

Conduce evidenta contribuabililor persoane fizice(alfabetic de la litera L-Z), intocmeste si gestioneaza aceste dosarile fiscale.

Constata materia impozabila si stabileste impozitele si taxele, alte venituri bugetare locale la persoane fizice(alfabetic de la litera L-Z).

Efectueaza controale la contribuabili-persoane fizice(alfabetic de la litera L-Z), asupra modului cum acestia isi indeplinesc obligatiile fata de buget cu privire la plata impozitelor si taxelor.

Aplica in cazurile prevazute de lege masuri de executare silita la contribuabili, persoane fizice(alfabetic de la litera L-Z), obligatiunilor fata de bugetul local.

Rezolva cererile, reclamatii si sesizarile contribuabililor, persoane fizice(alfabetic de la litera L-Z), privind impozitele si taxele si alte venituri in cadrul competentei aprobate.

Analizeaza si prezinta propuneri in legatura cu acordare de amanare, esalonare, reducere, si restituire de impozite si taxe, persoane fizice(alfabetic de la litera L-Z).

Pregătește referate și rapoarte privind acordarea de facilități fiscale – persoane fizice(alfabetic de la litera L-Z)

Intocmeste informari in legatura cu aplicarea legislatiei privind impozitele, taxele si alte venituri bugetare.

Efectueaza actiuni de control cu celelalte servicii si organe in vederea impunerii si sanctionarii evaziunii fiscale.

Intocmeste acte de insolvabilitate si de disparitie in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare la persoane fizice(alfabetic de la litera L-Z).

Intocmeste acte de executare silita pentru contribuabili rau platnici, persoane fizice(alfabetic litera L-Z), in colaborare cu inspectorul cu probleme de executari silita.

Elibereaza adeverinte cu privire la valoarea de asigurare a imobilelor si cele privind situatia financiara ale contribuabililor, persoane fizice(alfabetic litera L-Z).

Urmareste luarea in debit a amenzilor aplicate persoanelor fizice(alfabetic litera L-Z) si incasarea lor.

Verificarea soldurilor debitelor si a materiei impozabile a incasarilor.

Inchiderea sesiunii de lucru: - debite
-plati

Stabilirea si introducerea in calculator a debitelor si a scaderilor pe baza declaratiilor fiscale, a materiei impozabile si alte documente justificative

Completarea raportarilor lunare, trimestriale, semestriale, anuale catre Consiliul Judetean, DGFP Sf. Gheorghe si alte institutii.

Tine evidenta la zi a scutiilor și facilităților fiscale acordate contribuabililor - persoane fizice(alfabetic litera L-Z).

Intocmește, lunar situații cu restanțieri – persoane fizice(alfabetic litera L-Z).

Face propuneri pentru majorări/scăderi/indexari pentru elaborarea anuală a impozitelor și taxelor locale

Tine evidenta la zi a debitelor și plăților taxelor speciale la persoane fizice(alfabetic litera L-Z).

Participa la elaborarea si fundamentarea proiectul de buget local-partea de venituri.

Urmareste indeplinirea prevederilor contractelor de inchiriere, concesiune si vanzare-cumparare incheiate intre institutia publica si persoanele /fizice(alfabetic litera L-Z), contracte ce aduc modificari la domeniul public si privat al orasului Covasna.

Implementeaza, anual si ori de cate ori sunt modificari, hotararea consiliului local privind impozitele si taxele locale.

Emite periodic, conform prevederilor codului de procedura fiscala, instiintari de plata, decizii de impunere si alte acte fiscale-persoane fizice(alfabetic litera L-Z).

Pastreaza secretul fiscal asupra informatiilor pe care le detine.

Actualizeaza si verifica saptamanal verifica cel putin 10 dosare fiscale persoane fizice(alfabetic de la litera L-Z).

Indeplinirea altor sarcini ce decurg din actele normative in vigoare.