SERVICIUL EVIDENȚA VENITURILOR URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITA

Atribuții consilier grad profesional superior

1. să efectueze incasări în numerar de la contribuabili reprezentând plata impozitelor și taxelor locale ce se fac venit la bugetul local potrivit procedurilor de lucru ;

2. să-si declarare banii personali la intrarea in program;

3. să intocmească zilnic jurnalul de casă cu privire la incasările zilnice din impozitele si taxele locale și să predea numerarul incasat la sfarsitul zilei de lucru caseriei centrale ;

4. să emită zilnic la sfârsitul zilei de lucru borderourile de incasări pe tipuri de impozite ;

5. să emită chitante pentru sumele incasate, din care un exemplar sa-l inmaneze contribuabilului iar cel de-al doilea exemplar sa-l păstreze si să-l inmaneze la sfarsitul zilei de lucru referentului căruia ii predă banii conform procedurii de lucru ;

6. să păstreze ambele exemplare . pentru chitantele emise anulate ulterior si sa le inmaneze sefului de serviciu la sfarsitul programului de lucru, iar daca din diferite motive obiective acest lucru nu este posibil, va trebui sa se intocmesca proces – verbal de constatare ;

7. sa efectueze plăti reprezentând restituiri de sume in baza documentelor justificative existente conform reglementărilor in vigoare ;

8. să verifice chitantele predate zilnic de către referentii care au atributii de incasare ;

9. să-si insuseasca sistematic si să aplice in consecință reglementările in vigoare cu privire la operatiunile de casă cu numerar ;

10. sa sesizeze seful de serviciu in legatură cu orice problemă apărută ;

11. să respecte procedurile de lucru si să le actualizeze ori de cate ori schimbările legislative o impun ;

12. sa respecte programul de lucru stabilit de D.I.T.L. la sugestia personalului cu atributii de incasare

13. să contribuie cu idei care pot duce la imbunătătirea si perfectionarea activitătii care sa le aducă la cunostința sefului de serviciu sau Directorului D.I.T.L.

14. să raspundă cu promptitudine la solicitările sefului de serviciu si al organelor ierarhice carora se subordoneaza.

15. să păstreze secretul de serviciu și să nu furnizeze date si informațiii persoanelor ,,interesate”, altele decât cele de drept să facă acest lucru.

16.să utilizeze judicios timpul de lucru ;

17. .să procedeze la arhivarea fizică si electronică a documentelor ;

18. sa nu parasească locul de muncă fără aprobarea sefului de serviciu sau al organelor ierarhice cărora se subordonează.

19. să execute orice alte atributii legate de activitatea pe care o desfasoară incredințate de șeful ierarhic superior ;

20. atributiile nu sunt limitative, la acestea se adaugă și cele care decurg in mod expres sau implicit din legi, hotarâri, norme, decizii, ordine, etc. pe domeniul de activitate respectiv.