

Secțiunea 8 - Compartimentul Impozite și Taxe

Art.46 (1) Compartimentul Impozite și Taxe administrează impozitele, taxele și alte sume datorate bugetului local, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală, ale Codului fiscal, precum și ale altor reglementări date în aplicarea acestora.

(2) La nivelul comunei Dragomirești-Vale, Compartimentul Impozite și Taxe este „organul fiscal” care reprezintă unitatea administrativ-teritorială în raporturile juridice fiscale privind administrarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și altor sume datorate bugetului local.

(3) În aplicarea legislației fiscale, în limitele atribuțiilor și competențelor ce îi revin, Compartimentul Impozite și Taxe are relații de cooperare cu toate compartimentele din instituție și unitățile subordonate consiliului local, precum și cu alte organe fiscale și instituții abilitate.

Art.47 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Impozite și Taxe, în domeniul constatării, impunerii, urmăririi, executării silite persoane fizice și juridice sunt următoarele:

- a) 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;
- b) întocmește documentația necesară și propune spre aprobare consiliului local, impozitele și taxele locale pentru comuna Dragomirești-Vale și satele aparținătoare, conform zonării aprobate și legislației în vigoare;
- c) întocmește documentația necesară și propune spre aprobare consiliului local partea de venituri a bugetului local, la termenele și potrivit prevederilor stabilite prin lege;
- d) urmărește încasarea veniturilor stabilite și constatate pe parcursul anului bugetar, propunând rectificarea bugetului local atunci când este cazul, în condițiile legii;
- e) ține evidența analitică și sintetică a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice;
- f) 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;
- g) 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 carte funciară, 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.);
- h) gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărei contribuabil persoană fizică și juridică și asigură prelucrarea, în baza de date, a informațiilor din dosarele fiscale;
- i) 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;
- j) răspunde la solicitările contribuabililor și ale instituțiilor publice în domeniul taxelor și impozitelor locale;
- k) 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;
- l) întocmește borderourile de debite și scăderi, în baza documentelor justificative înaintate de alte instituții, a declarațiilor și cererilor depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice, și urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice;
- m) întocmește lista de rămășițe pe feluri de impozite și taxe și pe fiecare contribuabil persoană fizică și juridică;
- n) eliberează certificate fiscale în baza cererilor adresate de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- o) propune spre aprobare, consiliului local, procedurile de acordare a facilităților fiscale/înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente, în ce privește contribuabilii persoane fizice sau juridice;
- p) analizează cererile depuse de către contribuabilii persoane fizice și/sau 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;
- q) analizează și soluționează în termen, conform prevederilor legale, contestațiile formulate de către contribuabilii persoane fizice și sau juridice cu privire la impozitele și taxele locale;
- r) întocmește, verifică și avizează documentația privind starea de insolvență a contribuabililor persoane fizice sau juridice în situațiile prevăzute de lege;

s) organizează și exercită activitatea de executare silită, conform legislației în vigoare, pentru încasarea creanțelor bugetare, precum și a accesoriilor aferente, datorate de contribuabili, sens în care desfășoară următoarele operațiuni:

s.1) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;

s.2) 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;

s.3) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii etc.);

s.4) înființează popriri pe veniturile realizate de debitori și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;

s.5) asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;

s.6) solicită evaluarea bunurilor sechestrate și organizează, în condițiile legii, valorificarea acestora;

s.7) colaborează cu alte organe abilitate, precum și cu instituțiile bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;

s.8) asigură confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

s.9) urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;

t) asigură nemijlocit, prin segmentul de operatori la ghișee, a încasării obligațiilor contribuabililor;

u) organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice și asigură securitatea valorilor bănești și a altor valori din gestiune;

v) centralizează date statistice privind activitatea compartimentului pe baza cărora întocmește și transmite informări și raportări periodice la termene stabilite de conducere și ori de câte ori sunt solicitate;

w) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

Art.48 Pe linie de casierie, Compartimentul Impozite și Taxe îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

a) întocmește dispoziții de plată și încasare după ce au fost vizate documentele respective și asigură specimenul al doilea de semnătură;

b) încasează impozitele și taxele locale, taxele extrajudiciare de timbru, amenzi etc.;

c) încasează chirii, concesiunile și alte sume datorate bugetului local;

d) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;

a) răspunde de păstrarea sumelor încasate în numerar și de documentele în regim special lăsate spre păstrare;

b) întocmește centralizatoare pe surse de venituri și le depune la Trezorerie;

c) întocmește foile de vărsământ pentru Trezoreria Ilfov, cu toate actele necesare;

d) preia documentele de plată, vizate și aprobate de la Compartimentul Financiar-Contabilitate;

e) verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor, prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciemenle de semnături, comunicate în prealabil casierului;

f) verifică existența anexelor la documentele de plată;

g) întocmește documentele necesare ridicării de numerar de la unitățile bancare sau Trezorerie;

h) efectuează plata salariilor și a altor drepturi salariale pentru personalul instituției;

i) efectuează plata ajutoarelor sociale, indemnizațiilor de naștere și ajutoarelor de urgență;

j) efectuează plata în numerar a altor cheltuieli legate de activitatea instituției;

k) răspunde de încadrarea în termenul legal de efectuare a plăților și de încadrarea în plafonul de casă;

l) conduce evidența intrărilor și ieșirilor (depunerilor) de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;

m) completează zilnic registrul de casă;

n) urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;

o) ridică extrasele de cont de la unitățile bancare și le predă compartimentelor de specialitate.

p) asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă.