

COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

Compartimentul impozite și taxe este subordonat direct primarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei. Activitatea compartimentului se completează cu sarcini cu privire la evidența și buna gospodărire a valorilor patrimoniale, a altor mijloace și materiale aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei și cu activitatea specifică compartimentului de stare civilă.

Principalele atribuții desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

Cu privire la activitatea de impozite și taxe:

- stabilirea și sistarea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice, operarea tuturor modificărilor intervenite în baza de date conform actelor doveditoare;
- verificarea contribuabililor asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- confruntarea datelor prezentate în dosar cu evidențele fiscale;
- verificarea pe teren a datelor prezentate în cererea contribuabilului;
- stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de întârziere, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere;
- actualizarea tuturor evidențelor fiscale;
- evidența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice serviciului;
- eliberarea adeverințelor, certificatelor fiscale și a înscrisurilor la persoane fizice și juridice;
- îndosărirea și arhivarea actelor;
- impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice.
- verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism, starea civilă, compartimentul agricol);
- ridicarea și verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;
- ținerea evidenței restituirilor către contribuabili ;
- întocmirea contului de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal;
- întocmirea situațiilor și rapoartelor trimestriale și anuale;
- emitere de chitanțe pentru sumele încasate;
- calcularea și încasarea dobânzilor și a penalităților de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație;
- înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse;
- întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor;
- întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită;
- întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor;
- cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului;

- efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe;
- aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popriri potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare;
- scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constatator;
- stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat;
- efectuarea operațiunilor de compensare și restituire.

Cu privire la evidența și buna gospodărire a patrimoniului:

- asigurarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar;
- prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
- propunerea și urmărirea îndeplinirii unor măsuri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- propunerea planului de investiții și reparații privind imobilul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, urmărirea realizării lucrărilor respective, participarea la efectuarea recepțiilor;
- emiterea comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
- organizarea și asigurarea depozitării și conservării materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou;
- asigurarea aplicării normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobil, întocmire planului de evacuare a personalului și a materialelor în caz de incendiu;
- ținerea gestiunii materialelor consumabile (imprimare tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, etc.) pentru deservirea birourilor din toate sediile ce aparțin Primăriei, gestionarea imprimarelor cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special;
- multiplicarea documentelor la copiatoare.