



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI SEICA MICA
Seica Mica nr.75, jud.Sibiu
Tel : 0369.108.644; 0369.109.973
E-mail: pseicamica@yahoo.com
CUI: 4556247

Atributii

Referent, clasa III, grad profesional superior – Compartiment Impozite si Taxe,

- constată materia impozabilă și stabilește impozitele și taxele reglementate prin Codul Fiscal;
- pe baza cererilor și declarațiilor contribuabililor, întocmește referate privind soluționarea lor, care se operează în calculator și verifică corectitudinea datelor efectuate în baza referatului;
- rezolvă în termenul legal cererile, sesizările, reclamațiile contribuabililor privind impozitele, taxele și alte venituri în cadrul competențelor pe care le are;
- analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de scutiri și reduceri de impozite potrivit reglementărilor legale;
- eliberează la cererea contribuabililor certificate sau adeverințe prin care se atestă situația existentă în evidențele fiscale;
- emite borderouri de debite – scăderi în ce privește sarcinile fiscale ale contribuabililor pe care le operează în calculator;
- gestionează și transmite contribuabililor formulare specifice constatării și impunerii materiei impozabile;
- întocmește și gestionează dosarele fiscale privind taxele auto;
- confirmă și întocmește borderourile pentru amenzi;
- conduce evidența nominală a contribuabililor, persoane fizice și juridice, în care se înscriu :
 - deschiderea poziției de ROL cu înscrierea titularului
 - întocmirea notelor de virare pentru plusuri
- asigură implementarea pe calculator a sumelor de impozite și taxe, verifică zilnic preluarea corectă a acestora;
- dă informațiile necesare contribuabililor în legătură cu situația din ROL;
- verifică zilnic operațiunile de debitare, scădere și încasare precum și dacă ele au fost preluate corect în baza de impozitare, și depunere numerar la Trezorerie;
- extrage listele de rămășițe și suprasolviri la finele anului;
- listează matricolele pe fiecare sursă de impozite și taxe;
- își însușește legislația fiscală;

- prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare;
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Șeica Mica, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz

**PRIMAR,
URIAN EMIL MARIUS**



**SECRETAR,
LUPU MARIA**

