

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
UAT BÎRSĂNEȘTI
Compartimentul contabilitate, financiar ,
venituri, executare silită



FIȘA POSTULUI
Nr.3

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:**Inspector (CASIER)
2. **Nivelul postului :**.....Studii universitare absolvite cu diplomă de licență
3. **Scopul principal al postului:**.....Asigură efectuarea de plăți și colectarea veniturilor la bugetul local

Condiții specifice privind ocuparea postului : -Studii universitare absolvite cu diplomă de licență în științe economice;

- competențe de nivel **mediu** în domeniul operare calculator PC, dovedite cu documente care să ateste deținerea acestor competențe, emise în condițiile legii,
- deținerea de permis conducere auto categoria B.

Perfecționări (specializări) : Cursuri de perfecționare în contabilitatea instituțiilor publice
Permis ECDL

Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : engleză – nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare : atenție, corectitudine, asumarea responsabilității ,operativitate,preocupare pentru perfecționarea pregătirii

Cerințe specifice (călătorii frecvente,delegări, detașări).....deplasări frecvente la Trezoreria municipiului Onești și la Serviciul Fiscal municipal Onești

Responsabilități :

1. Face parte din Compartimentul Contabilitate, financiar, venituri, executări silită și resurse umane
2. Verifică corectitudinea aplicării procedurii în cadrul serviciului

Casier:

1. Răspunde de efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în conformitate cu Regulamentul operațiunilor de casă
2. Păstrează în condiții de siguranță numerarul și alte valori aflate în casierie
3. Asigură evidența numerarului având obligația de a răspunde pentru exactitatea sumelor gestionate, sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contravenționale, materiale, civile sau penale, după caz
4. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul comunei;
5. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu.

I.Desfășurarea activității de încasări și plăți numerar prin casierie

Descrierea procedurii

Procedura reprezintă pașii ce trebuie urmați în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și stabilirea responsabilităților privind activitatea de încasări și plăți cu numerar și alte valori, asigurarea relației cu trezoreria și alte unități bancare pentru încasări și plăți cu

ordin de plată, dispoziție bugetară și alte documente, în lei și valută, în cadrul casieriei centrale ; respectarea programului informatic pentru întocmirea foilor de vărsământ.

Mod de lucru 1.În fișa de post a salariatului care îndeplinește funcția de casier sunt prevăzute atribuții specifice în vederea desfășurării activității de casierie în condiții corespunzătoare de siguranță și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2.Casierul răspunde de documentele pe care le întocmește, primește sau transmite în ceea ce privește corectitudinea, realitatea și legalitatea, conform fișei postului și a altor documente interne.

3. Casierul are calitatea de gestionar și răspunde în condițiile Legii nr.22/1969 pentru sumele pe care le gestionează.

4. Casierul este obligat să respecte întocmai Registrul operațiunilor de casă, conform Decretului nr.209/1976.

5. Emite chitanțe oficiale pentru sumele încasate ;

6. Conduce registrul de casă în care se înregistrează atât încasările ,cât și plățile în numerar ;

7. Efectuează încasări din bancă ;

8.Efectuează plăți de salarii și alte drepturi bănești pe baza documentelor legal întocmite ;

9.Confruntă zilnic carnetul chitanțier prin punctarea sumelor din fiecare chitanță cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare de încasări întocmite și efectuează , când este cazul, rectificarea sumelor înscrise eronat, precum și rectificarea chitanțelor , respectiv sumelor încasate în contul impozitelor și majorărilor de întârziere, ținând seama de ordinea de încasare ;

10. Verifică ,la finele fiecărei luni,vărsarea integrală și pe fonduri, a tuturor sumelor încasate în luna respectivă, făcând punctajul cu Trezoreria

11.Încasează de la persoane fizice și persoane juridice impozitele si taxele datorate

12.Completează și înmânează sub semnătură contribuabililor, înștiințările de plată și predă la contabilitate dovezile de înmânare a acestora până la data de 15.03. a anului în curs;

13.Calculează și încasează majorări de întârziere în cazul plăților după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație;

14.Înscrierea zilnică a sumelor încasate, în borderouri desfășurătoare pe surse de venituri și predarea acestora operatorului de rol;

15.Înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasul de rol; aplicarea măsurilor de urmărire silită în conformitate cu prevederile legale;

16.Verificarea anuală a cetățenilor înscriși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate;

17.Identificarea debitelor primite prin corespondentă (amenzi,imputații) și certificarea sub semnătură prin înscrierea numărului de rol;

18.Întocmește dosare de executare silită împreună cu operatorul de rol;

19.Urmărește prescrierea debitelor conform legislației;

20.În colaborare cu operatorul de rol efectueaza închiderea evidențelor fiscale pentru anul în curs și redeschiderea acestora pentru anul următor;

21.Efectuează studiul comparativ al extrasului de rol cu rolul unic de două ori pe an, împreună cu operatorul de rol;

22.Întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor, prin care se atestă situația lor fiscală, în lipsa operatorului de rol ;

23. Întocmește dosare fiscale pentru contribuabilii ; .

24. Respectă și păstrează secretul fiscal și manifestă fidelitate față de instituție,

25. Identifică, pe raza de activitate, persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit, sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor ;

26. Întocmește lunar statele de plată, iar pe perioada de concediu de odihnă și concedii medicale ale contabilului, delegă această atribuție d.nei referent Grecu Georgeta, ocupându-se de viza CPF.

Stabilirea relației între casierie și trezorerie și alte unități bancare

1. Casierul asigură relația cu trezoreria și alte unități bancare în baza unei delegații semnată de conducere, care cuprinde numele și prenumele casierului, actul de identitate cu care se legitimează, specimenul de semnătură, obiectivele delegării.

2. Zilnic casierul se deplasează la trezorerie și depune numerarul aflat în casierie în baza foii de vărsământ, în conturile de venituri sau cheltuieli corespunzătoare.

