

**PRIMARIA COMUNEI PRUNDENI
JUDETUL VALCEA
-PRIMAR**

DISPOZIȚIA Nr. 185 din 22.06.2017

privind exercitarea atribuțiilor aferente postului de inspector impozite si taxe

Horascu Ion, Primarul comunei Prundeni, județul Valcea;

Având în vedere Referatul nr. 5/42.2106.2017 al Compartimentului resurse umane, juridic, contencios și administrație publică prin care solicită desemnarea unei persoane care să îndeplinească atribuțiile și responsabilitățile postului de inspector, impozite, taxe și control comercial, în vederea eficientizării și responsabilizării activității în domeniul fiscal;

Văzând prevederile:

-art. 2 din Legea nr. 82/1991 a contabilității - Republicată și Actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

-art. 10 alin. (1) din Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

-Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul prevederilor art. 63 alin. (1) lit. (e), art. 68 și art. 115 alin. (1) lit. (a) din Legea nr. 215/2001 privind Administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art. 1. - Se desemnează dna. **Constantin Marioara** având funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate, - Compartiment contabilitate, impozite, taxe și control comercial - să îndeplinească atribuțiile aferente postului de inspector impozite, taxe și control comercial, în cadrul Compartiment contabilitate, impozite, taxe și control comercial din aparatului de specialitate al primarului comunei Prundeni.

Art. 2. - Pe perioada de exercitare a activității funcționarul nominalizat la art. 1 își va menține salariul avut.

Art. 3. Începând cu data de 22.06.2017 își încetează aplicabilitatea prevederile Dispoziției nr. 83/01.04.2016

Art. 4. - Fișa postului va fi completată cu noile atribuții.

Art. 5. - Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică prin afișare și va fi comunicată Compartimentului contabilitate, impozite, taxe și control comercial, Compartimentului Resurse umane, și persoanei nominalizate la art. 1, precum și Instituției Prefectului Județului Valcea.

**PRIMAR
HORASCU ION**



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR MAGADAN ION**

APROBAT PRIMAR
HORASCU ION

PRIMĂRIA COMUNEI PRUNDENI
JUDEȚUL VALCEA

FISE POST



NUMELE SI PRENUMELE: CONSTANTIN MARIOARA
COMPARTIMENTUL: CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE SI CONTROL COMERCIAL
CERINȚE: STUDII SUPERIOARE ECONOMICE
RELAȚII IERARHICE: ESTE SUBORDONAT CONTABILULUI

ATRIBUȚII, SARCINI, LUCRĂRI

1. Raspunde de constatarea, stabilirea si urmărirea incasarea impozitelor si taxelor prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice si juridice care detin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul comunei. Prundeni 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 contabilului pentru a fi vizate.
5. Preia declaratiile 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 declaratiilor depuse, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informează contabilul 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, declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratii si emite deciziile de impunere din oficiu.
8. Raspunde de intocmirea actelor necesare executarii silite (instiintari de plata, somatii, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane fizice si juridice dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor către contribuabili si unitățile bancare.
9. Prezinta lunar contabilului situatia cu debitele restante pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice si juridice si masurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante.
10. Constata si stabileste amenzi pentru nedepunerea la termen a declaratiilor de impozite si taxe de către contribuabilii persoane juridice.
11. Tine evidenta pe surse a debitelor provenite de la persoanele fizice si 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, confidentialitatea si securitatea datelor si documentelor continute de fiecare dosar fiscal.
13. Raspunde de operarea in baza de date plățile efectuate prin virament de către persoanele juridice.
14. Tine locul salariatilor cu atributiuni de contabil, care lipsesc din diverse cauze.
15. Comunica din oficiu persoanelor fizice si 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, contabilului, 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 fizice si juridice conform planului de control intocmit de catre contabil.

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 fizice si 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 fizice si juridice;

34. Efectueaza analiza si intocmeste informatii in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice si 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. Indeplineste orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispozitii 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.

INTOCMIT

NUMELE SI PRENUMELE: MAGADAN ION

FUNCTIA: SECRETAR COMUNA

SEMNATURA.....

LUAT LA CUNOSTINTA OCUPANTUL POSTULUI

NUMELE SI PRENUMELE: CONSTANTIN MARIOARA

FUNCTIA: INSPECTOR SPECIALITATE

SEMNATURA:.....

DATA:.....