**Atributii inscrise in fisa postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent ,din cadrul compartimentului financiar\_contabil**

1. -respecta programul de lucru intre orele 08.00-16.00;
2. -conduce evidenta nominala pentru persoanele fizice si juridice pentru comuna Malu cu Flori pe surse de venituri pentru bugetul local;
3. -conduce evidenta sintetica si analitica a creantelor provenind din amenzi contraventionale si civile in conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice;
4. -intocmeste instiintarile de plata pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate, pe care le supune semnarii primarului sau loctiitorului acestuia;
5. - efectueaza operatiunile de debitare “ Registrul rol unic “ si “Registrul de evidenta a veniturilor” , instiintarile de plata si procesele verbale de impunere pentru a fi inmanate contribuabililor persoane fizice, sub semnatura pe dovezile de predare primire;
6. -saptamanal intocmeste borderourile de debite si scaderi ce intra in competenta primariei, pe care le supune verificarii si aprobarii primarului, urmarind confirmarea si executarea popririlor si inregistrarea lor in “ Registrul de evidenta a popririlor“;
7. -confrunta lunar debitele si incasarile introduse in roluri, din extrasul de rol, ale agentului fiscal;
8. -intocmeste popririle pentru debitorii rai platnici, le supune aprobarii primarului, urmarind confirmarea si executarea popririlor si inregistrarea lor in ”Registrul de evidenta a popririlor“;
9. - incaseaza taxe si impozite si le depune in termen (zilnic, pe baza de borderou) pentru bugetul local;;
10. - efectueaza in registrul de rol inregistrarile si raspunde de inregistrarea acestora, calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor de plata
11. -zilnic verifica incasarile si depunerile si sesizeaza primarul despre abaterile constatate sau lipsa de activitate din unele zile;
12. -conduce evidenta debitorilor insolvabili in registrul special deschis in acest scop si verifica anual starea de insolvabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza de documente justificative pentru persoanele cu situatie materiala precara, care se afla in evidenta compartimentului asistenta sociala, pe care le supune aprobarii primarului sau loctiitorului acestuia;
13. -inregistreaza si raspunde pentru debitele trecute in evidenta speciala si pastreaza dosarele de insolvabilitate ale debitorilor, urmarind ca agentul fiscal sa verifice, cel putin de doua ori pe an, starea de insolvabilitate a debitorilor sau, daca devin solvabili, sa fie trecuti in evidenta curenta pentru urmarire si incasare;
14. -certifica pe cererile adresate primariei de catre contribuabilii persoane fizice situatia lor fiscala si le inainteaza primarului pentru aprobare;
15. -intocmeste si raspunde de intocmirea listei de ramasita si plusurile la finele anului, calculeaza majorarile de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator;
16. -primeste si raspunde de dosarele contribuabililor pentru inscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport, le verifica continutul conform prevederilor legii si hotararii consiliului local, urmarind inscrierea in termenul legal si prezinta primarului sau loctiitorului acestuia fisa de inmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscala sau a scoaterii din evidenta fiscala;
17. -inregistreaza sau radiaza si raspunde de inscrierea mijloacelor de transport auto in matricola auto deschisa la nivelul primariei;
18. -emite borderouri de debite sau scaderi pentru mijloacele de transport luate in evidenta sau radiate, le prezinta primarului sau loctiitorului acestuia pentru aprobare si le inregistreaza in evidentele fiscale proprii;
19. -pastreaza si arhiveaza dosarele mijloacelor de transport in ordinea inregistrarii acestora;
20. -raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
21. -anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces verbal;
22. -participa la actiunea de inventariere anuala a patrimoniului primariei si a unitatilor subordonate;
23. -primeste, inregistreaza si raspunde de corespondenta;
24. -identifica si intocmeste activitati si obiective generale,specifice biroului si intocmeste Registrul riscurilor din domeniu;

 26.-foloseste aplicatia PATRIMVEN;

