**Anexa 2 la Anunțul nr.25456**

## BIBLIOGRAFIILE ȘI TEMATICILE
## PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE VACANTE CENTRALIZATE ÎN ANEXA NR.1

1. **inspector clasa I grad profesional superior, Serviciul evidență plătitori persoane fizice, Administrația județeană a finanțelor publice Constanța;**
2. **inspector clasa I grad profesional superior, Compartimentul registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri, Unitatea fiscală municipală Mangalia, Administrația județeană a finanțelor publice Constanța.**

| Nr. crt. | Bibliografie | Tematică |
|---|---|---|
| 1 | Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare | - Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică<br>- Prerogative de putere publică<br>- Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice<br>- Categorii de personal bugetar cărora nu li se aplică prevederile privind funcţionarii publici<br>- Clasificarea funcţiilor publice în funcţie de nivelul studiilor necesare<br>-Clasificarea funcţiilor publice în funcţie de nivelul atribuţiilor titularilor acestora<br>- Funcţionarii publici de execuţie<br>- Drepturile funcţionarilor publici<br>- Îndatoririle funcţionarilor publici<br>- Formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici<br>- Regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice<br>- Condiţii de ocupare a unei funcţii publice<br>- Condiţii de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcţiilor publice de execuţie şi de conducere<br>- Promovarea funcţionarilor publici şi evaluarea performanţelor profesionale |

| | | |
|---|---|---|
| | | disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici |
| 2 | Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare | - Principii generale de conduită în administrarea creanţelor fiscale<br>- Secretul fiscal<br>- Raportul juridic fiscal<br>- Competenţa organului fiscal<br>- Actele emise de organele fiscale<br>- Termene<br>- Înregistrarea fiscală<br>- Stabilirea creanţelor fiscale:<br>- Decizia de impunere<br>- Declaraţia fiscală<br>- Stabilirea bazei de impozitare prin estimare<br>- Prescripţia dreptului de a stabili creanţe fiscale<br>- Colectarea creanţelor fiscale:<br>- Stingerea creanţelor fiscale prin plată, compensare şi restituire.<br>- Dobânzi, penalităţi de întârziere şi penalităţi de nedeclarare.<br>- Înlesniri la plată<br>- Instituirea posibilităţii acordării eşalonărilor la plată de către organul fiscal central<br>- Procedura de acordare a eşalonării la plată de către organul fiscal central |
| 3 | Ordinul Preşedintelui A.N.A.F. nr. 1090/2022 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanţă între organul fiscal central şi persoanele fizice, persoanele juridice şi alte entităţi fără personalitate juridică | - Comunicarea prin "Spaţiul privat virtual"<br>- Mijloacele de identificare electronica a persoanelor juridice în mediul electronic<br>- Identificarea în mediul electronic şi înregistrarea ca utilizator SPV a persoanelor juridice, precum şi a reprezentanţilor sau împuterniciţilor acestora<br>- Documentele şi informaţiile comunicate prin intermediul SPV |
| 4 | Ordinul Ministrului Economiei şi Finanţelor nr. 858/2008 privind depunerea declaraţiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanţă, cu modificările şi completările ulterioare | - Declaraţii fiscale ce pot fi depuse prin mijloace electronice de transmitere la distanţă<br>- Solicitarea certificatelor digitale emise de Agenţia Naţională de Administrare Fiscală<br>- Utilizarea certificatelor digitale calificate |
| 5 | Ordinul Preşedintelui A.N.A.F. nr. 3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligaţii bugetare, precum şi a modelului şi conţinutului acestora, cu modificările şi completările ulterioare | - Certificatul de atestare fiscală<br>de eliberare a certificatului de obligaţii bugetare |

3. **<u>consilier clasa I grad profesional superior, Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare, Unitatea fiscală orășenească Eforie, Administrația județeană a finanțelor publice Constanța</u>**

| Nr. crt. | Bibliografie | Tematică |
|---|---|---|
| 1 | Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare | - Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică<br>- Prerogative de putere publică<br>- Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice<br>- Categorii de personal bugetar cărora nu li se aplică prevederile privind funcţionarii publici<br>- Clasificarea funcţiilor publice în funcţie de nivelul studiilor necesare<br>-Clasificarea funcţiilor publice în funcţie de nivelul atribuţiilor titularilor acestora<br>- Funcţionarii publici de execuţie<br>- Drepturile funcţionarilor publici<br>- Îndatoririle funcţionarilor publici<br>- Formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici<br>- Regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice<br>- Condiţii de ocupare a unei funcţii publice<br>- Condiţii de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcţiilor publice de execuţie şi de conducere<br>- Promovarea funcţionarilor publici şi evaluarea performanţelor profesionale<br>disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici |
| 2 | Ordonanţa nr.1917/2005 cu și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabiliății instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia. | CAPITOLUL I-IV si X<br>Dispoziții generale, situațiile financiare, elementele de bilant, contul de rezultat patrimonial, contabilitatea operatiunilor specifice bugetului de stat |
| 3 | O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii | Reglementările Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii |
| 4 | O.M.F.P. nr. 650/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice | Categorii de creanțe pentru care se completează situații centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate la termenele stabilite pentru |

| | | |
|---|---|---|
| | privind modul de reflectare în contabilitatea instituțiilor publice a unor operatiuni ce decurg din aplicarea O.G. nr. 86/2003 privind unele reglementări în domeniul financiar, aprobate si modificate prin Legea nr. 609/2003 | completarea acestora, conform normelor metodologice |

4. **<u>2 posturi</u> de inspector –casier clasa I grad profesional superior, Compartimentul casierie-tezaur, vânzarea şi gestiunea titlurilor de stat destinate populatiei, Serviciul încasarea şi evidenţa veniturilor bugetare, Administrația județeană a finanțelor publice Constanța;**
5. **consilier clasa I grad profesional superior, Serviciul verificarea şi decontarea cheltuielilor publice, Administrația județeană a finanțelor publice Constanța;**
6. **consilier clasa I grad profesional superior, Compartimentul administrarea conturilor operatorilor economici şi persoanelor fizice, Serviciul verificarea şi decontarea cheltuielilor publice, Administrația județeană a finanțelor publice Constanța;**
7. **consilier clasa I grad profesional asistent, Compartimentul trezorerie și contabilitate publică, Unitatea fiscală orășenească Hârșova, Administrația județeană a finanțelor publice Constanța;**
8. **expert clasa I grad profesional superior, Serviciul trezorerie și contabilitate publică, Unitatea fiscală orășenească Eforie, Administrația județeană a finanțelor publice Constanța.**

| Nr. crt. | Bibliografie | Tematică |
|---|---|---|
| 1 | Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare | Capitolul I Dispoziţii generale;<br>Capitolul II Principii, reguli şi responsabilităţi;<br>Capitolul III Procesul bugetar;<br>Capitolul IV Finanțele instituțiilor publice. |
| 2 | Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare | Capitolul I Dispoziţii generale;<br>Capitolul II Principii, reguli şi |

| | | |
|---|---|---|
| | | responsabilităţi;<br>Capitolul III Procesul bugetar;<br>Capitolul V Finanţarea instituţiilor publice;<br>Capitolul IX Dispoziţii finale - art 80-82. |
| **3** | Ordonanța de urgență a Guvernului nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare | Capitolul I Definiţii;<br>Capitolul II Operaţiuni derulate prin trezoreria statului;<br>CAPITOLUL III Administrarea resurselor contului curent general al trezoreriei statului;<br>Capitolul IV Utilizarea şi fructificarea disponibilităţilor contului curent general al trezoreriei statului - art. 10;<br>Capitolul V Bugetul trezoreriei statului. |
| **4** | Ordinul ministrului finantelor publice nr.1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.146 / 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003, cu modificările și completările ulterioare | Anexă - Norme metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.146 / 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003: punctele 5.1.1-6.4.5, 10.1-10.10.2, 11.1-11.4.2 și 20. |

## ATRIBUȚIILE DIN FIȘELE POSTURILOR

## PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE VACANTE CENTRALIZATE ÎN ANEXA NR.1

**inspector clasa I grad profesional superior, Serviciul inspecție fiscală persoane juridice 3, Administrația județeană a finanțelor publice Constanța**

- efectuează inspecţii fiscale pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătura cu stabilirea obligatiilor fiscale de către contribuabil/platitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare si a situatiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabilii din aria sa de competenta, cu respectarea termenelor legale;
- verifica, constată şi investighează fiscal toate actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/platitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea

îndeplinirii obligaţiilor prevazute de legislatia fiscala si contabila;

- analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntarii declaratiilor fiscale cu informatii proprii sau din alte surse si ,dupa caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislatiei fiscale ;
- sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând incalcari ale legislatiei fiscale si contabile si dispune măsuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale si contabile ;
- constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile conform competenţelor legale ;
- verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/contabile de către contribuabili ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală ;
- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/platitorului ;
- verifică, concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative cu cele din evidenţacontabilă si fiscala a contribuabilului/platitorului ;
- stabileşte corect baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligatia fiscală principala declarată de către contribuabil/platitor si/sau stabilită,dupa caz, de organul fiscal ;
- solicita explicatii scrise de la contribuabil/platitor sau imputernicitii acestora, ori de la persoanele prevazute în Codul de procedura fiscala, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspectiei fiscale, pentru clarificarea si definitivarea constatarilor;
- informeaza reprezentantul legal al contribuabilului/platitorului sau a imputernicitului acestora, dupa caz;
- discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la persoanele fizice verificate sau împuterniciţii acestora, după caz;
- solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor;
- verifică locurile unde se realizează activităţile generatoare de venituri impozabile ori unde se afla bunuri impozabile;
- dispune instituirea de măsuri asigurătorii în condiţiile legii ;
- aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor, intocmind în acest sens proces verbal;
- confiscă, în condiţiile legii, bunurile sustrase de la plata impozitelor şi taxelor, precum şi sumele dobândite illicit ;
- sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului/ biroului/ compartimentului juridic;
- reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspectie fiscala la data inspectiei fiscaler, care influenţează rezultatele acesteia;
- reface inspectia fiscala, cu respectarea dispozitiilor legale în situatia în care, urmare a deciziei de solutionare emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedura fiscala se desfiinteaza total sau partial actul administrativ – fiscal atăcat, emis în procedura de inspectie fiscala
- informează contribuabilii/platitorii, pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, despre aspectele constatate în cadrul actiunii de inspectie fiscala, iar la incheierea acesteia,despre constatarile si consecintele lor fiscale;
- înscriu rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza intocmirii si se anexeaza la urmatoarele acte administrativ-fiscale,dupa caz:decizia de impunere privind obligatiile fiscale principale aferente diferentelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspectiei fiscale la persoane fizice; decizia de impunere privind impozitul pe venit si contributiile sociale aferente diferentelor bazelor de impozitare stabilite in cadrul inspectiilor fiscale la persoane fizice; decizia de nemodificare a bazelor de impozitare, dacă nu se constata diferente ale bazelor de impozitare si,

respectiv, de obligatii fiscale principale; decizia de modificare a bazelor de impozitare, dacă se constata diferente ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferente de obligatii fiscale principale;

- intocmeste alte documente în legătura cu inspectia fiscala potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspectie fiscala, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspectie fiscale, decizia de reverificare;
- încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate ;
- realizează măsurile de valorificare a actelor de control;
- efectuează controale inopinate/cercetări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale ;
- efectuează controale inopinate/constatari la fata locului, la solicitarea altor organe fiscale ;
- efectueaza verificari documentare in conditiile legii;
- solicită efectuarea de controale inopinate/constatari la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
- selectează în baza analizei de risc şi propune spre avizare în vederea includerii în programul de activitate contribuabili persoane fizice din aria de competență, care urmează a fi supusi inspectiei fiscale ;
- transmite biroului de selectare, programare analiza inspectie fiscala, propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane fizice administrati de administratia judeteana, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale, transmise de directia coordonatoare metodologic din cadrul Agentiei;
- aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar – fiscale;
- întocmeste documentaţia privind solicitarea/acordarea delegării de competenţă;
- colaborează cu celelate servicii/birouri/compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul administraţiei judeţene;
- întocmeste referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de către şeful de serviciu/birou, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;
- utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administraţile judeţeane sau la care aceasta are acces;
- asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;
- întocmeste şi prezintă conducătorului de inspecţie fiscală rapoarte, informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane fizice din aria de competență;
- participa la pregatirea profesionala ;
- asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor

privind activitatea desfăşurată;

- utilizează şi propun actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;
- participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală ;
- asigura respectarea prevederilor legale cu privire la pastrarea si arhivarea documentelor;
- asigura activitatile specifice necesare arhivării şi predării lucrărilor întocmite la nivelul compartimentului, conform prevederilor legale în vigoare şi a normelor interne, către arhiva AJFP Constanţa;
- efectueaza inspectii fiscale/controale inopinate/constatari la fata locului la alti contribuabili decât cei din aria de competenta, în baza delegarii de competenta;
- emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de indreptare a erorilor materiale si instiintarea privind constatarea situatiei contribuabilului fata de conditiile de inactivare si asigura transmiterea acestora, împreuna cu documentatia specifica, către structurile care asigura declararea contribuabililor inactivi, reactivarea si indreptarea erorilor materiale;
- *indeplineste orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale, inclusiv efectuarea de inspecţii fiscale la contribuabili persoane juridice din aria de competenţă a administraţiei judeţene.*
- îşi însuşeşte reglementările legale specifice atribuţiilor ce îi revin, a procedurilor întocmite în cadrul AIF, respectând aplicarea corectă şi cu celeritate a acestora;
- asigura desfasurarea in bune conditii si la timp a actiunilor de inspectie fiscala ;
- respecta normele de conduita si deontologie in raporturile cu contribuabilii persoane juridice ;

**<u>inspector clasa I grad profesional superior, Serviciul evidenţă plătitori persoane fizice, Administraţia judeţeană a finanţelor publice Constanţa</u>**

- aplica legislatia in domeniul colectarii creantelor fiscale, respectiv, Codul de procedura fiscala, cat si actele subsecvente acestuia;
- asigură evidenţa pe plătitori prin întocmirea fişei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuţii şi alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare
- aplică procedurile referitoare la evidenţa analitică pe plătitori şi la stingerea creanţelor fiscale
- primeşte zilnic informaţii referitoare la declaraţiile depuse de contribuabili privind obligaţiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere si alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligaţii de plată, transmise de Serviciul (biroul) Registru

contribuabili, declaraţii fiscale persoane fizice pe baza registrului jurnal şi notei de predare-primire

- primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operaţiuni de trezorerie
- verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fară sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori şi stingerii obligaţiilor bugetare potrivit legii;
- asigură corectarea erorilor materiale din evidenţa analitică pe plătitori, în condiţiile legii
- asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Serviciului colectare şi executare silită persoane fizice, în vederea recuperării acestora
- înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanţelor fiscale, conform prevederilor legale
- eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fişele analitice pe plătitori şi datele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabililor
- generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapidă și transmite serviciului (biroului, compartimentului) tehnologia informaţiei, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise
- Întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;
- Ia măsuri pentru anularea creanţelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală
- Întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl trimite structurii de solutionare contestatii competente
- eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală
- analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată a obligaţiilor fiscale, în condiţiile legii;
- procedează, în colaborare cu Serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens
- urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii si intocmeste situatiile
- gestionează informaţiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată
- audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (biroul, compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată
- Înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare)

- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de evidenta analitica pe platitori la cererea conducerii;
- asigura pastrarea secretului fiscal si confidentialitatea documentelor si a informatiilor gestiónate, in conditiile legii
- colaborează cu Biroul( compartimentul )monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor persoane fizice administrați
- constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale
- primește și înregistrează documentația privind restituirea/compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și verifica in evidența pe plătitori persoane fizice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor
- analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora
- soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție
- intocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituiré
- soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție
- intocmeste decizii de compensare, note de restituiré si decizii de restituiré dupa caz
- primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate
- intocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;
- aplica unitar prevederile legislatiei fiscale in relatiile cu contribuabilii
- realizeaza lucrarile repartizate compartimentului, potrivit reglementarilor in vigoare
- intocmeste deciziile privind compensarea obligatiilor fiscale si/sau nótele de restituiré pe baza Deciziilor de restituiré de TVA primite de la compartimentul cu atributii in domeniul solutionarii cererilor de restituire a TVA, a deciziilor de rambursare si a deciziilor de impunere primate de la Compartimentul analiza de risc
- intocmeste deciziile privind compensarea obligatiilor fiscale si/sau notele de restituire pe baza Deciziilor de restituire a TVA primate de la compartimentul cu atributii in domeniul solutionarii, potrivit OPANAF nr. 1559/2016, a cererilor de restituire a TVA
- transmite cate un exemplar din deciziile privind compensarea obligatiilor fiscal si/sau notele de restituire, avizate de catre unitatea trezoreriei statului, catre compartimentul cu atributii in domeniul solutionarii cererilor de restituire a TVA, respectiv Compartimentul analiza de risc, in vederea arhivarii la dosarul fiscal
- transmite cate un exemplar din deciziile privind compensarea obligatiilor fiscal si/sau Notele de restituire, avizate de catre unitatea trezoreriei statului, catre compartimentul cu atributii in domeniul solutionarii potrivit prevederilor OPANAF nr. 1559/2016, a cererilor de restituire a TVA, in vederea arhivarii la dosarul fiscal
- elibereaza adeverintele prin care se atesta restituirea/ nerestituirea taxelor/timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului.

**inspector clasa I grad profesional superior, Compartimentul registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri, Unitatea fiscală municipală Mangalia, Administrația județeană a finanțelor publice Constanța**

- Organizeaza activitatea de inregistrare fiscala a persoanelor fizice si/sau juridice si gestionarea registrului
- contribuabililor persoane fizice si juridice, prin : primirea declaratiilor de inregistrare fiscala/de mentiuni si a actelor doveditoare ale informatiilor inscrise in declaratii, verificarea declaratiilor sub aspectul completarii informatiilor inscrise in declaratii, verificarea declaratiilor sub aspectul completarii conform reglementarilor legale, al coerentei si corectitudinii datelor declarate, al existentei dovezilor legale, operarea informatiilor din declaratii, prelucrarea automata a informatiilor, actualizand informatiiloe aflate in baza de date Registru Contribuabililor ;
- Aplica procedurile de atribuire a codului de identificare si de emitere a cerificatului de inregistrare fiscala a persoanelor fizice si juridice ;
- Primeste si verifica documentele privind modificarile intervenite in datele declarate initial ale persoanelor fizice si/sau juridice, cum ar fi : schimbari de domiciliu fiscal, de denumire, etc. si elibereaza certificatul de inregistrare fiscala cu noile date ;
- Elibereaza duplicate dupa certificatul de inregistrare fiscala, conform prevederilor legale ;
- Gestioneaza evidenta persoanelor fizice si juridice ;
- Aplica procedurile de inregistrare/ modificare a domiciliului fiscal ( si din oficiu) al contribuabililor persoane fizice si juridice ;
- Actualizeaza periodic bazele de date privind evidenta persoanelor fizicesi/sau juridice, pe baza datelor primite si a procedurilor privind gestionarea Registruluicontribuabililor ;
- Administreaza Registrul contribuabililor persoane fizice si juridice, impreuna cu Serviciul
- tehnologia informatiei;
- Informeaza periodic organul ierarhic superior in legatura cu activitatea desfasurata ;
- Colaboreaza cu autoritatile publice, institutiile publicesau de interes public, pentru furnizarea informatiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii ;
- Colaboreaza cu Oficiul National al Registrului Comertului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de inregistrare fiscala, atribuireacodului unic de inregistrare si schimbul de informatii nr. 55997/320746/2006, incheiat intre Ministerul Justitiei si Ministerul Finantelor Publice – Agentie ;
- Constata nedepunerea in termen a declaratiilor de inregistrare fiscala si aplica sanctiunile contraventionale prevazute de reglementarile legale in vigoare ;
- Colaboreaza cu structurile cu atributii de control/ inspectie fiscala pentru depistarea si inregistrarea fiscala din oficiu a contribuabililor care nu si-au indeplinit aceasta obligatie prevazuta de lege ;
- Aplica fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cat si cele pentru indreptarea erorilor materiale si pentru reactivarea contribuabililor declarati inactivi, potrivit competentelor si procedurilor stabilite prin ordin alpresedintelui ANAF ;
- Aplica procedura de inregistrare a contractelor de fiducie ;
- Aplica procedura de inregistrare a contractelor de locatiune ;
- Aplica procedura de inregistrare a contractelor / documentelor incheiate intre persoane juridice romane, persoane fizice rezidente, precum si sediile permanente din Romania apartinand persoanelor juridice straine si persoane juridice straine sau persoane fizice nerezidente ;
- Primeste si analizeaza Declaratia privind nedeductibilitatea TVA aferenta cheltuielilor cuprinse in cererea de rambursare TVA, in conditiile HG nr. 759/2007, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Emite Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferenta cheltuielilor cuprinse in cererea de rambursare TVA .

**consilier clasa I grad profesional superior, Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare, Unitatea fiscală orășenească Eforie, Administrația județeană a finanțelor publice Constanța**

- înregistrează în contabilitatea creanțelor bugetare, pe subdiviziunile clasificației bugetare, conform reglementărilor contabile în vigoare, operațiunile din activitatea de administrare a veniturilor bugetului de stat;
- asigură înregistrarea operațiunilor specifice bugetului de stat, pe plătitori și pe categorii de venituri bugetare, în conformitate cu Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, prin utilizarea produselor informatice specifice;
- efectuează importul lunii precedente utilizând aplicația informatică Contab_cr din aplicațiile de evidență tehnic-operative și Trezorerie, pe data de 01 a fiecărei luni;
- verifică modul de realizare a importului de note contabile în vederea întocmirii balanței contabile privind creanțele bugetare, respectiv existența unor eventuale erori în fișierul LOG și modul de rezolvare a acestora, astfel încât să nu existe riscul preluării unor date eronate;
- întocmește în aplicația informatică de contabilitate a creanțelor bugetare notele contabile manuale în conformitate cu procedurile de lucru aprobate;
- efectuează operațiuni și înregistrează în evidența contabilă sumele rezultate din executare silită, potrivit monografiei contabile, utilizându-se de asemenea aplicația informatică;
- întocmește balanța de verificare prin utilizarea aplicației Contab_cr și efectuează punctaje de verificare a datelor din notele pe operațiuni cu datele existente în trezorerie și cu datele din evidența pe plătitori;
- înregistrează, conform execuției de casă a trezoreriei (cont 20A-Veniturile bugetului de stat), prin note contabile manuale, sumele care nu sunt preluate în aplicațiile tehnic-operative, respectiv cote defalcate, încasări fără obligații declarative, conform înregistrărilor din monografia contabilă;
- realizează punctajul trimestrial al datelor înscrise în contul 463 „Creanțe ale bugetului de stat" cu cele din evidența analitică pe plătitori persoane juridice și persoane fizice;
- furnizează trimestrial balanța de verificare privind creanțele bugetului de stat structurilor de evidență pe plătitor, în vederea întocmirii Notei de fundamentare privind structura contului 473 „Decontări din operațiuni în curs de clarificare", pentru sumele menținute mai mult de 3 luni și transmiterii acesteia către structura ierarhic superioară;
- transmite lunar fișierul cu notele de transfer către structura ierarhic superioară, după efectuarea importului/ exportului notelor contabile de transfer sosire/ plecare aferente contribuabililor transferați în luna de referință;
- colaborează cu compartimentele de specialitate care au atribuții în administrarea creanțelor fiscale;
- editează „Registrul - jurnal în luna...", care cuprinde centralizarea lunară a formulelor contabile, înregistrate pe fiecare contribuabil, categorie de venit și tip operațiune;
- editează „Fișa conturilor contabile în luna.....";

- face analize pe baza soldurilor conturilor contabile de creanțe ale bugetului de stat și sesizează compartimentul de evidență pe plătitori pentru neconcordanțe și alte aspecte care trebuie clarificate cu acesta;
- procedează la întocmirea balanței conturilor în afara bilanțului, utilizându-se aplicația informatică;verifică corelațiile bilanțiere, respectiv: respectarea egalității între sumele evidențiate în debitul și creditul soldurilor inițiale, rulajelor curente, rulajelor cumulate, soldurilor finale;respectarea egalității între suma conturilor sintetice de gradul II și total cont sintetic de grad I și preluarea acesteia în totalul general;închiderea conturilor de venituri și cheltuieli, astfel încât la sfârșitul perioadei acestea să nu prezinte sold;închiderea contului 520 „Disponibil al bugetului de stat" la sfârşitul exerciţiului financiar în conformitate cu legislația în vigoare.
- realizează concordanța dintre evidența analitică pe plătitor și evidența analitică contabilă, lunar, prin efectuarea punctajului dintre fișa analitică pe plătitor și balanța analitică pe cod fiscal, cod numeric personal, prin sondaj, și semnalează compartimentului de specialitate eventualele neconcordanțe în vederea rezolvării acestora;
- răspunde de întocmirea lunară a balanțelor sintetice și analitice ale conturilor de creanțe bugetare;
- asigură transmiterea trimestrială, către compartimentul de contabilitate a creanțelor bugetare din cadrul administrației județene căreia îi este subordonată, a anexelor la bilanț,a notelor explicative și a celor de fundamentare, specifice domeniului;
- compară soldul contului 520 „Disponibil al bugetului de stat", analitic pe fiecare impozit, cu datele din Contul de execuție transmis de ATCP, stabilind eventualele diferențe pentru corecția acestora;
- întocmește și transmite Nota justificativă privind diferențele centralizate pe total județ, constatate între soldul contului 520, trimestrial și anual (înainte de repartizare) și veniturile nete confirmate de trezorerie (contul 20A - „Veniturile bugetului de stat"), care conține și încasări ale birourilor vamale arondate la aceeași trezorerie cu unitatea fiscală;
- asigură inventarierea anuală a creanțelor bugetului de stat după punctajul cu datele primite de la compartimentele responsabile cu evidenţa analitică pe plătitori şi executare silită,însuşite de către factorii responsabili;
- valorifică rezultatele inventarierii prin cuprinderea acestora în balanța de verificare până la încheierea exerciţiului financiar;
- transmite lunar structurii ierarhic superioare, până la data de 15 a lunii, balanța sintetică și balanța analitică aferente lunii precedente, (export din aplicația Contab_cr), notele pe operațiuni și cartea mare, precum și orice alte anexe și situații centralizatoare solicitate de aceasta;
- colaborează cu compartimentele de specialitate care au atribuții în administrarea creanțelor fiscale;
- asigură respectarea regulilor de evidență, utilizare și arhivare a documentelor contabile;
- asigură punerea la dispoziția auditorilor interni și externi a actelor, documentelor și informațiilor solicitate pe parcursul acțiunilor de control;

- îndeplineşte orice alte atribuţii legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unităţii, în conformitate cu legislația în vigoare.

**<u>inspector –casier clasa I grad profesional superior, Compartimentul casierie-tezaur, vânzarea şi gestiunea titlurilor de stat destinate populatiei, Serviciul încasarea şi evidenţa veniturilor bugetare, Administrația județeană a finanțelor publice Constanța – 2 posturi</u>**

**În domeniul casierie-tezaur:**

- efectuează operaţiuni de încasări în numerar de la instituţii publice/ operatori economici, persoane fizice, etc pe bază de „Chitanţă pentru încasarea veniturilor bugetare și a altor sume” precum şi operaţiuni de plăţi către instituțiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/ juridice;
- întocmește în sistem informatic documentele de încasare în numerar/ prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităților de trezorerie a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare;
- verifică, numără şi împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmeşte şi verifică jurnalele caselor de încasări/ plăţi şi casieriei-tezaur precum şi Registrul privind evidenţa numerarului manipulat de personalul casieriei şi Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur;
- asigură supravegherea numărării banilor de către clienţii care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;
- conduce corect şi la zi evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăţi şi al casei tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic şi verifică înregistrarea corectă a tuturor operaţiunilor din jurnalele de casă;
- asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur şi încadrarea în plafoanele de casă şi propune şefului de serviciu ridicarea/ depunerea de numerar după caz;
- sortează, numără şi ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, precum şi cel colectat de la unităţile teritoriale ale trezoreriei statului cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a normelor şi instrucţiunilor emise de Banca Naţională a României;
- ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăţilor în numerar prin casieria unităţii trezoreriei statului;
- eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituţiile publice pe baza delegaţiei şi a actului de identitate;
- predă numerarul din casierie, la sfârşitul zilei operative, coordonatorului compartimentului casierie-tezaur şi completează corespunzător Registrul pentru evidenţa numerarului manipulat de personalul casieriei;
- asigură integritatea şi securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiţii de siguranţă la finele zilei operative, închiderea şi sigilarea tezaurului în prezenţa deţinătorilor de chei şi predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanţilor unităţii de jandarmerie, care asigură paza şi protecţia obiectivului;
- urmăreşte fluxul documentelor şi a numerarului în scopul asigurării integrităţii acestora;
- efectuează raportări zilnice şi lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanţelor;
- asigură evidenţa programărilor pentru ridicări şi depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;
- însoţeşte transportul de numerar şi efectuează operaţiuni de ridicări de numerar din contul curent al trezoreriei statului deschis la BNR;
- însoţeşte transportul de numerar şi efectuează operaţiunile de depunere a excedentului de numerar în contul curent al trezoreriei statului deschis la BNR;
- însoţeşte transportul de numerar şi efectuează operaţiunile de colectare a numerarului încasat la nivelul punctelor de încasare;
- însoţeşte transportul de numerar şi efectuează operaţiunile de colectare/

