

**APROBAT,**  
**PRIMAR**  
**Constantin NEGOI**

**AVIZAT,**  
**SECRETAR GENERAL al COMUNEI**  
**Mariana CEOCEA**

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**  
**Consilier, clasa I, grad profesional debutant**  
în cadrul Serviciului Financiar Contabil

Atribuțiile acestui post se aplica pentru persoane juridice și pentru persoane fizice de pe raza comunei Puchenii Mari:

- participă la elaborarea bugetului local, cu respectarea termenelor legale și la rectificările acestuia pe parcursul anului.
- urmărește execuția bugetară (execuția de casă prin trezorerie) și informează operativ ordonatorul principal de credite.
- prezintă propuneri pentru instituirea conform legii de taxe speciale.
- soluționează sesizările și contestațiile contribuabililor la actele de impunere pentru taxele și impozitele locale.
- analizeaza propunerile de indexare pe baza indicelui de inflație a impozitelor și taxelor locale stabilite prin lege în sumă fixă.
- analizeaza propunerile de acordare conform legii a înlesnirilor de plată a eșalonărilor la plată și a anulării obligațiilor la bugetul local si intocmeste referate in acest sens.
- analizeaza propunerile de acordare conform legii a scutirii de plată si intocmeste referate in acest sens.
- aplica prevederile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare si a Codului de procedura fiscala.
- respecta si pune in aplicare prevederile Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc, conform ROF.
- calculeaza impozitele si taxele locale datorate de catre contribualili – impozit cladiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate , impozitul pe spectacole, etc, conform ROF.
- intocmeste referate de compensari si restituirii conform prevederilor legale in vigoare.
- gestioneaza dosare fiscale pentru persoane juridice si persoane fizice.
- intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc.).
- participa la inventarierea anuala a masei impozabile.
- desfasoara activitati de indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor

legale.

- inregistreaza/ radiaza in/din evidentele fiscale bunurile mobile si imobile dobandite de catre contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative.
- intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice si juridice.
- intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice si juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrite in deciziile fiscale de impunere.
- tine evidenta debitelor/suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii.
- participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local.
- verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabilii persoane fizice si juridice.
- verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabilii persoane fizice si juridice.
- stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora.
- sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale.
- conduce evidenta contabila a veniturilor in conformitate cu prevederile legii privind finantele publice locale, a legilor anuale ale bugetului de stat si a monografiei privind inregistrarea in contabilitatea institutiilor publice.
- organizeaza si tine la zi contabilitatea veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite si taxe precum si alte venituri ale bugetului local.
- asigura evidenta corecta a operatiunilor efectuate in numerar sau prin virament prin programul informatic.
- urmareste veniturile bugetului local pe capitole si subcapitole.
- urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local.
- urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de catre contribuabilii persoane fizice si juridice.
- urmareste aplicarea hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului in materie de impozite si taxe locale si raspunde de respectarea actelor normative in domeniul economico-financiar.
- urmareste si controleaza respectarea regulamentului operatiunilor de casa.
- urmareste intocmirea situatiei incasarilor pe baza documentelor justificative.
- analizeaza cauzele care determina anularea unor chitante din programul de informatica si intocmeste referate in acest sens pe care le inainteaza sefului ierarhic.
- elibereaza certificate de atestare fiscala, certificate de nomenclatura stradala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare.
- analizeaza si verifica documentatiile si propunerile privind restituirii/compensari de sume si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local; in situatii speciale solicita consultanta secretarului comunei.
- participa efectiv la activitatea de executare silita a bunurilor persoanelor fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local.
- urmareste respectarea popririlor infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local persoane fizice si juridice.
- raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice in situatia in care agentul economic nu are disponibil in contul bancar, daca nu se incaseaza in totalitate debitul restant.
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora.

- urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie;
- intocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;
- intocmeste si inainteaza conducerii situatiile statistice privind ramasitele si suprasolvirile pe feluri de impozite si taxe;
- repatizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate , potrivit ordinii prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori;
- colaboreaza cu secretarul comunei la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor inaintate in instanta conform legislatiei in materie.
- asigura si inregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice.
- respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie / contraventionale si a amenzilor diverse, semnand alaturi de casier somatiile de plata si titluri executorii, efectueaza toate demersurile necesare conform legislatiei in vigoare pentru stingerea debitului. Raporteaza semestrial primarului situatia incasarii acestora.
- elaboreaza, actualizeaza si respecta proceduri in baza dispozitiilor primarului comunei.
- efectueaza modificari in baza de date a sistemului informatic financiar contabil.
- verifica zilnic extrasele de cont, intocmeste balante de verificare, intocmeste situatiile financiare trimestriale la partea de venituri, intocmeste proiecte de hotarare si rapoarte la proiectele de hotarare.
- preda documentele la arhiva institutiei si arhiveaza la nivelul serviciului, in conditiile legii.
- respecta legislatia specifica privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.
- este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activitatilor desfasurate potrivit fisei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.
- are obligatia sa respecte principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate si o comunicare adecvata, eficienta si eficace in relatiile cu publicul, cu autoritatile si institutiile publice in desfasurarea activitatilor specifice postului ocupat.
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii.
- are obligatia de a-si insusi si de a respecta prevederile actelor normative, instructiunilor, procedurilor si regulamentelor specifice functiei publice exercitate si autoritatii publice locale.
- indeplineste si alte sarcini de natura serviciului incredintate de conducerea Primariei comunei Puchenii Mari

