

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Informatii generale privind postul:

Denumirea Postului: inspector

Nivelul Postului: superioare

1 . Intocmeste dosarul fiscal al fiecărei persoane juridice, sens in care administreaza toate documentele ce vizeaza bunurile, proprietatile acestora precum si tot fluxul informational (documente eliberate etc); verifica informatiile din dosarul fiscal cu rolul agricol si cu alte informatii din teren, efectueaza masuratori impreuna cu specialistii din aparatul de specialitate al primarului in vederea corectei identificari a masei impozabile.

2 . Stabileste obligatiile de plata ale persoanele juridice pe categorii de impozite si taxe in acord cu actele normative in vigoare precum si cu reglementarile locale – intocmind in acest sens matricola fiscala pana la data de 03 ianuarie a anului fiscal.

3 . Introduce in programul electronic de impozite si taxe masa impozabila, pe tipuri si categorii distinct pentru fiecare persoana juridica precum si amenzile comunicate de persoane si institutiile abilitate ce vizeaza persoanele juridice. Efectueaza operatiuni de rol fiscal (actualizari, modificari, deschideri noi) in raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor apartinand persoanelor juridice.

4 . Urmareste colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor creante ale persoanelor juridice, efectuand operatiuni in programul de impozite si taxe in baza titlurilor de creanta si titlurilor executorii. In cazul amenzilor implementeaza procedura specifica in raport de competente urmarind incazarea acestora.

5 . Intocmeste acte administrative fiscale conform prevederilor legale in domeniu.

6 . Implementeaza demersurile si procedura specifica executarii silite, implementand inclusiv executarea silita prin poprire - sau, dupa caz, executare silita de bunuri mobile, imobile etc.

7 . efectueaza controale in teren la persoanele juridice si ia toate masurile in vederea impozitarii tuturor bunurilor identificate si care nu sunt inregistrate in evidentele fiscale.

8 . Elibereaza certificate fiscale persoanelor juridice in acord cu legislatia specifica in materie ;

9 . Soluzioneaza petitiile persoanelor juridice ce-i sunt repartizate de catre conducatorii ierarhici ; verifica cererile de restituire a impozitelor si taxelor incasate cu titlu necuvenit formuland propuneri justificate.

1 0 . Efectueaza impreuna cu seful de compartiment si agentul agricol, controale in teren la persoanele juridice in vederea confruntarii datelor inscrise in evidentele fiscale cu situatia factica, propunand, dupa caz, solutii si operand aspectele constatate respectiv avizate.

1 1 . Propune sanctionarea contravenionala a agentilor economici ori de cate ori se constata incalcarea prevederilor codului Fiscal, de procedura fiscala ori a altor prevederi legale. Soluzioneaza petitiile sau adresele repartizate ce vizeaza domeniul de activitate.

1 2 . Intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor si taxelor locale la termenele si in acord cu prevederile fiscale (Codul Fiscal).

8.Elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort;

Indeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte precum si atributiile ce-i sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare

Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau insarcinari date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe documentele respective.