3. Sumele achitate în numerar de către contribuabili, reprezentând venituri ale bugetelor locale, bugetelor fondurilor speciale și venituri extrabugetare ale instituțiilor publice se încasează prin casieriile proprii ale instituțiilor care gestionează bugetele respective, dacă legea nu prevede altfel.

4. Casierul prezintă documentele de decontare pentru ziua respectivă însoțite de anexe, copii și unele documente justificative în original (mai ales pentru investiții).

5. Inspectorul de la trezorerie verifică și decontează plățile din conturile de cheltuieli corespunzătoare documentelor prezentate.

6. Casierul ridică sumele reprezentând cec-urile prezentate în vederea efectuării plăților cu numerar în ziua respectivă.

7. La decontarea sumelor în numerar sau prin virament din conturile instituțiilor publice pentru efectuarea cheltuielilor, unitățile trezoreriei statului verifică existența bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor respective și a listelor de investiții, aprobate în condițiile legii, urmărind respectarea limitei creditelor bugetare deschise și repartizate sau a disponibilităților de fonduri, după caz, și a destinației acestora, precum și alte obiective stabilite prin norme metodologice de către Ministerul Finanțelor Publice.

8. Din conturile de cheltuieli sau disponibilități, după caz, ale primăriei deschise la trezoreria statului se pot elibera sume pentru efectuarea de plăți în numerar, reprezentând drepturi salariale, precum și alte cheltuieli care nu se justifică a se efectua prin virament.

9. Primăria are obligația să organizeze activitatea de casierie astfel încât încasările și plățile în numerar să fie efectuate în condiții de siguranță, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limita plafonului de casă stabilit de către unitățile trezoreriei statului pentru fiecare instituție publică.

10. Casierul ridică extrasele de cont pentru plățile și depunerile din ziua precedentă. Verifică dacă extrasele de cont au codul fiscal corect și dacă sunt vizate de trezorerie.

11. În cazul în care sunt documente pentru alte unități bancare, casierul se deplasează la unitatea bancară respectivă și ridică sau depune documentele de încasări și plăți. Casierul se deplasează la trezorerie și la alte unități bancare cu mașina, însoțit de un agent de la poliția locală cu atribuții de a asigura securitatea transportului.

Precizarea documentelor care se prezintă la casierie, conținutul documentelor și aprobările necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților

1. Casierul primește zilnic documentele (desfășurător pe fiecare cont, monetar, registrul de casă, alte documente interne) care însoțesc numerarul încasat de la celelalte casierii ale unității, în vederea depunerii la trezorerie. La primire are obligația să verifice documentele, să numere banii și să emită chitanță pentru suma primită.

2. Casierul verifică :

- concordanța dintre desfrșurător și monetar, cât și cu numerarul prezentat ;
- dacă documentele sunt semnate, dacă prezintă modificări, ștersături sau nu, dacă este concordanță cu numerarul prezentat, în vederea corectării. În cazul în care întâmpină greutăți în clarificarea unor neconcordanțe, este obligat să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori.

3. Casierul primește zilnic de la Compartimentul buget contabilitate documentele ce urmează a fi transmise trezoreriei pentru decontarea plăților aprobate cât și pentru ridicare numerar conform cecurilor.

4. La primire, verifică :

- dacă documentele nu prezintă modificări, ștersături, dacă sunt semnate de persoanele autorizate sau înlocuitorii acestora ;
- dacă toate documentele sunt complete și însoțite de copii, anexe și alte documente solicitate de trezorerie. Orice neconcordanță se semnalează de casier care restituie documentele serviciilor care le-au întocmit în vederea corectării, completării și prezentarea corectă a documentelor. În cazul în care întâmpină greutăți în clarificarea unor neconcordanțe, este obligat să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori.

Păstrarea în condiții de siguranță a numerarului și a altor valori în cadrul casieriei

1. Casierul este obligat să închidă ușa ori de câte ori părăsește casieria.

2. La plecarea din unitate închise toate documentele în fișete metalice și banii aflați în casierie îi închide în casa de bani.

3. Accesul către casierie este permis numai salariaților care au relații de serviciu cu casieria și persoanelor care au de ridicat sau de plătit sume.

Efectuarea încasărilor și plăților, încasărilor și plăților, transportul sumelor și a documentelor

1. Zilnic la casierie se înaintează documente de încasări și plăți. Sumele încasate se depun în conturile de venit deschise la trezorerie.

2. Ridicarea de numerar se efectuează pe baza documentelor semnate. Vizate și aprobate de persoane autorizate.

3. Plățile se efectuează numai pe bază de documente și numai persoanelor înscrise în acestea.

4. Casiera este înlocuită de către Greco Georgeta, referent operator rol fiscal în cadrul Compartimentului Impozite și taxe locale, în cazul în care se află în concediu de odihnă, învoiri, concediu medical, deplasări sau alte situații.

Înregistrări

1. **Program informatic întocmire foi de vărsământ**

2. **Stat de plată concediu**

3. **Chitanță**

4. **Foaie de vărsământ**

5. **Registru de casă**

6. **Dispoziție de plată/încasare**

7.

II. Completarea Registrului de casă

Descrierea procedurii : Intocmirea, editarea și păstrarea registrului de casă se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor ; registrul de casă se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor efectuate. Registrul de casă se completează și arhivează în format electronic.

Modul de lucru : Registrul de casă servește ca :

- a) Document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative (chitanțe emise din programul fiscal și chitanțe model ITL-1, documentație de restituire) ;
- b) Document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă ;
- c) Document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

-Se întocmește zilnic, în programul fiscal, de casierul unității sua de altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.

-Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

- Casierul semnează documentul ”Recapitulație încasări”, emis pe conturi de trezorerie și pe tipuri de taxă din programul fiscal, pentru verificarea înregistrărilor efectuate în mod automat în registrul de casă.

- Circulă la compart. Buget-finanțe, contabilitate pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă.

- Registrul de casă se arhivează pe support electronic la compart. Buget-finanțe, contabilitate.

- Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul :

- a) denumirea unității ;
- b) denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului ;
- c) numărul curent ; numărul actului de casă ; explicații ; încasări ; plăți ;
- d) report/sold ziua precedentă ;
- e) semnături.

Documentele specifice utilizate la operațiunile prin casă :

Chitanța – servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității și document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate ; se întocmește în 2 exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei. Destinația chitanței : exemplarul unu (originalul) rămâne la depunător, exemplarul doi (talon)rămâne la casier fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casă.

Încheiere- servește ca document pentru ridicarea unei sume în numerar de la casieria centrală a unității de către contribuabilii care au achitat la bugetul local sume nedatorate și ca document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.

Împuternicire (procură) – servește ca document de împuternicire în vederea încasării unor drepturi bănești de la casierul unității atunci când titularul nu se poate prezenta.

- Verificarea regisirului de casă se efectuează de câte ori este cazul, de către persoana desemnată prin fișa postului.

Condițiile în care se pot întocmi, edita și arhiva electronic registrele, jurnalele și alte documente financiar-contabile

-Din punct de vedere al bazei de date să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor și altor documente financiar-contabile,

- Să existe un plan de securitate al sistemului informatic cuprinzând măsurile tehnice și organizatorice care să asigure următoarele cerințe minimale :

- a) confidențialitatea și integritatea comunicațiilor ;
- b) confidențialitatea și integritatea datelor ;
- c) împiedicarea, detectarea și monitorizarea accesului neautorizat în sistem,
- d) restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale, evenimente imprevizibile, prin :

- Arhivarea datelor utilizând tehnologia WORM (Write Once Read Many), care să permită inscripționarea o singură dată și accesarea ori de câte ori este nevoie a informațiilor stocate ;
- Inregistrarea datelor din documentele financiar-contabile în timp real, în alt sistem de calcul, cu aceleași caracteristici, care să fie amplasat într-o altă locație.

-Să asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor și formularelor la cererea organelor de control.

III. Depunerea și verificare declarației fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili persoane juridice

Descrierea procedurii : stabilește modul depunerii de către contribuabili a declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, ori de câte ori intervin modificări în baza de impozitare, cât și a verificării de către inspectorii a acestor documente.

1. Declarațiile fiscale/deciziile de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pot fi :

- a) Declarația fiscală/Decizia de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri persoane juridice model ITL-010 ;

- b) Declarația fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren în cazul persoanelor juridice model ITL-011 ;

- c) Decizia de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren în cazul persoanelor juridice model ITL-012 ;

- d) Declarația fiscală/Decizia de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport persoane juridice – model ITL 005 ;

- e) Declarația fiscală/Decizia de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport pe apă persoane juridice – model ITL 006 ;

- f) Declarația fiscală/Decizia de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport marfă cum așa totală autorizată de peste 12 tone persoane juridice – model ITL 007 ;

- g) Declarația de impunere pentru stabilirea taxei locale pentru vehicule lente – model ITL 016 ;

- h) Declarație-decont privind sumele încasate reprezentând taxa hotelieră – model ITL 028 ;

- i) Decont lunar pentru stabilirea impozitului pe spectacole – model 2009 ITL – 029, și se distribuie gratuit de la sediul primăriei.

2. Contribuabilul completează în 2(două) exemplare declarația fiscală privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și anexează la aceasta documente justificative necesare, după caz :

- contracte de vânzare-cumpărare ;
- acte de închiriere, dare în administrare sau folosință a clădirilor și terenurilor ;
- procese verbale de recepție ;
- acte de casare ;
- autorizații de construcție/demolare ;
- document din care reiese că bunul mobil a fost dezmembrat ;
- acte de concesiune ;
- facturi ;
- contracte de leasing ;
- încheiere privind dreptul de proprietate a bunului mobil.

3. Inspectorul îndrumă contribuabilul cu privire la depunerea declarațiilor fiscale și modul de completare a acestora (baza de impunere, cota de impunere aplicată, precum și aplicarea legislației cu privire la impozitele și taxele locale), după care verifică documentele anexate la declarația fiscală.
4. Dacă declarația este corect completată, inspectorul completează decizia de impunere și vizează ambele exemplare din declarația fiscală/decizia de impunere privind impozitele și taxele locale și le înaintează contribuabilului, în vederea înregistrării la registratură.
5. În cazul în care contribuabilul a depășit termenul legal de depunere a declarației ori inspectorul constată nedepunerea declarației fiscale, întocmește Procesul-verbal de constatare a contravenției (model ITL-019) în 3 (trei) exemplare.
6. În situația în care contribuabilul semnează PV de constatare a contravenției, după înregistrare, inspectorul de la registratură distribuie documentul , după cum urmează :
 - un exemplar contribuabilului în mână ;
 - al doilea exemplar către inspectorul din cadrul biroului constatare-impunere ;
 - un exemplar se arhivează la registratură.
7. În cazul în care contribuabilul refuză să semneze PV constatare a contravenției, se completează pe formularul ITL -019 Procesul verbal de îndeplinire a procedurii, în fața martorului ; După înregistrare acesta se distribuie, după cum urmează :
 - Un exemplar, cu confirmare de primire se trimite prin poștă către contribuabil ;
 - un exemplar se restituie inspectorului din cadrul Comp. Impozite și taxe ;
 - un exemplar se arhivează la registratură.
8. În cazul în care contribuabilul dorește să achite obligațiile fiscale se întocmește Nota de plată (ITL-035) sau aplică ”Restituirea sumelor din impozite și taxe” sau ”Stingerea creanțelor fiscale prin compensare” ;
9. În cazul în care contribuabilul nu achită jumătate din minimul amenzii pe loc sau în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului verbal ori, după caz, de la data comunicării cestuia, sau contribuabilul nu achită amenda la termenul stabilit, se întocmește și se transmite adresa pentru începerea procedurii de executare creanțe bugetare. Aceasta este însoțită de Procesul-verbal de constatare a contravenției (model ITL-019).
10. În cazul stabilirii impozitelor și taxelor pentru bunurile imobile (clădiri și terenuri), inspectorul verifică, pe baza documentelor anexate la declarația fiscală, dacă contribuabilul (persoană fizică sau juridic) care a vândut sau a cumpărat bunul imobil, a depus documente pentru scoaterea din evidența fiscală a imobilului sau înregistrarea în evidența fiscală a imobilului.
11. Dacă contribuabilul care a vândut sau a cumpărat este pers. Fizică, se întocmește, în două exemplare, adresa Comp. Taxe și Impozite la care se anexează copia actului de înstrăinare/dobândire în vederea scoaterii/înregistrării din/în evidențele fiscale ;
12. Dacă contribuabilul care a vândut sau a cumpărat este pers. Juridică, în cazul în care :
 - nu s-au depus documente pentru scoaterea/înregistrarea din/în evidență de către vânzător, se face o copie a actului de înstrăinare/dobândire (depus de către persoana juridică care a dobândit/înstrăinat bunul) în vederea scoaterii/înregistrării bunului imobil din/în evidența fiscală ;
 - nu s-au depus documente pentru înregistrarea/scoaterea în/din evidență de către cumpărător/vânzător, se întocmește adresa către contribuabilul care a dobândit/înstrăinat bunul imobil de către Comp. Impozite și taxe (PO03/F2) în vederea înregistrării în evidența fiscală a bunului imobil ;

