

Atribuții referent debutant:

1. Stabilire, constatare, impunere, control fiscal, a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de persoane fizice si juridice, concesiuni, chirii, taxe si impozite si alte venituri fiscale si nefiscale, amenzi;
2. Analizeaza, solutioneaza si opereaza in evidenta fiscala cererile de transfere a dosarelor fiscale, confirmarea de primire a dosarelor fiscale, sau returnurile dosarelor fiscale.
3. Urmareste si raspunde de incasarea impozitelor si taxelor datorate bugetului local de persoane fizice si juridice, concesiuni, chirii, taxe si impozite si alte venituri fiscale si nefiscale, amenzi si executarea debitorilor pana la faza de somatie, titlu executoriu, urmand procedura pentru executarea silita;
4. Emite si urmareste comunicarea instiintarilor de plata, deciziilor de impunere contribuabililor persoane fizice si juridice, in conformitate cu legislatia in vigoare, anual sau ori de cate ori se modifica baza de impunere;
5. Urmărește intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice si juridice;
6. Sancționează contribuabilii pentru nedepunerea declarațiilor in termenul legal si pentru alte contravenții constatate
7. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate intr-un dosar fiscal unic;
8. Soluționeaza cereri, sugestii, reclamații si sesizări contribuabili persoane fizice si juridice;
9. Analizează si intocmeste documentația necesara si prezintă propuneri privind reesalonarea, amânarea, reducerea sau scutirea la plata unor obligații sau anexe la obligații ale persoanelor fizice si juridice, către bugetul local si conduce evidenta facilităților acordate;
10. Analizează si propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice si juridice, compensarea altor debite, intre impozitele si taxele locale;
11. Dispune prin borderou de debite-scăderi înregistrarea ori scăderea din baza de date persoane fizice, persoane juridice, concesionari a unor sume cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare, in baza documentelor justificative si a vizelor si aprobărilor legale ce se impun;
12. Verifica periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind după caz diferente fata de impunerea inițiala, efectuând impunerea pe baza datelor constatate;
13. Realizează inspecția fiscala asupra tuturor persoanelor fizice si juridice, indiferent de forma de organizare, care au obligații de plata a impozitelor si taxelor locale; comunica contribuabililor decizia de impunere in urma finalizării Raportului de inspecție fiscala;
14. Efectuează acțiuni de control in vederea identificării si impunerii cazurilor de evaziune fiscala si punerea de acord cu evidentele fiscale, colaborând in acest sens cu alte compartimente sau instituții;
15. Intocmește, la finele fiecărei perioade de raportare fisa soldurilor si listele de ramasite persoane fizice, persoane juridice, concesiuni si închirieri;

16. Intocmește si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale in sarcina contribuabililor;
17. Răspunde de întocmirea dosarelor pentru debitorii rau platnici pentru a se evita prescrierea debitelor;
18. Asigura si răspunde de operarea corecta in rolurile unice a declarațiilor de impunere;
19. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile si modificările din rolurile unice din evidenta fiscala, fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date;
20. Verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale;
21. Răspunde pentru toate operațiunile efectuate fara documente legal întocmite la rolurile contribuabilor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitare sau scădere);
22. Asigura si răspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;
23. Editează lista rămășițelor pe vechimi si intocmeste documentele necesare de executare silita;
24. Soluționează si rezolva orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare, evidenta contribuabililor, calcularea si evidenta pe contribuabili a obligațiilor către bugetul local, administrate in cadrul serviciului;
25. Urmărește permanent situația debitelor si intreprinde masurile legale pentru încasarea acestora;
26. Desfășoară activitatea de executare silita a persoanelor fizice si juridice si cea de stingere a creanțelor prin alte modalități, primește si rezolva corespondenta cu privire la urmărirea si incasarea debitelor neachitate in termen, luand nota si urmărind indeaproape cazurile primite spre executare, răspunde de întocmirea actelor necesare aplicării procedurii de executare silita (înștiințări de plata, somații, titluri executorii etc);
27. Operează in baza de date confirmările de primire pentru înștiințări, somații si titluri executorii;
28. Verifica si actualizează domiciliul fiscal al contribuabililor;
29. Asigura si organizează atunci când este cazul ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate precum si valorificarea acestora, efectuează sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;
30. Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifica si face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia in cadrul termenului de prescripție;
31. Intocmeste documentațiile si propunerile privind debitorii insolvabili si le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;

32. Verifica periodic contribuabilii inscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal;
33. Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
34. Înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora; soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
35. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
36. Intocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de ramașite și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe locale;
37. Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
38. Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție;
39. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local în baza sarcinilor din legislația fiscală repartizate de conducere;
40. Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță maximă a datelor și informațiilor privind evidența contribuabililor și a suportului bazei de calcul pentru impozitele și taxele locale;
41. Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
42. Verifica și constată, împreună cu comisia, în teren - situațiile diverse, măsurători teren sau locuințe, starea de degradare a locuințelor, demolări de construcții, construire, scoatere din circulație a mijloacelor de transport, utilajelor ca urmare a defecției sau inexistenței acestora, constatarea pagubelor produse de calamități naturale sau erori umane, etc;
43. Intocmirea dosarelor pentru efectuarea muncii în folosul comunității celor care nu și-au achitat amenzile, impozitele și taxele locale, concesiuni și închirieri;
44. Îndeplinește atribuțiile de executor fiscal conform prevederilor legale, cu privire la colectarea veniturilor din impozite, taxe locale, amenzi și alte creanțe nefiscale - chirii, concesiuni, cheltuieli judiciare, etc, prin executare silită după expirarea termenului scadent și cu respectarea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită a creanțelor datorate de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
45. Aplică măsurile prevăzute de normele legale în vederea colectării creanțelor fiscale și nefiscale de la contribuabilii aflați în executare silită (poprire, executare silită mobilă, imobiliară, sechestrul asigurătoriu sau sechestrul în conformitate cu Codul de procedură fiscală);
46. Intocmește procedurile de executare a debitelor în interiorul termenelor de prescripție prevăzute de legislație;

47. Răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite.
48. Verificarea și analizarea legalității debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmarea primirii debitului în termen legal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
49. Inceperea executării silite, în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor; identificarea terțului poprit, înștiințarea acestuia, identificarea conturilor în lei și valută ale debitorilor deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor;
50. Urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
51. Intocmește documentația de transfer pentru dosarele contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în raza altui organ de executare;
52. Asigura aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabili.
53. Analizează cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale și răspunde de soluționarea acestora, în conformitate cu prevederile legale.
54. Verifică și înregistrează în evidența fiscală contractele de închiriere, comisionare.
55. Intocmește referate și borderouri de scădere pentru titlurile executorii anulate de instanțele de judecată sau cele achitate la alte organe de executare și transmiterea acestora către inspectorul cu atribuții de operare a scăderii debitelor;
56. Soluționează corespondența curentă repartizată în sarcina sa de către șeful de serviciu și primar;
57. Indosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
58. Asigura și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;