

Se aprobă,
Primar,
Constantin Florin

FISA POSTULUI

POSTUL : INSPECTOR CLASA I, SUPERIOR III

NUMELE SI PRENUMELE : COSOVLIU LILIANA CAMELIA
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 incasarii impozitelor si taxelor prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul orașului Vălenii de Munte. Verifica periodic un numar de roluri prestabilit in legatura cu exactitatea impozitelor stabilite la deschiderea anului fiscal conform Codului Fiscal.
2. Raspunde de intocmirea borderourilor de debite si scăderi precum si jurnalele pentru persoanele fizice si le prezintă șefului de birou pentru a fi vizate.
3. Preia declarațiile de impozite si taxe, persoane fizice, asigurând verificarea si valorificarea acestora potrivit reglementarilor legale in vigoare.
4. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe datorate de persoane fizice, asigurand verificarea acestora potrivit reglementarilor legale in vigoare.
5. Raspunde de evidenta debitelor din impozite si taxe datorate de catre persoanele fizice, asigura modificarea debitelor conform declaratiilor depuse, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale si informează șeful biroului asupra problemelor deosebite, propunând modificările ce se impun.
6. Raspunde de efectuarea impunerii din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au depus declarația conform prevederilor legale in vigoare .
7. Intocmește si raspunde, dupa caz, de actele necesare executarii silite(instiintari de plata, somații, titluri executorii, popriri pe salarii sau pensii) pentru contribuabilii persoane fizice, dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor către contribuabili si instituțiile abilitate de lege sa efectueze poprirea.
8. Prezinta trimestrial(31 ianuarie, 31 mai, 31 august, 30 noiembrie) sefului de birou situatia cu debitele restante pentru impozitele si taxele datorate de catre persoanele fizice, iar impreuna cu executorul fiscal prezinta si masurile care s-au luat pentru recuperarea acestor debite.
9. Constata contravențiile si aplica amenzile pentru nedepunerea la termen a declarațiilor de impozite si taxe de către contribuabilii persoane fizice.
10. Raspunde de efectuarea inspectiilor fiscale la contribuabilii persoane fizice conform planului de control intocmit de catre seful de Serviciu.
11. Efectueaza inspectii fiscale (verificarea masei impozabile) prin participarea impreuna cu inspectorii de la Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului la receptia partiala sau definitiva a constructiilor noi finalizate in baza autorizatiilor de construire.
12. Tine evidenta pe surse a debitelor provenite de la persoanele fizice, 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.
13. Asigura si răspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele conținute in fiecare dosar fiscal.

14. Raspunde de operarea in baza de date plățile efectuate prin virament de persoanele fizice si efectuează lunar punctajul plăților prin confrunt cu situațiile întocmite de contabilul de venituri din cadrul compartimentului contabilitate pentru sursele respective.

15. Efectuează compensarea conform legii între sursele rolurilor deținute de persoanele fizice .

16. Tine locul salariaților cu atribuțiuni de inspector din compartiment , care lipsesc din diverse cauze, atunci când este desemnata pentru aceasta.

16. Intocmirea, după caz, a adeverintelor, certificatelor fiscale precum și a altor documente solicitate în baza legii de către contribuabili.

17. Arhivează documentele care stau la baza stabilirii masei impozabile pe fiecare rol, ținând evidența acestora.

18. Raspunde de verificarea dosarelor și completarea acestora cu toate documentele necesare identificării contribuabililor etc.

19. Sprijină executorul fiscal în întocmirea documentelor și actelor necesare stabilirii debitorilor insolvăbili, instituirii de sechestre etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscală.

20. Tine evidența Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementările în vigoare.(Codul Fiscal)

21. Întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice.

22. Instiintează contribuabilii asupra erorilor de identificare existente în declarațiile depuse;

23. Identifică contribuabilii care nu au depus declarații fiscale și îi instiintează despre obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;

24. Comunica deciziile de impunere contribuabililor;

25. Ia măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

27. Efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, rezultatele acțiunilor de verificare, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale.

28. Elaborează, pe baza datelor deținute, informații și situații privind realizarea creanțelor bugetului de stat prin aplicarea modalităților de executare silită, solicitate de organele ierarhic superioare.

29. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții emise de primar.

ATRIBUTII COMUNE

a) propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;

b) răspunde de bună cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă acestuia;

c) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;

d) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și / sau nu pot fi date publicității;

e) răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;

h) îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea unității în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.

SEMNĂTURA:

DATA