13. Documentele (declarația fiscală/decizia de impunere, Procesul verbal de constatare a contravenției model ITL-019, copie după actul de cumpărare/instrăinare) se înaintează operatorului pentru operarea în sistemul informatic.

Evidențe și înregistrări :

1. Declarația fiscală/Decizia de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri persoane juridice
2. Declarația fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren în cazul persoanelor juridice
3. Decizia de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren persoane juridice
4. Declarația fiscală/Decizia de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport persoane juridice
5. Declarația fiscală/Decizia de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport pe apă persoane juridice
6. Declarația fiscală/Decizia de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport marfă cum așa totală autorizată de peste 12 tone persoane juridice
7. Declarația fiscală/Decizia de impunere pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclamă și publicitate
8. Declarația fiscală/Decizia de impunere pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate
9. Declarația de impunere pentru stabilirea taxei locale pentru vehicule lente
10. Declarația de impunere pentru stabilirea taxei pentru distribuirea sub orice formă de fluturași și materiale promoționale
11. Declarație-decont privind sumele încasate reprezentând taxa hotelieră
12. Decont lunar pentru stabilirea impozitului pe spectacole
13. Adresa către contribuabilul care a dobândit/instrăinat bunul imobil
14. Notificarea
15. Adresa de începerea procedurii de executare silită PJ
16. Nota de plată

IV. Selectarea contribuabililor-întocmirea programului de control

Descrierea procedurii :

- Selectarea contribuabililor care urmează a fi verificați se realizează de către organul fiscal teritorial competent, în a cărui rază teritorială acesta își are domiciliul sau sediul.
- Procedura de selecție nu poate fi contestată de către contribuabili.

Mod de lucru :

1. Atenția organelor de control fiscal trebuie să se îndrepte cu precădere asupra contribuabililor care necesită efectuarea inspecției fiscale. Inspectorii din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite verifică documentele aflate la dosarul fiscal al contribuabilului, în urma verificării sesizează neconcordanța între declarații și documentele contabile depuse, lipsa unor documente lămuritoare asupra situației fiscale, nedepunerea declarațiilor de impunere, faptul că unii contribuabili nu răspund notificărilor trimise. Responsabilul de serviciu întocmește trimestrial liste cu contribuabilii persoane juridice care necesită a fi controlate fiscal.

V. *Înscrierea în tabelul creditorilor. Radierea societăților și răspunderea administratorilor*

Descrierea procedurii :

- Sunt descrise activitățile cu aplicare directă în activitatea de înscriere în tabelul creditorilor a obligațiilor fiscale ale debitorilor persoane juridice pentru care s-a primit notificarea deschiderii procedurii insolvenței/falimentului sau lichidării, totodată creanțele fiscale datorate de debitori persoane juridice radiate din registrul comerțului se scad din evidența analitică pe plătitor după radiere, indiferent dacă s-a atras sau nu răspunderea administratorilor.

Mod de lucru :

1. Executorul fiscal verifică zilnic pe adresa <http://www.buletinulinsolventei.ro> societățile care intră sub incidența Legii nr.85/2006 și listează notificările administratorilor/lichidatorilor judiciari ;

2. Persoana desemnată preia documentele și listările de pe Buletinul insolvenței, introduce informațiile din notificări în opisul centralizat, precum și în programul informatic.

3. Pentru societățile care intră în procedura de lichidare sau faliment, inspectorul cu atribuții în ținerea evidenței societăților aflate în procedura de lichidare și/sau faliment, solicită de la executorii fiscali dosarul de executare. Dosarul de executare este păstrat până la radierea societății și atragerea răspunderii administratorilor. Se face trierea și repartizarea notificărilor de la lichidatori, după cum urmează :

- *pentru debitorii care nu figurează cu bunuri și datorii se întocmesc răspunsurile la notificări către lichidatorii/administratorii judiciari*, astfel :

a) se introduce în baza de date starea de lichidare/faliment aferentă debitorilor respectivi ;

b) se întocmesc adrese de înaintare (în dublu exemplar) către lichidatorii/administratorii judiciari, în plic închis, cu confirmare de primire ;

c) exemplarul fără ștampilă se arhivează la dosarul de insolvență al societății.