alimentare cu numerar ale unităţilor de trezorerie cu casa tezaur din subordine;
- asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele şi operaţiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, precum şi securitatea numerarului manipulat;
- efectuează operaţiunile ce-i revin în cadrul aplicaţiei informatice CashBNR în legătură cu operaţiunile cu numerar;
- asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

**În domeniul vânzării şi gestiunii titlurilor de stat destinate populaţiei:**

- asigura cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare în acest domeniu de activitate;
- asigură păstrarea şi utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special;
- pentru certificatele de trezorerie vândute către populaţie şi transformate în certificate în depozit asigură efectuarea verificărilor necesare şi ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea valorii nominale şi a dobânzii aferente;
- conduce evidenţa contabilă a certificatelor de trezorerie şi a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar şi surse de acoperire, precum şi a dobânzii aferente acestora;
- urmăreşte încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise şi repartizate cu această destinaţie;
- verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum şi a documentelor doveditoare;
- întocmeşte/ verifică balanţele de verificare şi situaţiile de raportare stabilite de Ministerul Finanţelor;
- urmăreşte circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;
- asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură respectarea instrucţiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăţi şi a altor precizări specifice în ceea ce priveşte răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;
- gestionează documentele cu regim special şi asigură ţinerea la zi a evidenţelor acestora;
- efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

**<u>consilier clasa I grad profesional superior, Serviciul verificarea şi decontarea cheltuielilor publice, Administraţia judeţeană a finanţelor publice Constanţa</u>**

- Efectuarea plăţilor dispuse din conturile instituţiilor publice şi exercitarea controlului asupra documentelor de plăţi prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea încadrării plăţilor dispuse în limita creditelor bugetare aprobate în bugetele de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor publice; încadrarea cheltuielilor de capital în sumele aprobate pentru obiectivele de investiţii cuprinse în listele de investiţii aprobate în condiţiile legii; încadrarea în disponibilităţile de

credite bugetare deschise şi repartizate sau în disponibilităţile de fonduri, după caz, precum şi alte verificări prevăzute de reglementările legale în vigoare;

- în cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată pe suport hârtie;
- verifică documentaţia depusă de instituţiile publice şi deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli şi disponibilităţi potrivit prevederilor legale în vigoare;
- verifică şi preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/ repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale şi bugetele locale şi asigură evidenţa acestora pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;
- în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituţiile publice
- verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au putut fi clarificate;
- verifică extrasele de cont şi jurnalele zilnice de înregistrare a încasărilor şi plăţilor în/din conturile deschise pe seama instituţiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;
- verifică operaţiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/disponibilităţi cu creditul/debitul contului "Casa" ;
- conduce evidenta analitica a conturilor de cheltuieli si disponibilitati deschise de institutiile publice , verifica si eliberează extrasele de cont;
- conduce evidenta zilnica a platilor in numerar catre institutiile publice;
- stabileste plafoane de casa pentru institutiile publice;
- asigură aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plăţii unor drepturi de natură socială, cu modificările şi completările ulterioare;
- realizeaza executarea silita asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilitati ale institutiilor publice prin infiintarea de poriri potrivit prevederilor legale in vigoare;
- verifica si vizeaza situatia fluxurilor de trezorerie prezentata de institutiile publice;
- verifica lunar dobanzile calculate si evidentiate in extrasele de cont pentru disponibilitatile aflate in conturile de disponibilitati ale institutiilor publice finantate integral din venituri proprii si stabileste masuri pentru aplicarea corecta a modificarilor referitoare la procentele de dobanda
- asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr.710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finantelor Publice in contul si numele statului precum si a principalelor documente specifice acestora, cu modificarile şi completarile ulterioare;
- asigura transmiterea documentelor de plata catre personalul cu atributii în domeniul contabilitatii în vederea realizarii validării în sistem informatic;
- verifică zilnic şi lunar contul de execuţie a cheltuielilor bugetului de stat şi bugetelor locale în profil economic, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, şi plăţile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise şi repartizate;
- face propuneri pentru cuprinderea in bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitarii dobanzilor la disponibilitatile din conturile institutiilor publice ;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilităţi deschise pe numele instituţiilor publice cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- constituie depozite la termen, verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituţiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum şi aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;
- urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări in domeniul de activitate;

- asigura efectuarea lucrarilor specifice privind incheierea executiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice si a instructiunilor transmise de Ministerul Finantelor.

