Atributii principale consilier grad profesional asistent Serviciul Impunere Constatare Control

.Sa efectueze impunerea, constatarea si controlul potrivit actelor normative si a normelor metodologice existente potrivit procedurii 02.1.05.

2.Sa-si insuseasca si sa aplice in consecinta reglementarile in vigoare cu privire la impozitele si taxele locale si alte taxe speciale.

3.Sa verifice declaratiile , legalitatea acestora in functie de actele existente la dosar , sa confrunte realitatea declaratiilor pentru stabilirea impozitului pe cladire ,impozitului pe teren,impozit auto cu realitatea faptica potrivit procedurilor 02.1.01.,02.1.02,02.1.03.,02.1.08,02.1.09.

4.Sa verifice declaratiile pentru stabilirea impozitului pe spectacole si cererile de vizare a biletelor pentru spectacole, intocmirea acestora, precum si sa verifice modul de completare al decontului si daca acesta este depus in termenul legal potrivit procedurii 02.1.22.

5.Sa opereze in baza de date declaratiile de impunere pentru stabilirea impozitelor si taxelor sa listeze deciziile de impunere aferente si sa le comunice contribuabilului potrivit procedurilor 02.1.01.,02.1.02,02.1.03.,02.1.08,02.1.09.

6.Să întocmească și să înainteze serviciului S.E.V.U.E.S. Dispozițiile de urmărire a diferențelor stabilite în baza deciziilor de impunere și a rapoartelor de inspecție fiscală întocmite, în vederea urmăririi și încasării obligațiilor bugetare datorate.

7.Sa verifice dosarele depuse de catre persoanele fizice cu venituri mici pentru acordarea de facilitati fiscale, legalitatea acestora in functie de actele existente la dosar , sa intocmeasca notele de constatare prin care se popune apobarea sau respingerea cererii de scutire sau reducere la plata impozitului pe cladiri si terenuri si sa opereze in baza de date reducerile dupa ce acestea au fost aprobate prin hotararile consiliului local, potrivit procedurii 02.1.06.

8.Sa verifice in baza de date si sa completeze *Anexa nr. 24* pentru persoanele decedate cu bunuri imobile transmisa lunar de catre Directia de Evidenta a Persoanelor – Starea Civila.

9.Sa formuleze raspunsuri la solicitarile unor institutii publice-D.G.F.P.S. , executori judecatoresti, executori bancari, in urma verificarilor efectuate in baza de date, potrivit procedurii 02.1.15.

10.Sa execute potrivit programului lunar al serviciului , inspectiile fiscale repartizate si inscrise in ordinele de deplasare potrivit procedurilor 02.1.05,02.1.10.

11.Sa consemneze constatarile proprii in rapoartele fiscale intocmite , bazandu-se pe date si fapte reale , exacte , raspunzand de calitatea inspectiei fiscale si de masurile luate operativ si de cele propuse a se lua , in care scop la rapoartele fiscale se vor atasa anexe , privind explicitarea constatarilor si a masurilor luate si dispuse privitoare la calcularea majorarilor de intarziere , stabilirea sumelor suplimentare pe categorii de venituri ale bugetului precum si alte documente in copie ce pot fi relevante pentru stabilirea corecta a impozitelor si taxelor locale datorate potrivit procedurii 02.1.05.

12.Sa prezinte toate materialele inspectiei fiscale (rapoarte fiscale , procese-verbale de contraventie , note de constatare , note unilaterale, note de prezentare , dupa caz) la termenele stabilite pentru terminarea inspectiei fiscale in cauza conform declaratiilor , si sa intocmeasca operativ la si dupa depunere, proiectele de valorificare pe tipuri de documente(proiect privind solutionarea contestatiilor , continand punctul de vedere al organului de control) potrivit procedurii 02.1.05.

\**Asieta-modul de așezare și percepere a impozitului-totalitatea măsurilor care trebuiesc luate de organele fiscale în legătură cu fiecare subiect impozabil, pentru identificarea materiei impozabile, stabilirea mărimii materiei impozabile, determinarea impozitului datorat statului și plata acestuia*.