- *pentru debitorii care figurează cu creanțe la bugetul local și sunt în procedură de lichidare conf. Legii nr.31/1990, se întocmesc către lichidatorii judiciari răspunsuri la notificări*. În acest sens executorul fiscal execută următorii pași :

a) se multiplică titlurile executorii (dacă acestea există) într-un exemplar și se pune ștampila "conform cu originalul" ;

b) se introduc în baza de date , în meniul societăți în lichidare sau în faliment, datele obținute din adresele respective pentru scoaterea societăților din evidența fiscală,

c) Se întocmește adresa de înaintare către lichidatorul judiciar, în plic închis, cu confirmare de primire, în vederea înscrierii în tabloul creditorilor (tabelul de creanțe) ; Adresa de înaintare va fi însoțită de următoarele documente, în copie :

- titlurile executorii (dacă acestea există),

- decizii de impunere,

- documentul informativ ;

- lista bunurilor debitorului,

- sechestre bunuri mobile/imobile.

d) un exemplar din adresa de înaintare, confirmarea de primire, împreună cu notificarea și cu titlurile executorii în original, se arhivează la dosarul de executare-lichidare a societății.

- *Pentru debitorii care sunt în procedura de insolvență și faliment conf. Legii nr.85/2006 și care figurează cu creanțe la bugetul local, se vor parcurge următorii pași :*

a) se multiplică titlurile executorii (dacă acestea există) în 3(trei) exemplare și se pune ștampila "conform cu originalul",

b) se anexează notificarea într-un singur exemplar,

c) se introduc în baza de date, în meniul societăți în insolvență și faliment, datele obținute din adresele respective, pentru înregistrarea stării societății și stoparea accesoriilor,

d) se întocmește adresa de înaintare și se transmite în vederea înscrierii în taboul creditorilor; adresa de înaintare este însoțită de următoarele documente justificative, în 3(trei) exemplare: - titlurile executorii (dacă acestea există),

- decizii de impunere,
- documentul informativ;
- lista bunurilor debitorului,
- sechestre bunuri mobile/imobile.

e) un exemplar din adresa de înaintare, confirmarea de primire, împreună cu notificarea și cu titlurile executorii în original, se arhivează la dosarul de insolvență a societății.

f) Pe parcursul derulării procedurilor de lichidare-faliment, se fac copii după următoarele documente:

- raportul final al lichidatorului judiciar,
- încheierea de radiere a societății aflate în procedura de lichidare-faliment, orice alte documente care arată demersurile făcute în vederea încasării creanțelor la bugetul local,
- Lista cu societățile pentru care a fost dispusă procedura închiderii falimentului, la care se anexează încheierile definitive și irevocabile, în vederea arhivării acestora la dosarul de insolvență a societății.

4. Odată cu preluarea rezoluțiilor (prin adrese întocmite la ONRC), a încheierilor definitive și irevocabile (listate din Buletinul insolvenței), persoana cu atribuții în ținerea evidenței societăților radiate percurge următoarele etape:

- vizualizează patrimoniul societății identificând bunurile mobile și imobile care au aparținut societății radiate,
- dacă există clădiri sau terenuri în proprietatea debitorului, are obligația să verifice la adresele unde figurează bunurile respective și să identifice noii proprietari,
- actele de proprietate obținute (de la noii proprietari sau de la biroul impunere persoane fizice), vor fi înregistrate la registratură și vor fi transmise compartimentului juridic în vederea corectării patrimoniului debitorului.

5. După parcurgerea etapelor enumerate mai sus, persoana juridică respectivă este introdusă în programul informatic ca fiind radiată (meniul urmărire/insolvabilitate/tip insolvabilitate).

6. În cazul în care, în încheierea judecătorească nu se prevede atragerea răspunderii administratorilor, ci doar după radierea societății din registrul comerțului, după încetarea matricolelor la rolul respectiv pe bază de borderou de debite/scăderi, formular cod ITL-041, persoana juridică respectivă este introdusă în programul informatic ca fiind radiată. Dosarul de executare se arhivează.

7. Scăderea din evidențele fiscale a obligațiilor restante se face cu ajutorul formularului cod ITL-102 prin completarea acestuia de către persoana cu atribuții în ținerea evidenței societăților radiate.

VI. Scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport

Descrierea procedurii:

Stabilește modul de scoatere din evidența fiscală a mijloacelor de transport.

Mod de lucru:

1. Contribuabilul persoană juridică completează Declarația pentru scoaterea din evidență a mijlocului de transport (model 2009 ITL 027) cât și cererea pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local – persoane juridice (model ITL 015). Declarația va fi însoțită de următoarele documente:

- a) o copie după actul de înstrăinare (factură, contract de vânzare-cumpărare, documente din care să reiasă că mijlocul de transport a fost dezmembrat),
- b) o copie după cartea de identitate a mijlocului de transport,
- c) Fișa de înmatriculare, în original.

2. Inspectorul :

- a) verifică corectitudinea documentelor completate și depuse de contribuabilul persoană juridică,
- b) verifică existența în evidența fiscală a mijlocului de transport pentru care se solicită scoaterea din evidență,
- c) depune la registratoră declarația însoțită de documentele anexă,
- d) vizează fișa de înmatriculare pe care o înmânează contribuabilului.
- e) preia și înregistrează datele în sistemul informatic,
- f) dacă contribuabilul (pers. fizică sau juridică) care a cumărat mijlocul de transport are domiciliul/sediul pe raza teritorială a altei unități administrativ-teritoriale, după înregistrare se întocmește adresa pentru înscrierea în evidența fiscală (model 2009 ITL 027) către primăria unde persoana fizică sau juridică are domiciliul sau sediul social.
- g) dacă contribuabilul care a cumpărat este persoană juridică și nu a depus documente pentru înregistrarea în evidența fiscală a mijlocului de transport, se execută următorii pași :
 - se înregistrează contribuabilii,
 - se întocmește adresa și se trimite prin poștă, cu confirmare de primire, către respectivul contribuabil.

VII.Înregistrarea în evidențele fiscale a mijloacelor imobile

Descrierea procedurii :

- Prezenta procedură stabilește modul de ținere sub control a fluxului de documente în cazul înregistrării în evidențele fiscale a unui bun imobil,

Mod de lucru :

1. Pentru luarea în evidențele fiscale a mijloacelor imobile, persoana juridică care se prezintă la Comp. Taxe și impozite va completa :

- a) Decizia de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren pers. Juridice – ITL 012 ;
- b) Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren pers. Juridice – ITL 011,
- c) Declarație fiscală/ Decizia de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren pers.

