BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

III.***Inspector clasa I grad profesional asistent – Compartiment Contabilitate;***1. Constitutia Romaniei, republicată;  
2. Ordonanţa Guvernului nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;  
3.Titlul I şi II ale părţii a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;  
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi barbati;  
5.Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

6. LEGEA Nr. 207/2015 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală  
6. HOTARAREA GUVERNULUI NR.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal;  
7.Legea nr. 554/2004 actualizata privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;  
8.Legea nr. 544/201 privind liberul acces la informaliile de interes public;

9.Legea nr. 82/199l - legea contabilitalii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;  
10.Legea m. 273/2006 privind finanlele publice locale, modificata si completata;  
11. Ordonanta Guvernului nr. 2/ 2001 privind regimul contraventiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

**\**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.***

Atribuţiile postului:

1.înregistrează cronologic declaraţiile pentru stabilirea impozitului pe clădiri şi teren pentru persoanele fizice şi juridice si stabileşte impozitul aferent;

înregistrează cronologic declaraţiile pentru stabilirea impozitului şi taxei asupra mijloacelor de transport pentru persoanele fizice şi juridice;

2.înregistrează cronologic declaraţiile pentru scoaterea din evidenţă a clădirilor, terenurilor şi mijloacelor de transport pentru persoanele fizice şi juridice;

3.operează zilnic chitanţele emise de către agenţii fiscali şi casier, în registrul de rol sau programul de impozite şi taxe în sistem informatizat;

4.eliberează certificate fiscale privind impozitele şi taxele locale pentru persoanele fizice şi juridice;

5.primeşte spre debitare şi confirmare imputaţii, despăgubiri şi alte debite,

ţine evidenţa persoanelor care beneficiază de facilităţi conform Codului fiscal (veterani de război, văduve de veterani de război, persoane cu handicap gr. I şi II, precum şi alte categorii aprobate prin hotărârea consiliului local comunal);

6.participă la întocmirea listei de rămăşiţe;

7.participă la întocmirea proiectului de hotărâre privind stabilirea de impozite şi taxe locale;

8.verifică modul de declarare a masei impozabile;

9.îndeplineşte activitatea de casier

8.examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;

9.Verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;

10. Analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

11.Verifică, constată și investighează actele și faptele rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției fiscale sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;

12. Solicită informații de la terți;

13.Verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

14.Solicită explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute în lege după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;

15. Informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale și le diseminează împreună;

16. Stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

17.stabileşte ȋn cadrul termenului de prescripţie a dreptului de a stabili obligaţii fiscale, baza de impunere, a diferenţelor datorate ȋn plus sau ȋn minus, după caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, după caz, la momentul ȋnceperii inspecţiei fiscale;

18. Aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

19.Întocmește Avizul de Inspecție fiscală şi-l comunică contribuabililor/plătitorilor cuprinşi în programul anual de inspecţie fiscală;

20. Verifică toate bunurile impozabile de pe raza comunei Gherghesti;

21. Propune operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecţiei fiscale;

22. Întocmeşte notele de compensare pentru sumele reprezentând impozite şi taxe locale care intră în competenţa compartimentului;

23. Întocmeşte raportul de inspecţie fiscală în care va consemna toate datele şi faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor şi evidenţelor contabile ale contribuabililor/plătitorilor cuprinşi în programul de inspecţie fiscală;

25. Procedează la impunerea în evidenţele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecţiei fiscale;

26. Semnalează conducerii primăriei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

27. Asigură confidențialitatea datelor și informatiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și păstrează secretul asupra informaţiilor pe care le deţin ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

Indeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de conducerea instituţiei.