13.Sa asigure intocmirea oportuna a fisei cu rezultatele inspectiei fiscale, materiale de documentatie , privind platile operative pe materii fiscale, instrumentate la inspectia fiscala si orice alte informari si materiale solicitate prin conducerea serviciului si a directiei din care face parte potrivit procedurii 02.1.05.

14.Sa ia sau sa propuna organelor competente , potrivit legii in timpul si ca urmare a inspectiei fiscale, toate masurile corespunzatoare pentru stoparea , corectarea si prevenirea abaterilor constatate si inscrise in actele de inspectie fiscala potrivit procedurii 02.1.13.

15.Sa discute pe parcursul efectuarii inspectiei fiscale cu contribuabilul persoana fizica toate constatarile si masurile luate sau propuse a se lua in cadrul unor teme precise si cu responsabilitati, inserarea dupa caz a eventualelor obiectiuni formulate in timpul controlului si de catre contribuabilul persoana fizica, in actul de inspectie fiscala, in care se va raspunde operativ potrivit procedurii 02.1.05.

16.Sa solicite contribuabililor toate informatiile justificative sau explicative referitoare la declaratii sau documente supuse inspectiei fiscale potrivit procedurilor 02.1.05 si 02.1.10.

17.Sa intocmeasca referatele de compensare si de restituire dupa care sa le inainteze serviciului S.E.V.U.E.S. in vederea intocmirii de catre acesta a notei de compensare/restiuire si a deciziei de restituire, potrivit procedurii.

18. Sa uzeze potrivit naturii inspectiei fiscale a tematicilor de inspectie fiscala de toate drepturile pentru exercitarea atributiilor ce îi revin potrivit legislatiei in vigoare in care sunt stipulate obligatii de exercitare a controlului potrivit competentelor exprese abilitate prin lege potrivit procedurii 02.1.05 si 02.1.18.

19. Sa execute orice alte atributii legate de activitatea pe care o desfasoara incredintate de seful ierarhic superior

20. Sa dea dovada de conduita ireprosabila, disciplinara si de pregatire profesionala atat la contribuabilul controlat precum si la directie incadrandu-se in programul de lucru al acestora.

21.Sa anunte telefonic D.I.T.L. despre eventualele modificari ca pot sa apara in programul zilnic de activitate fie privitor la exercitarea acestuia .

22.Sa raspunda cu promptitudine la solicitarile sefului de serviciu si al conducerii directiei , pe parcursul delegatiei , in conditiile suplimentarii unor obiective ale inspectiei fiscale sau a unor intreruperi determinate de inceperea unor noi actiuni dispuse de D.I.T.L. Satu Mare.

23. Sa utilizeze pe durata deplasarilor la contribuabilii repartizati conform programelor lunare de activitate, intreg fondul de timp disponibil , pentru inspectia fiscala si incheierea actelor la contribuabilul controlat,in timpul stabilit in ordinele de serviciu.

24. Sa pastreze secretul de serviciu si sa nu furnizeze date si informatii persoanelor interesate din afara institutiei.

25. Sa identifice toate imobilele neimpozitate si sa ia masurile necesare pentru impunerea acestor imobile, pe strazile pe care le are repartizate, conform programarilor inspectiilor fiscale pe teren.

26.Sa verifice situatiile transmise de S.C. Apaserv S.A. cu privire la contractele de apa-canal pentru bransamente noi prin confruntarea bazei de date si efectuarea impunerii corecte a cladirilor prin incadrarea lor in functie de utilitatile prezente . In acest sens va emite invitatii pentru depunerea declaratiilor rectificative si se va stabili diferentele suplimentare datorate iar daca se impune , va proceda la impunerea din oficiu potrivit procedurii 02.1.07

27. Sa verifice modul de intocmire a cererii pentru eliberarea certificatului de atestare fiscala pentru contribuabilii persoane fizice si sa procedeze la operarea in baza de date a cererii de eliberare a certificatului de atestare fiscala, sa-l intocmeasca, sa-l inmaneze contribuabilului si dupa aceea sa arhiveze exemplarul apartinand D.I.T.L. respectand prevederile legale in domeniu, impreuna cu actele care au stat la baza intocmirii certificatului fiscal, potrivit procedurii 02.1.04.