

PRIMARIA COMUNEI GORGOTA
JUDETUL PRAHOVA
Compartimentul:
Financiar contabil – taxe si impozite

APROBAT PRIMAR,
Ionut-Nicolae Dumitru

FISA POSTULUI
18 / 31.03.2016



I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului : **REFERENT**
2. Nivelul postului : **de executie**
3. Scopul principal al postului : **intocmirea documentatiei necesare in vederea stabilirii si incasarii creantelor privind impozitele si taxele locale si incasare impozite si taxe locale**

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Pregatire de specialitate : **Studii medii**
2. Perfectionari (specializari): **Da**
3. Cunostinte de operare pe calculator : **Da**
4. Limbi straine : **----**
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor ;**
6. Cerinte specifice: **respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si rezolvarea obiectivelor, in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasari la Institutiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru in program;**
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): **Nu este cazul.**

III. ATRIBUTIILE POSTULUI :

- Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.
- Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrative fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice si juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.

- Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane fizice -impozit cladiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc
 - Gestioneaza dosare fiscale;
 - Preda documentele la arhiva institutiei;
 - Intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc).
 - Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensari de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
 - In sustinerea datelor inscrise in deconturi, declaratii de impunere, solicita contribuabililor copii dupa documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor (acte de identificare, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comentului, acte de proprietate, documente contabile etc.)
 - Inregistreaza /radiaza in/din evidentele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
 - Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;
 - Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
 - Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
 - Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice;
 - Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice;
 - Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
 - Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
 - Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.
 - Elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor fizice respectand prevederile legale in vigoare;
 - Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;
 - Elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
 - Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie / contravenionale, si a amenzilor diverse.
- executa incasarile zilnic si intocmeste zilnic borderoul centralizator si depune incasarile in termen legal la Trezorerie;
 - ridica de la Trezorerie numerarul necesar platii salariile personalului Primariei si al unitatilor subordonate precum si alte plati numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
 - ridica extrasele de cont si orice alte documente de la Trezorerie si le predă in timp contabilului sef;
 - Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
 - Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;

- Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- Incasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificatia bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
- Centralizează zilnic încasarile în numerar, justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;
- Raspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
- Participa la închiderea zilnică respectând următoarele:
 - arhivează chitanțele emise în ordinea cronologică;
 - confruntă lista încasarilor zilnice centralizată pe stația de lucru cu numerarul din casieria proprie;
 - semnează lista sintetică a încasarilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;
- Eliberează adeverințe respectând prevederile legale în vigoare;
- Respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;
- sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare
- prezintă situația încasarilor de la populație, săptămânal, contabilului-șef și Primarului;
- arhivează documentele întocmite;
- se preocupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul Primăriei comunei Gorgota.
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului
- întocmește registre de casă le predă zilnic pentru control și viza Control financiar Preventiv și asigură depunerea sumelor încasate potrivit reglementărilor legilor în vigoare;
- răspunde de înscrierile efectuate în registrele de rol și are obligația ca în primul trimestru al anului să verifice și confrunte toate datele înscrise în matricole, în registre rol, descărcarea debitelor, a scaderilor pentru toate categoriile de debite;
- verifică cel puțin odată pe luna operațiunile înscrise în evidențele nominale și face confruntul cu operatorul de rol privind debitele înscrise în registrul rol unic;
- se interzice înstrăinarea unor sume de bani din casierie în afara operațiunilor curente însoțite de documente justificative;
- are obligația de a înscrie pe fiecare chitanță pe care o eliberează contribuabililor, data emiterii chitanței, numărul de rol, numele și prenumele, debite achitate pe curent, răsărite și majorări ;

- raspunde in fata organelor de control de incasare a debitelor, perceperea majorarilor de intirziere, potrivit prevederilor legale;
- arhiveaza, numeroteaza si preda pe baza de proces-verbal la arhiva dosarele pe domenii de activitate, inventar, pana in martie pe anul precedent;
- nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații si nu furnizeaza informații de orice natura care pot afecta reputația și credibilitatea institutiei, da dovada de fidelitate fata de interesele institutiei si nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenta neloiala.
- imbunatatirea continua a nivelului profesional;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul comunei, conform reglementarilor legale in vigoare
- in perioadele in care aceasta absenteaza de la serviciu, fiind in concediul de odihna , de boala , plecat la cursuri de perfectionare profesionala , etc., este inlocuita de Alecu Costela, inspector, grad profesional principal, treapta de salarizare 3 in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gorgota;
- Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- indeplineste si alte atributii stabilite de **primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului financiar-contabil,** conform reglementarilor legale in vigoare;
- **raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**
- la terminarea programului verifica incuietorile si semneaza in condica de prezenta.

IV. IDENTIFICAREA FUNCTIEI CONTRACTUALE CORESPUNZATOARE POSTULUI:

1. Denumire : **REFERENT**

V. SFERA RELATIONALA TITULARULUI POSTULUI

• Intern:

Relații ierarhice: subordonat față de **Primarul, secretarul comunei si Seful biroului financiar contabil;**

Relații funcționale: cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

Relații de colaborare:cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

• Extern:

-Directia Generala a Finantelor Publice Prahova,

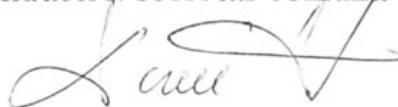
-Trezoreria Brazi – Prahova.

Întocmit de:

Numele și prenumele: **DANIŁA ANCA**

Funcția publică de conducere: **secretar comuna**

Semnătura:



Data întocmirii: **31.03.2016**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: **Nicolae Mariana**

Semnătura:



Data: **31.03.2016**