Juridice – ITL 010,

2. La declarația fiscală completată va anexa următoarele documente : o copie după actul de dobândire (factura, contract de vânzare-cumpărare),

3. După verificarea corectitudinii documentelor completate și depuse de contribuabilul pers. Juridică, întocmește Decizia de impunere (model ITL 012/ITL 010), solicită număr de înregistrare de la registratură și înmânează contribuabilului un exemplar din declarația fiscală/decizia de impunere.

4. Operatorul înregistrează datele din documentele de impunere în sistemul informatic, după care documentele se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului împreună cu documentele anexă.

Evidențe și înregistrări :

5. Formularul Declarația fiscală/Decizia de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri persoane juridice
6. Formularul Declarația fiscală/Decizia de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe terenuri persoane juridice

VIII. Inspecția fiscală

Descrierea procedurii : -Responsabilul de compartiment întocmește ordin de deplasare, semnat de conducătorul organului fiscal-director al direcției economice,

-După semnare este luat de către echipa de inspecțiști care efectuează inspecția fiscală,

-Aceștia se deplasează la contribuabil unde prezintă legitimațiile de serviciu și Ordinul de deplasare.

-Are loc o discuție preliminară asupra desfășurării inspecției fiscale.

-Începerea inspecției fiscale se consemnează în Registrul unic de control, deținut de contribuabilul aflat în verificare.

-Se verifică concordanța datelor din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă (ITL-005, ITL-006, ITL-007, ITL-010, ITL-011, ITL-012, ITL-013, ITL-014).

- Documentele verificate sunt următoarele :

m) Balanțele de verificare analitice ;

n) Liste de inventar,

o) Fișele bunurilor mobile,

p) Contracte de vânzare-cumpărare,

q) Certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului,

r) Alte documente ce atestă dreptul de proprietate,

s) Procese verbale de recepție a lucrărilor de construcție,

t) Procese verbale de demolare și scoatere din funcțiune,

u) Rapoarte de evaluare a mijloacelor fixe,

v) Autorizații de construire eliberate,

w) Autorizații privind lucrările de racorduri și branșamente eliberate,

x) Declarații privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizațiilor de construire.

-Solicitarea documentelor sus menționate prin adresă (ITL-047) la sediul organului fiscal,

-Discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali sau împuterniciții acestora, după caz- Nota explicativă (ITL-050),

- Solicitarea de informații de la terți, adresă solicitare informații ;

- Stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată și a accesoriilor acestora : anexă calcul impozit/taxă, formular cod 106 PO 17/F1, anexă calcul majorări de întârziere, formular cod 106 PO 17/F2, anexă stingere obligații, formular cod 106 PO 17/F3.

- Solicitarea punctului de vedere (ITL-052) al contribuabilului dacă este/nu este de acord cu constatările organului fiscal,

- Solicitarea declarației (ITL-051) prin care au fost puse la dispoziția organului fiscal toate documentele și informațiile solicitate pentru desfășurarea inspecției fiscale ;

- Întocmirea Raportului de Inspecție fiscală (ITL-053) ;

- Emiterea Deciziei de impunere (ITL-017/ITL-018) ;

IX. Comunicarea deciziei de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale

Descrierea procedurii : Comunicarea internă și externă a Deciziei de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale are loc astfel :

-Inspectorul din cadrul Comp. Taxe și Impozite întocmește, la sfârșitul inspecției fiscale Raportul de Inspecție Fiscală (cod ITL-053), pe baza căruia emite Decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale 9 cod ITL-017) ;

- Aceste documente sunt întocmite în trei exemplare și transmise pentru a fi semnate către șeful serviciu și directorul direcției economice ;

-După semnarea se înregistrează la contabilitate și se trimit, un exemplar la contribuabil, cu confirmare de primire, și un exemplar la Comp. Taxe și Impozite pt. Arhivare la dosarul fiscal al contribuabilului.

-În cazul achitării de către contribuabil a obligațiilor fiscale la termenul prevăzut de lege, procedura se încheie.

- în cazul în care contribuabilul nu a achitat obligația fiscală suplimentară se inițiază procedura de executare creanțe bugetare, prin transmiterea Dispoziției de urmărire (cod ITL-055) semnată de directorul direcției economice, șef serviciu și inspector ;

-în cazul în care se primește returnul Deciziei de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale, inspectorul responsabil va emite anunțul individual/colectiv (cod ITL-020/ITL-021) ; Acesta se afișează pe site-ul primăriei, și la sediul primăriei de către inspectorul care l-a întocmit. După publicarea anunțului se întocmește și semnează de către inspectorul responsabil, PV privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate (cod ITL-022) în două exemplare ; Acesta este publicat pe site-ul primăriei și afișat la sediul organului fiscal, pe o durată de 15 zile ; după 15 zile de la data afișării, acesta se semnează de către inspectorul responsabil în vederea retragerii anunțului. După cele 15 zile, , perioadă după care se consideră comunicat actul administrativ fiscal, se inițiază procedura de executare silită.

X. Comunicarea deciziei de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale parțiale

Descrierea procedurii : Prezenta procedură stabilește în mod unitar în cadrul organizației modul de comunicare internă între diferite niveluri, precum și modul de comunicare externă cu entitățile interesate a deciziei de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale parțiale.

