, somații, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane juridice dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor către contribuabili si unitățile bancare.
9. Prezinta lunar sefului de birou situatia cu debitele restante pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice si masurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante.
10. Constata si stabilește amenzi pentru nedepunerea la termen a declarațiilor de impozite si taxe de către contribuabilii persoane juridice.
11. Tine evidenta pe surse a debitelor provenite de la persoanele juridice, intocmind la inceputul fiecarui an (pana la 31 ianuarie) situatia cuprinzand sumele pe fiecare contribuabil in parte ce urmeaza a se prescrie in cursul anului.
12. Asigura si răspunde de integritatea, confidențialitatea si securitatea datelor si documentelor conținute de fiecare dosar fiscal.
13. Raspunde de operarea in baza de date plățile efectuate prin virament de către persoanele juridice.
14. Tine locul salariaților cu atributiuni de inspector din compartiment , care lipsesc din diverse cauze, atunci cand este desemnata pentru aceasta.
15. Comunica din oficiu persoanelor juridice suprasolvirile inregistrate pe roluri.
17. Raspunde de intocmirea, debitarea si urmarirea incasarii debitelor provenite din impozitul pe terenurile si cladirile concesionate, inchiriate sau date in administrare prezentand, trimestrial, sefului de birou, situatia cu debitele restante si masurile care s-au luat pentru incasarea acestora.
18. Intocmirea, dupa caz, a adeverintelor, certificatelor de atestare fiscala precum si a altor documente solicitate in baza legii de catre contribuabili.
19. Arhiveaza documentele care stau la baza stabilirii masei impozabile pe fiecare rol, tinand evidenta acestora.

20. Sprijina executorul fiscal in intocmirea documentelor si actelor necesare stabilirii debitorilor insolvabili, instituirii de sechestre etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscala.
21. Raspunde de efectuarea inspectiilor fiscale la persoanele juridice conform planului de control intocmit de catre seful de Serviciu.
22. Tine evidenta Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementarile in vigoare.(Codul Fiscal)
23. Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice.
24. Instiinteaza contribuabilii asupra erorilor de identificare existente in declaratiile depuse;
25. Identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscale si ii instiinteaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
26. Raspunde de comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor;
27. Ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;
28. Verifica platile efectuate de contribuabili in contul obligatiilor bugetare;
29. Raspunde de intocmirea fisei analitice pentru fiecare contribuabil persoana juridica, inregistrand un minim de date necesare pentru a identifica platitorul in cauza (denumire, forma de organizare, cont numeric personal, etc.);
30. Inregistreaza in evidenta analitica impozitele, taxele, contributiilor si a altor venituri bugetare, rezultate din actele de control pentru persoanele juridice.
31. Intocmeste situatii statistice solicitate privind persoanele juridice, pe care le transmite conducerii Primariei;
32. Intocmeste listele restante si de plusuri, pe tipuri de impozite, taxe etc. si alte venituri bugetare;
33. Face propuneri privind imbunatatirea activitatii de evidenta platitori persoane juridice;
34. Efectueaza analiza si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale.
35. Asigura asistenta contribuabililor persoane juridice, la solicitarea directa a acestora, prin urmatoarele forme: relatii cu publicul, corespondenta scrisa, telefon, mijloace electronice de comunicare, intalniri de lucru cu contribuabilii persoane juridice;
36. Ia masuri pentru identificarea tuturor conturilor, in lei si in valuta, deschise la unitatile specializate, precum si a altor venituri ale debitorilor;
37. Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si nu pot fi date publicitatii;
24. Indepinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții emise de primar.

ATRIBUTII COMUNE

- a) propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei si sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor;
- b) raspunde de buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care revin personalului si asigura aplicarea corecta acestuia;
- c) raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili;
- d) asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si / sau nu pot fi date publicitatii;
- e) raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;
- h) indeplineste orice atributii stabilite de conducerea unitatii in legatura cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.

SEMNĂTURA:

DATA:

