

Atribuțiile postului

- stabilește și sistează impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice, operează toate modificările intervenite în baza de date conform actelor doveditoare;
- este responsabil pentru calculele efectuate cu ocazia stabilirii sau sistării impozitelor și taxelor locale, respectiv pentru modificările operate în baza de date;
- este responsabil pentru controlul modificării debitelor operate de ceilalți funcționari din cadrul compartimentului din care face parte;
- operează debitele primite de la compartimentele de specialitate ale primăriei;
- verifică legalitatea și sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere cu ocazia înregistrării atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice;
- constată săvârșirea de fapte contravenționale și aplică sancțiuni contravenționale, în baza împuternicirii primite în acest sens;
- verifică agenții economici persoane juridice și instituțiile publice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- verifică concordanța datelor declarate de contribuabili cu datele din documentele contabile ale acestora, sub aspectul respectării obligațiilor fiscale față de bugetul local al mun. Sfântu Gheorghe;
- verifică modul în care agenții economici persoane juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului, cu titlu de impozite și taxe conform legislației în vigoare ;
- verifică și analizează cererile depuse de către persoanele juridice în legătură cu acordarea înlesnirilor la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local și întocmește propuneri de soluționare a cererilor de înlesniri;
- confruntă datele prezentate de contribuabili cu evidențele fiscale;
- verifică, datele prezentate în cererea contribuabilului, în fapt;
- analizează cererile depuse și eliberează certificate de atestare fiscală;
- este responsabil pentru furnizarea corectă a informațiilor către public și analiza legalității și sincerității documentelor prezentate de contribuabil cu ocazia înregistrării documentelor;
- realizează activitatea de inspecție fiscal și control fiscal în calitate de organ de control;
- este responsabil pentru efectuare activității de control dosare fiscale;
- întocmește procese-verbale privind îndeplinirea activității de control;
- pregătește și predă consilierului juridic documentele din dosarul fiscal al contribuabilului necesare soluționării contestației, face propuneri de soluționare a contestațiilor cu respectarea termenelor stabilite de funcționarul public responsabil cu soluționarea contestației administrative;
- în cazul litigiilor având ca obiect contenciosul administrativ-fiscal, pune la dispoziția consilierului juridic actele din dosarul fiscal al contribuabilului și descrierea situației fiscale a contribuabilului sub formă de referat, în termenul stabilit de consilierul juridic;

- comunică celorlate compartimente de specialitate date privind debitorul urmărit, în cazul în care aceste modificări intervin ulterior începerii procedurilor de executare silită;
- face cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea sediului sau bunurilor debitorului;
- propune deschiderea procedurii insolvenței în cazul contribuabililor rău platnici, respectiv întocmește documentația necesară constituirii dosarului de insolvență și referatul privind situația fiscală a contribuabilului;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii;
- verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de solvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
- propune efectuarea operațiunilor de compensare și restituire în cazul persoanelor juridice;
- colaborează cu alte instituții pentru determinarea stării de fapt fiscale, precum și în vederea identificării bunurilor impozabile;
- elaborează pe baza datelor deținute informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducere;
- soluționează orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare repartizate de conducerea instituției;
- nu încredințează exercitarea atribuțiilor sale altor persoane, iar în cazul în care lipsește, din orice cauză, desemnează persoana suplinitoare cu acordul conducătorului unității;
- însușește aplicarea corectă a programelor de calculator utilizate în cadrul biroului conform competențelor acordate;
- răspunde de compactarea, evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor arhivistice în condițiile prevederilor legale;
- îndeplinește alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau îi sunt delegate de conducerea direcției sau instituției;
- respectă programul de lucru;
- păstrează secretul fiscal asupra informațiilor referitoare la impozite, taxe și alte obligații bugetare;
- cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;