Mod de lucru :

-Inspectorul din cadrul Comp. Taxe și Impozite constată nedeclararea în termenul legal a modificărilor în baza de impozitare 9 dobândiri de clădiri, extinderi, modernizări la o clădire existentă, dobândiri de terenuri, alte modificări care duc la recalcularea impozitelor și a taxelor locale) și stabilește diferențe de obligații fiscale de plată ;

- Solicitarea punctului de vedere al contribuabilului dacă este/nu este de acord cu constatările organului fiscal (model 2009 ITL-052) ;

- Se solicită contribuabilului declarația (model 2009 ITL-051) prin care au fost puse la dispoziția organului fiscal toate documentele și informațiile solicitate pentru desfășurarea inspecției fiscale parțiale ;

- rezultatul verificării parțiale se consemnează în Raportul de Inspecție Fiscală parțială (model 2009 ITL-053) care se semnează de către inspector, se verifică și se avizează de șeful serviciu, se aprobă de directorul direcției economice ; După aprobarea se va emite Decizia de impunere (cod ITL-017) în două exemplare, care se semnează de inspector, se verifică și se avizează de șeful de serviciu, se aprobă de directorul direcției economice. Se înregistrează și se transmite : un exemplar la contribuabil, cu confirmare de primire și un exemplar se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului.

-În cazul achitării de către contribuabil a obligațiilor fiscale la termenul prevăzut de lege, procedura se încheie.

- în cazul în care contribuabilul nu a achitat obligația fiscală suplimentară se inițiază procedura de executare creanțe bugetare, prin transmiterea Dispoziției de urmărire (cod ITL-055) semnată de directorul direcției economice, șef serviciu și inspector ;

-în cazul în care se primește returul Deciziei de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale, inspectorul responsabil va emite anunțul individual/colectiv (cod ITL-020/ITL-021) ; Acesta se afișează pe site-ul primăriei, și la sediul primăriei de către inspectorul care l-a întocmit. După publicarea anunțului se întocmește și semnează de către inspectorul responsabil, PV privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate (cod ITL-022) în două exemplare ; Acesta este publicat pe site-ul primăriei și afișat la sediul organului fiscal, pe o durată de 15 zile ; după 15 zile de la data afișării, acesta se semnează de către inspectorul responsabil în vederea retragerii anunțului. După cele 15 zile, , perioadă după care se consideră comunicat actul administrativ fiscal, se inițiază procedura de executare silită.

XI. Înregistrarea în evidențele fiscale a mijloacelor de transport

Descrierea procedurii : Prezenta procedură stabilește modul de ținere sub control a fluxului de documente în cazul înregistrării în evidențele fiscale a unui mijloc de transport.

Mod de lucru :

1. Pentru luarea în evidențele fiscale a mijlocului de transport, persoana juridică care se prezintă la Comp. Taxe și Impozite va completa :

- a) Cererea de solicitare ;
- b) Declarație fiscală/ Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport – persoane juridice – ITL 005 ;
- c) Declarație fiscală/ Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport pe apă – persoane juridice – ITL 006 ;
- d) Declarație fiscală/ Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport marfă cum asa totală autorizată de peste 12 tone – persoane juridice – ITL 007 ;

2. La cererea completată se vor anexa următoarele documente :

- a) o copie după actul de dobândire (factura, contract de vânzare-cumpărare) ;
- b) o copie după cartea de identitate a mijlocului de transport ;
- c) Fișa de înmatriculare, în original.

3. Inspectorul verifică corectitudinea documentelor completate și depuse de contribuabil (pers. juridică) ; după verificarea actelor va completa Decizia de impunere (model ITL 005/ITL 006/ITL 007) și vizează Fișa de înmatriculare. Se solicită număr de înregistrare de la registratură, după care se înmânează contribuabilului Fișa de înmatriculare avizată și ștampilată.

4. Operatorul înregistrează datele din documentele de impunere în sistemul informatic. Declarația fiscală/Decizia de impunere se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului, împreună cu documentele anexă.

XII. Întocmirea, înregistrarea și operarea borderourilor de debitare-scădere

Descrierea procedurii : Prezenta procedură stabilește modul de întocmire și înregistrare a borderourilor de debite-scăderi privind impozitele și taxele locale.

Documentele justificative depuse de contribuabili pot fi :

- Contracte de vânzare-cumpărare,
- Certificate de radiere,
- Procese verbale de recepție,
- Ate de casare,
- Autorizații de construcții,
- Acte de concesiune,
- Procese verbale de demolare
- Contracte de leasing,

- Facturi,
- Acte de încheieri de radiere a societăților comerciale de la Registrul Comerțului,
- Acte de închiriere, dare în administrare sau folosință a clădirilor și terenurilor.

Inspectorii din cadrul Comp. Taxe și Impozite întocmesc și semnează referatele de debitare scădere și borderourile de debitare-scădere, pe baza documentelor justificative depuse de contribuabili (model 2009 ITL-041). Borderourile se întocmesc în două exemplare.

După întocmire, borderourile împreună cu documentele justificative depuse sunt transmise la semnat. Responsabilul Comp. Taxe și Impozite verifică și semnează borderoul de debitare-scădere și directorul direcției economice avizează borderoul de debitare-scădere. Se trimit la înregistrare.

Operatorul preia borderourile de debitare-scădere în vederea înregistrării acestora în aplicația informatică.

Un exemplar se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului, iar al doilea exemplar este arhivat de operator.

XIII. Controlul financiar preventiv propriu

Descrierea procedurii :

Conținutul controlului financiar preventiv

- Sunt suspuse în mod obligatoriu CFP documentele care conțin operațiuni ce urmează a se efectua pe seama fondurilor publice și a patrimoniului public.
- Proiectele de operațiuni care fac obiectul CFP precum și obiectivele și conținutul controlului exercitat sunt prevăzute în dispoziția privind aprobarea cadrului operațiunilor de CFP din cadrul comunei Bîrsănești.
- CFP constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al :
 - d) Respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate) ;
 - e) Îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate) ;
 - f) Incadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
- CFP se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative ;
- Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.

