

ATRIBUTIILE POSTULUI

– inspector debutant biroul contabilitate

1. Intocmirea dosarului de executare silita, dupa cum urmeaza:

- primirea titlului de creanta fiscala;
- preluarea datelor si verificarea rolului fiscal al debitorului;
- intocmirea titlului executoriu si a somatiei;
- semnarea titlului executoriu si a somatiei;
- transmiterea titlului executoriu si a somatiei spre avizare coordonatorului departamentului Contabilitate;
- inregistrarea in programul de registratura a titlului executoriu si a somatiei;
- intocmirea borderoului de corespondenta si transmiterea titlului executoriu si a somatiei prin posta cu confirmare de primire;
- intocmirea procesului-verbal de afisare la Primarie si concomitent pe pagina de net a Primariei, in cazul in care titlul executoriu si somatia nu au putut fi comunicate prin posta sau personal debitorului;
- semnarea procesului-verbal de afisare;
- transmiterea procesului-verbal de afisare spre avizare coordonatorului departamentului Contabilitate;
- inregistrarea in programul de registratura a procesului-verbal de afisare ;
- confirmarea somatiei in programul de executare silita dupa primirea confirmarii de primire semnata de debitor;

2. Urmarirea si executarea silita a creantelor, dupa cum urmeaza:

- evidenta instiintarilor de plata prin care s-au comunicat contribuabililor sumele datorate si evidenta termenelor comunicate prin instiintarile de plata si a sumelor achitate;
- intocmirea si transmiterea somatiei si a titlului executoriu contribuabililor care nu si-au achitat sumele datorate comunicate prin instiintarile de plata, in termenul de stingere a debitului;
- indosarierea actelor care atesta inceperea urmaririi debitului – titlul executoriu in original si un exemplar din somatia comunicata;
- deplasarea in teren la contribuabilii rau-platnici si incasarea in termen (15 zile) pe baza de chitanta, a debitului datorat in scris in titlul a carui executare se cere;
- intocmirea si transmiterea adresei infiintare poprire asupra salariului sau pensiei, dupa caz, la angajator sau la Casa Judeteana de Pensii, respectiv adresa de comunicare cu bancile in vederea popririi conturilor, in cazul persoanelor juridice, precum si instiintarea acestora asupra faptului ca li se efectueaza poprire asupra conturilor bancare, salariilor, pensiilor, dupa caz;
- deplasarea in teren la debitor in vederea intocmirii procesului-verbal de identificare a bunurilor mobile sau imobile, dupa caz, in vederea indisponibilizarii acestora;

- intocmirea proceselor-verbale de sechestru asupra bunurilor mobile si imobile ale debitorilor si anuntarea persoanelor debitoare cu privire la procesele-verbale de sechestru intocmite;
- ipotecarea bunurilor imobile ale contribuabililor rau-platnici, care nu si-au onorat datoriile in urma demersurilor intreprinse pana in aceasta etapa;
- urmarirea incasarilor efectuate de debitor in numerar sau prin OP, in vederea ridicarii poprii infiintate si respectiv in vederea ridicarii ipotecii, in cazul in care debitul pentru care s-a pornit executarea silita a fost integral achitat;
- intocmirea dosarelor de insolvabilitate, completarea procesului-verbal de constatare a insolvabilitatii;
- scaderea creantei din evidenta curenta si trecerea acesteia in Registrul de evidenta separata, pe baza procesului-verbal de constatare a insolvabilitatii, aprobat de conducerea Primariei Comunei Petresti;
- luarea masurilor necesare de redebitare a sumelor si de executare silita , daca se constata ca debitorii insolvabili au dobandit venituri sau bunuri urmaribile dupa declararea starii de insolvabilitate;
- aplicarea de sanctiuni contraventionale persoanelor care nu respecta prevederile Codului de Procedura Fiscala privitor la executarile silite si urmarirea acestora, dupa caz;
- comunicarea intreruperii executarii silite;
- intocmirea lunara sau trimestriala, a statisticii debitelor supuse executarii silite si sumelor incasate prin oricare modalitate prevazuta de lege, in cadrul executarilor silite, dupa emiterea titlului executoriu.