27.-respecta prevederile Codului de conduita al functionarilor publici conform Legii 7/2004 republicata si prevederile Codului de Etica si Integritate conform Ordinului Administratie Publica nr.400/2015;

28.-are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si functionare ale aparatului de specialitate al primarului, institutiilor si serviciilor publice de inters local, a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specilitate al primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local;

29.respecta si raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;

30.-intocmeste rapoarte de specialitate in vederea intocmirii proiectelor de hotarari initiate pentru adoptare de catre Consiliul Local;

31.-are obligatia de a elabora si de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Control Intern Managerial”, in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

32.-depune la depozitul arhivei pe baza de proces-verbal de predare-primire documentele create in cursul unui an calendaristic grupate in dosare, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor;

 33. asigura inregistrarea si raspunde pentru inregistrarea mijloacelor banesti pe care conform reglementarilor legale le gestioneaza;

6.incaseaza taxe si impozite si le depune in termen (zilnic, pe baza de borderou) pentru bugetul local;

34. efectueaza in registrul de rol inregistrarile si raspunde de inregistrarea acestora;

35.calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor de plata;

36.tine evidenta in borderourile desfasuratoare a sumelor incasate pe surse si le preda operatorului de rol in vederea verificarii datelor inscrise;

37. ia masuri privind executarea silita prevazute de normele metodologice pentru aplicarea OUG 92/2003 si a Legii 227/2015;

38. are obligatia deplasarii la contribuabili, zilnic;

39. tine evidenta debitorilor insolvabili in registrul special deschis in acest scop si verifica anual starea de insolvabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza de documente justificative pentru persoanele cu situatie materiala precara,care se afla in evidenta compartimentului asistenta sociala, pe care le supune aprobarii primarului sau loctiitorului acestuia;

40.identifica pe raza de activitate persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venituri sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitarii;

41.identifica activitatile si obiectivele specifice biroului si intocmeste lista obiectivelor si activitatilor;

42. incaseaza in numerar veniturile fiscale si nefiscale cuvenite bugetului local de la persoane fizice si juridice, distinct pe fiecare impozit, taxa, inclusiv majorari de intarziere pe structura clasificatiilor bugetare;

43. zilnic depune la Trezoreria Targoviste, veniturile bugetului local incasate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;

44. intocmeste zilnic registrul de casa, raspunde de intocmirea lui si preda biroului contabilitate sau persoanei imputernicite cu verificarea gestiunii numerarului, exemplarul al doilea din registrul de casa, insotit de documentele justificative de incasari si plati inscrise;

45. ridica in baza CEC-ului de numerar, de la Trezoreria Targoviste sume pentru achitarea unor cheltuieli materiale urgente;

46. ridica in baza CEC-ului de numerar sume pentru achitarea salariilor cuvenite asistentilor personali pentru persoanele cu hnadicap, a ajutoarelor de urgenta, indemnizatii de nastere, cheltuieli de deplasare;

47. efectueaza plati in baza documentelor justificative intocmite, aprobate, certificate, avizate conform reglementarilor legale, in termen de 3 zile pe baza de semnatura;

48. pentru platile facute unor persoane din afara unitatii va solicita acestora actele de identitate, inscriind pe documentele de plata numarul actului de identitate;

49. registrul de casa se numeroteaza, se snuruieste, se sigileaza si inregistreaza in registrul jurnal general pentru inregistrarea corespondentei de la nivelul autoritatii administratiei locale;

50. pastreaza si arhiveaza documentele pe care le intocmeste;

51. se deplaseaza zilnic la contribuabili pentru incasarea obligatiilor fiscale 26. ia masuri privind executarea silita prevazute de normele metodologice ptr aplicarea OUG nr.92/2oo3 si Lg. Nr.227/2015;

52. identifica activitatile si obiectivele specifice biroului si intocmeste lista obiectivelor si activitatilor;

53.intocmeste “Registrul riscurilor la Biroul “Financiar Contabil”;