

Atributiile specifice postului de inspector cls.I, grad profesional debutant din cadrul Biroului financiar contabil:

- întocmește referate și fișe de calcul cu debitele și penalitățile datorate de debitori, pe care le înaintează șefului de birou în vederea luării măsurilor ce se impun;
- participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.
- asigura si raspunde de pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.
- urmărește, controlează și răspunde de stabilirea și încasarea cuantumului garanțiilor materiale pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești.
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria institutiei.
- asigura si raspunde pentru lichidarea operatiunilor de plata ale institutiei, propunand masurile necesare pentru stabilirea raspunsurilor atunci cand este cazul, sefului ierarhic.
- organizeaza si raspunde de efectuarea la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu legile in vigoare.
- ține evidența plăților de casa cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare.
- efectuează contabilitatea fondurilor cu destinație specială .
- întocmește dispoziții de plată și încasare .
- participa la întocmirea bugetului local .
- participa la întocmirea darilor de seama trimestriale și anuale.
- întocmește și răspunde de evidența sintetică și analitică a materialelor , obiectelor de inventar , bonurilor valorice , conform prevederilor legale.
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de încasare a veniturilor rezultate din valorificarea bunurilor.
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și persoane juridice și prelucrarea acestor declarații.
- asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
- verifică periodic persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen.
- urmărește achitarea de către persoanele fizice și juridice a taxelor pentru ocuparea terenului aparținând domeniului public prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare.
- supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii, dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.
- analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor și contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice.
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează rezultate din domeniul său de activitate.
- evidențiază și urmărește debitele restante și face propuneri pentru urmărirea lor, a suprasolvirilor pentru care face propuneri de compensare a plusurilor cu sumele restante.
- întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite.
- primește și asigură rezolvarea corespondenței
- executa orice alte lucrari repartizate de șeful biroului în cadrul atributiilor si sarcinilor de serviciu in forma si la termenele cerute, dispoziții ale primarului
- informează contribuabilii despre debitele înregistrate în evidențele fiscale,
- emite chitanțe de plată contribuabililor care solicită efectuarea plății impozitelor și amenzilor precum și alte contribuții datorate bugetului local;
- emite și comunică contribuabililor deciziile de impunere și înștiințările de plată anuale;
- urmărește și analizează permanent situația debitorilor restante pe contribuabili și ia măsuri pentru încasarea acestora;
- îmborderează chitanțele emise și predă numerarul casierului pe bază de chitanță;
- confirmă primirea debitorilor de orice fel și emite borderouri de debite și scăderi;

- asigură și răspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor și documentelor din fiecare dosar fiscal;
- ține locul salariatilor cu atribuții de referent care lipsesc din diverse cauze, atunci când este desemnat pentru aceasta;
- întocmeste, după caz, adeverințe, certificate de atestare fiscală, precum și alte documente solicitate în baza legii de către contribuabili;
- întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;
- identifică contribuabilii care nu au depus declarații fiscale și îi înștiințează despre obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice prin participarea la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici;
- studiază legislația în vigoare;

Primarul Comunei Coas
Achim Calin Vasile



Sef Birou Financiar Contabil
Farcas Sofia Lili Mariana

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Farcas Sofia Lili Mariana, is written over the text.