

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului de referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Impozite Și Taxe; Transport Public.

1. Aplică dispozițiile Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr.207/2015 privind Codului de procedura fiscal.
2. Este responsabilă **colectarea** impozitelor și taxelor locale, precum și a **amenzilor și penalizărilor** aferente; Sfera de cuprindere a impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele fizice și juridice și aflate în răspundere este următoarea: impozite pe clădiri; taxă pe clădiri; impozit pe teren; taxa pe teren; impozitul pe mijloace de transport; taxe pentru obținerea autorizațiilor; taxa pentru mijloace de reclamă și publicitate; impozitul pe spectacole etc.;
3. Încasează taxele de pășunat, chiriile aferente locuințelor, spațiilor cu altă destinație și terenurilor aferente aflate în administrarea primăriei.
4. Încasează orice alte taxe stabilite de Consiliul Local prin HCL.
5. Răspunde de înregistrările efectuate în registrul(rele) din Compartimentul din care face parte;
6. Utilizarea programelor informatice pentru desfășurarea activității;
7. Demararea procedurii de a efectua munca pe teren a contribuabilii rău plătitori;
8. Aplică măsurile prevăzute de reglementările legale referitor la achitarea în termen a debitelor datorate de persoanele fizice și juridice;
9. Depune în termen sumele încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului;
10. Conduce jurnalul de casă înregistrând încasările și vărsămintele pe baza documentelor justificative în două exemplare .
11. Întocmește documentele și efectuează înregistrările conform Regulamentului operațiunilor de casă.
12. Răspunde față de conducerea primăriei, de valorile materiale și financiare din gestiunea sa
13. Prezintă cetățenilor actele normative privind încasarea taxelor și impozitelor locale.
14. Întocmește chitanțe pentru tarifele încasate prin casieria instituției, pentru actele de reglementare
15. Întocmește zilnic registrul de casă fără corecturi, ștresături sau tăieturi,
16. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite .
17. Asigură legătura permanentă între unitate și bancă prin: ridicarea sumelor în numerar pe bază de cec, depunerea sumelor în numerar pe baza de foaie de vărsământ, depunerea ordinelor de plată primite de la contabilitate, depunerea altor documente primite de la contabilitate.
18. Întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate ;
19. Comunica, împreună cu referentul fiscal, procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite , ramașitele și accesoriile fiscale, aferente acestuia;
20. Întocmește, împreună cu referentul fiscal, contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
21. Răspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
22. Colaborează cu compartimentul agricol și cu compartimentul financiar-contabil, precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale, existente între acestea;

23. Participa la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintea spre aprobare Consiliului Local.
24. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
25. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile.
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, secretarul general al comunei și contabilul Compartimentului financiar-contabil, conform reglementărilor legale în vigoare.
27. Este înlocuită în perioadele în care aceasta absentează de la serviciu, fiind în concediul de odihnă, de boală, plecat la cursuri de perfecționare profesională, etc., de un angajat din cadrul primăriei comunei Avrămești.
28. Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu.
29. Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției.
30. Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.

Întocmit,
Secretar general al comunei Avrămești,
Szász Tünde-Csilla

