

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de sef birou, clasa I, gradul I - Biroul Financiar-Contabil, Impozite si Taxe Locale:
1. Întocmește proiectul de buget, bugetul și rectificările bugetare;
2. Întocmește deschiderile de credite bugetare, repartizarea acestora și alimentarea cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, efectuarea de propuneri de suplimentare a unor cheltuieli prevăzute a fi suplimentate pe seama alocațiilor bugetare;
3. Verifică încasările emise de biroul impozite și taxe persoane fizice și juridice, borderoul desfășurător al încasărilor zilnice;
4. Ține evidența încasărilor în cont direct prin trezorerie impozite și taxe persoane fizice și juridice;
5. Verifică debitele, scăderile (pe baza declarațiilor contribuabililor și a documentelor respective) virările, dispozițiile de plată, ordinele de plată privind impozitele și taxele;
6. Verifică evidența centralizată a amenzilor, amenzilor de circulație și imputațiilor;
7. Analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri și restituiri de impozite și taxe;
8. Efectuează împreună cu inspectorii fiscali controale la persoanele fizice și juridice potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
9. Verifică lucrările de închidere a pozițiilor de rol unice pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
10. Efectuează închiderea conturilor de venituri la sfârșitul anului fiscal;
11. Întocmește listele de rămășiță și suprasolvire pentru impozite, taxe și alte venituri cu debit;
12. Răspunde și semnează de întocmirea corectă și legală a lucrărilor executate;
13. Conduce evidența contabilă sintetică și analitică pe conturi la bugetul local, autofinanțate, proiecte nerambursabile;
14. Întocmește note contabile, balanțe de verificare lunare sintetice și analitice, situațiile financiare și anexele aferente;
15. Urmărește efectuarea inventarierii patrimoniului unității o dată pe an, sau de câte ori este necesar;
16. Efectuează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
17. Asigură organizarea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local;
18. Asigură folosirea rațională și cu eficiență maximă a resurselor materiale și bănești de care dispune unitatea;
19. Semnează și răspunde de întocmirea documentele necesare plăților, situațiilor solicitate de Trezoreria arondată și DGFP Brașov
20. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhic superiori;
21. În calitate de responsabil de proces al Managementului pentru Calitate, are următoarele responsabilități: - se asigură de cunoașterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat; - se asigură de documentarea procesului coordonat; - asigură implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat; - se asigură de planificarea, realizarea și raportarea IP ai procesului coordonat; - stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/acțiunilor corective/acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat; - informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice; - gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde.

SECRETAR GENERAL,