

Atributiile prevazute in fisa postului – consilier, clasa I, grad superior, Compartiment Financiar – Contabilitate , pentru concursul din data de 22.12.2017

- Intocmirea matricolei de evidenta a cladirilor si taxei teren pe baza declaratiilor depuse si tinerea evidentei acesteia ;
- Tine evidenta rolurilor unice conform O.M.F 805/6283/1999 SI Cod Fiscal ;
- Saptamanal intocmeste borderourile de debite si scaderi ce intra in competenta primariei, pe care le supune verificarii si aprobarii primarului sau loctiitorului acestuia;
- Confrunta lunar debitele si incasarile introduse in roluri, din extrasul de rol, ale agentului fiscal;
- Primeste un exemplar din registrul de casa si borderourile desfasuratoare de incasari – sub semnatura – de la agentii fiscali, pe care le confrunta cu chitantele matca din chitantierul tip MF, verificand daca au fost calculate corect majorarile de intarziere, apoi le opereaza in evidentele fiscale;
- Primeste chitantierele folosite de la agentii fiscali, sub semnatura, pe care le preda sub semnatura persoanei care tine evidenta documentelor cu regim special;
- Efectueaza, cel putin o data pe luna, verificarea inopinanta a gestiunii agentilor fiscali ;
- Confirma primirea debitelor catre unitatea emitenta pe baza rezolutiei agentului fiscal privind identificarea debitorului pentru a fi urmarit si incasat;
- Zilnic verifica incasarile si depunerile facute de agentii fiscali si sesizeaza primarul despre abaterile constatate sau lipsa de activitate din unele zile;
- Conduce evidenta debitorilor insolvabili in registrul special deschis in acest scop si verifica annual starea de insolvabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza de documente justificative pe care le supune aprobarii primarului sau loctiitorului acestuia;
- Inregistreaza debitele trecute in evidenta speciala si pastreaza dosarele de insolvabilitate ale debitorilor, urmarind ca agentul fiscal sa verifice, cel putin de doua ori pe an, starea de insolvabilitate a debitorilor sau, daca devin solvabili, sa fie trecut in evidenta curenta pentru urmarire si incasare;
- Certifica pe cererile adresate primariei de catre contribuabilii persoane fizice situatia lor fiscala si le inainteaza primarului pentru aprobare;
- Intocmeste lista de ramasita si plusuri la finele anului, calculeaza majorarile de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator;
- Efectuarea tuturor situatiilor centralizate anuale;
- Compensarile ce se efectueaza conform Legii 82/1991;
- Extragerea listei de ramasita si a listei de plusuri ;
- Eliberarea certificatelor fiscale si rezolvarea corespondentei pentru persoanele fizice referitoare la domeniul de activitate ;
- Primeste actele necesare pentru veteranii de razboi si alte persoane indreptatite conform legii pentru scutirea de impozite ;
- Raspunde de desfasurarea anuala a lucrarii de inventariere si evidenta obiecte de inventar.
- Indeplineste si alte atributii dispuse de primar sau cele ce decurg din acte normative ;

PRIMAR,
DUMITRACHE ION



Atributiile prevazute in fisa postului – consilier, clasa I, grad superior, Compartiment Financiar – Contabilitate , pentru concursul din data de 22.12.2017

- Organizeaza si coordoneaza actiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei, pentru a fi supus aprobarii consiliului local ;
- Intocmeste referatele pentru virarile de credite si le supune spre aprobare primarului
- Conduce evidenta sintetica si analitica a creantelor provenind din amenzi contraventionale si civile in conformitate cu prevederile OG n.r 92/2003 – privind Codul de procedura fiscala ;
 - intocmire borderou amenzi ;
 - confirmare primire debite amenzi ;
 - urmarire si prescriptie ;
 - inaintare instiintari de plata, somatii, popriri sau alte forme de urmarire ;
 - scadere amenzi ;
- Conduce evidenta persoanelor juridice si raspunde de impozitarea acestora ;
- Indeplineste si alte atributii dispuse de primar sau cele ce decurg din acte normative ;

