

## **ATRIBUTII IMPOZITE SI TAXE:**

- organizează, coordonează și controlează activitatea de constatare, stabilire, încasare, urmărire și executare silită a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice, conform legislației fiscale în vigoare, urmărind aplicarea unitară a acesteia;
- întocmește documentația necesară și propune spre aprobare consiliului local, impozitele și taxele locale pentru Comuna Magurele, conform zonării aprobate și legislației în vigoare;
- întocmește documentația necesară și propune spre aprobare consiliului local partea de venituri a bugetului local, la termenele și potrivit prevederilor stabilite prin lege;
- urmărește încasarea veniturilor stabilite și constatate pe parcursul anului bugetar, propunând rectificarea bugetului local atunci când este cazul, în condițiile legii;
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice;
- întocmește situația de închidere de luna și trimestru pe surse de venit;
- efectuează inventarierea masei impozabile
- asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențabilităților;
- întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificății bugetare;
- calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Magurele, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- urmărește respectarea termenelor legale de depunere a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice, luând măsuri de sancționare a acestora în cazul nedeclarării în termen a bunurilor supuse impozitării;
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice, urmărind respectarea datelor din actele de proprietate, existența tuturor documentelor, certificate pentru conformitate cu originalul și a informațiilor necesare determinării corecte a impozitelor și taxelor locale (contracte de vânzare-cumpărare, extrase C.F., schițe sau planuri, cărți de identitate, autorizații de construire, procese - verbale de recepție sau procese - verbale de recepție parțială în cazul expirării autorizației de construire și nefinalizării construcției, data finalizării construcțiilor declarate de contribuabil etc.);
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică și juridică, grupate într-un dosar fiscal unic și asigură prelucrarea, în baza de date, a informațiilor din dosarele fiscale;
- efectuează verificări periodice a contribuabililor persoane fizice și juridice, aflați în evidență, asupra realității și corectitudinii declarațiilor de impunere și a modificărilor survenite, operând, după caz, diferențele constatate, înștiințând contribuabilul și luând măsuri pentru încasarea sumelor calculate;
- identifică periodic, prin verificări pe teren, bunurile supuse impozitării și nedeclarate, întocmind note de constatare și luând măsurile ce se impun;

- aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare, contribuabililor persoane fizice și juridice, care nu respectă legislația în domeniul impozitelor și taxelor locale, luând măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, în baza documentelor înaintate de alte instituții, a declarațiilor și cererilor depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice, după vizarea acestora de către Compartimentul agricol, cadastru și urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice;
- întocmește lista de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe și pe fiecare contribuabil persoană fizică și juridică;
- eliberează certificate fiscale în baza cererilor adresate de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- propune spre aprobare, consiliului local, procedurile de acordare a facilităților fiscale/inlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente, în ce privește contribuabilii persoane fizice și juridice;
- analizează cererile depuse de către contribuabilii persoane fizice și juridice privind acordarea de eșalonări, amânări, reduceri, scutiri, compensări sau restituiri de impozite și taxe și accesorii aferente, întocmește și verifică documentația necesară în vederea supunerii spre aprobare/respingere a cererii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și, după caz, în baza procedurilor aprobate de către consiliul local;
- analizează și soluționează în termen, conform prevederilor legale, contestațiile formulate de către contribuabilii persoane fizice și juridice cu privire la impozitele și taxele locale;
- solicită instanțelor judecătorești competente începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de persoanele juridice;
- întocmește, verifică și avizează documentația privind starea de insolvență a contribuabililor persoane juridice, în situațiile prevăzute de lege;
- organizează și exercită activitatea de executare silită, conform legislației în vigoare, pentru încasarea creanțelor bugetare, precum și a accesoriilor aferente, datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice, sens în care desfășoară următoarele operațiuni:
  - evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
  - pe baza datelor obținute analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase;
  - întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii etc.);
  - înființează popriri pe veniturile realizate de debitori și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;
  - asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
  - solicită evaluarea bunurilor sechestrate și organizează, în condițiile legii, valorificarea acestora;
  - colaborează cu alte organe abilitate, precum și cu instituțiile bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;
  - asigură confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
  - urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
- centralizează date statistice privind activitatea compartimentului pe baza cărora întocmește și transmite informații și raportări periodice la termene stabilite de conducere și ori de câte ori sunt solicitate;
- participă la expertizele la care instituția este convocată, cu privire la aspectele ce intră în competența compartimentului, analizează conținutul rapoartelor de expertiză și emite puncte de vedere referitor la conținutul acestora;
- atribuții privind implementarea SCIM conform O.S.G.G. nr. 400/2015 - membru al Echipei de gestionare a riscurilor.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