Efectuarea CFP

- Activitatea de control financiar preventiv este compusă din ținerea evidenței angajamentelor legale, bugetare și a ordonanțării și din acordarea vizei CFP ;
- În cadrul Primăriei comunei Bîrsănești viza CFP pe venituri este în sarcina d.lui Gavriliu Ion, iar viza CFP pe cheltuieli este în sarcina d.nei Postolache Lucica, desemnați prin dispoziția primarului,
- Persoana care acord viza nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse CFP.
- Viza CFP se exercită prin semnătura persoanei împuternicite în acest sens sau a înlocuitorului desemnat, precum și prin aplicarea sigiliului personal. Sigiliul cuprinde : denumirea....., mențiunea "Vizat pentru CFP", numărul sigiliului (marca

de identificare a titularului acestuia) și elementele de identificare a datei acordării vize (an, lună, zi) ;

- Documentele prezentate la viză se înscriu în "Registrul proiectelor de operațiuni" prevăzute să fie prezentate la viza CFP ,
- Termenul în care se acordă/se refuză viza CFP este de 48 de ore de la primirea documentelor ce necesită viza ;
- În vederea acordării vizei CFP, proiectele de operațiuni emise/inițiate de compartimentele de specialitate și însoțite de documentele justificative corespunzătoare se transmit la compartimentul financiar contabil, persoanei împuternicite să exercite CFP ;
- proiectele de operațiuni trebuie înregistrate și datate și vor cuprinde în mod obligatoriu următoarele mențiuni :
 - c) sintagma "certificat în privința realității, regularității și legalității"
 - d) numele în clar, data și semnătura conducătorilor compartimentului de specialitate.
- Persoana împuternicită cu CFP va prelua documentele și le va verifica cu privire la :
 - e) Cuprinderea în cadrul general la proiectelor de operațiuni supuse CFP a operațiunilor prezentate la viză ;
 - f) Completarea documentelor în strictă concordanță cu rubricile acestora ;
 - g) Existența semnăturilor persoanelor autorizate,
 - h) Existența documentelor justificative solicitate.

-Dacă nu sunt respectate cerințele, documentul se restituie emitentului, iar în col. 12 din "Registrul proiectelor de operațiuni" se menționează "Restituit" și motivul ;

-După parcurgerea procedurii de verificare a documentației și după acordarea sau refuzul vizei, după caz, persoana împuternicită va completa în mod corespunzător rubricile Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP ;

-Proiecte de operațiuni vizate, însoțite de documentele justificative, se restituie sub semnătură, compartimentelor de specialitate care le-au emis ;

- Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat. Obținerea vizei CFP pe documente care cuprind date nereale și/sau care se dovedesc ulterior nelegale, nu îi exonerează de răspundere pe responsabilii compartimentelor de specialitate.

- Persoanele în drept să exercite CFP propriu răspund solidar pentru realitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau a creditelor de angajament aprobate, în ceea ce privește rațiunile pentru care au acordat viza CFP.

- Dacă în urma verificării, documentele prezentate la viză nu corespund cerințelor CFP, persoana împuternicită va emite refuzul de viză, destinat conducătorului unității însoțit de toate documentele justificative care au fost analizate ;

În toate cazurile în care, ca urmare a unui refuz de viză a unui CFP, comuna Bîrsănești poate dispune efectuarea operațiunii pe propria răspundere, dar persoana împuternicită are obligația să informeze în scris MFP și după caz, organul ierarhic superior ; Structurile din cadrul MFP vor efectua inspecția de audit în toate cazurile în care sunt sesizate de persoana desemnată prin dispoziție, în legătură cu efectuarea de operațiuni pe propria răspundere fără acordarea vizei CFP ;

-Ordonatorul de credite decide efectuarea operațiunii pentru care s-a refuzat viza CFP numai dacă prin aceasta nu se depășește angajamentul bugetar aprobat și numai în baza unui act de decizie internă prin care dispune efectuarea operațiunii pe propria răspundere ;

- Persoanele desemnate cu exercitarea CFP vor informa Curtea de Conturi și MFP asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere. Informarea se va face de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe decizia de efectuarea a operațiunii și de pe motivația refuzului de viză. Numai astfel sunt exonerate de răspundere persoanele împuternicite să exercite viza CFP ;

- Documentele referitoare la operațiuni supuse CFP care nu au fost vizate, nu pot fi înregistrate în contabilitate. Fac excepție documentele privind operațiunile refuzate la viză, dar efectuate pe răspunderea ordonatorului de credite ;

- Trimestrial persoana desemnată prin dispoziție va întocmi un raport privind activitatea de CFP, care va cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse CFP și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză în perioada raportată.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

DenumireINSPECTOR

Clasa.....I

Gradul profesional..... DEBUTANT

Vechimea în specializarea necesară..... Nu se cere

Sfera relațională a titularului postului :

Intern:

d) Relații ierarhice: subordonat față de : primar, viceprimar, secretar general, contabil superior pentru : -

e) Relații funcționale : cu toți funcționarii compartimentelor aparatului propriu și ceilalți angajați

f) Relații de control : este desemnată a îndeplini o parte din atribuțiile contabilului și efectuarea controlului financiar preventiv pe timpul concediului de odihnă al acestuia.

d) Relații de reprezentare : în situația în care conducătorul unității o împuternicește în acest sens, și numai pe bază de delegație

Extern:

b) cu autorități și instituții publice : Trezoreria Onești și Serviciu Fiscal Municipal Onești

b) cu organizații internaționale : nu este cazul

c) cu persoane juridice private : relații de colaborare

Limite de competență.....numai în raza administrativ-teritorială a comunei Bârsănești ;
Pentru îndeplinirea sarcinilor prevazute în fișa postului beneficiază de libertate deplină.

Delegarea de atribuții Pe perioada concediului de odihnă sau concediului medical atribuțiile vor fi delegate unei alte persoane desemnate de șeful ierarhic ;

Întocmit de:

Numele si prenumele

BOTEZATU GELU

Funcția

PRIMARUL COMUNEI

Semnătura

Data întocmirii 27.10.2021

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Semnătura

Data 27.10.2021

Avizat de:

Numele și prenumele

Chiru Lăcrămioara -Elena

Funcția

INSP. CONTABIL

Semnătura

Data 27.10.2021