**consilier clasa I grad profesional superior, Compartimentul administrarea conturilor operatorilor economici și persoanelor fizice, Serviciul verificarea și decontarea cheltuielilor publice, Administrația județeană a finanțelor publice Constanța**

- Semnează documentele pe care le întocmește, completează și/sau verifică și răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a acestora, precum și pentru realizarea lucrărilor repartizate, potrivit atribuțiilor prevăzute în actele normative, procedurile operaționale și de sistem și în fișa postului;
- Verifică documentaţia depusă de operatorii economici şi persoanele fizice şi deschide pe seama acestora conturile de disponibilitaţi corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;
- Exercită controlul asupra documentelor de plăţi prezentate de operatorii economici şi persoanele fizice asigurând în mod deosebit respectarea încadrarii plăţilor în disponibilităţile aflate în cont;
- În scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici şi persoanele fizice;
- Verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 "Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;
- Transmite Serviciului contabilitatea trezoreriei statului în scopul validării documentelor de plată preluate în sistem informatic;
- În cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor de disponibilităţi din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în system informatics şi documentele de plată;
- Întocmeşte şi verifică extrasele de cont şi jurnalele zilnice de înregistrare a plăţilor prin conturile deschise pe numele operatorilor economici şi persoanelor fizice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor pe bază de documente justificative precum şi utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;
- Transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 "Disponibil al operatorilor economici" la organelle fiscal în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligaţii bugetare şi a altor conturi de disponibilităţi stabilite de prevederile legale în vigoare;
- Întocmeşte ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilităţi pentru care organelle fiscal dispun distribuirea sumelor respective;
- Urmăreşte executarea creanţelor bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare; înfiinţarea de popriri asupra disponibilităţilor operatorilor economici şi personae fizice aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;
- Constituie depozite la termen şi verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici şi persoanelor fizice purtătoare de dobândă şi pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum şi aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin ordin al ministrului finanţelor;
- Verifică operaţiunile înregistrate în conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici şi persoanelor fizice şi generează şi transmite extrasele de cont;
- Asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr.2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr.710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezorerie statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a

principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;
- Asigură respectarea convenţiilor incheiate cu instituţiile de credit în scopul preluării de acestea în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici";
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisione la conturile de disponibilităţi deschise pe numele operatorilor economici;
- Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilităţile din conturile operatorilor economici;
- Asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

**consilier clasa I grad profesional asistent, Compartimentul trezorerie şi contabilitate publică, Unitatea fiscală orăşenească Hârşova, Administraţia judeţeană a finanţelor publice Constanţa**

- exercită controlul asupra documentelor de plăţi prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăţilor în disponibilităţile aflate în cont;
- în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi, preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;
- verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi, fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au putut fi clarificate;
- asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;
- în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;
- în cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată pe suport hârtie;
- întocmeşte şi verifică extrasele de cont şi jurnalele zilnice de înregistrare a plăţilor prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor pe bază de documente jusitificative precum şi utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;
- verifică documentaţia prezentată de operatorii economici pentru finanţarea din fonduri publice a investiţiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici" la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligaţii bugetare şi a altor conturi de disponibilităţi stabilite de prevederile legale în vigoare;
- urmăreşte executarea creanţelor bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare prin înfiinţarea de popriri asupra disponibilităţilor operatorilor economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;
- constituie depozite la termen şi verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici purtatoare de dobândă şi pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum şi aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin Ordin al ministrului finanţelor;
- verifică operaţiunile înregistrate în conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici şi eliberează extrase de cont acestora;
- constituie depozite la termen şi verifică fişele de calcul al dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale operatorilor economici, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum şi aplicarea corectă a procentelor de dobândă aprobate prin Ordin al ministrului finanţelor;
- asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea,

lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora;
- face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilităţile din conturile operatorilor economici;
- asigură respectarea convenţiilor încheiate cu instituţiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici";
- asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilităţi deschise pe numele operatorilor economici;
- întocmeşte ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilităţi pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;
- urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei statului a noilor reglementări pe linia execuţiei de casă la partea de operatori economici;
- efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur
- organizează şi conduce evidenţa zilnică a operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidențierea corectă în extrasele de cont transmise de serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice a încasărilor şi plăţilor efectuate prin sistemul electronic de plăţi;
- verifică şi avizează zilnic balanţa de verificare şi celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;
- verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice;
- validează zilnic instrucţiunile de plată depuse de instituţiile publice şi operatorii economici la unitatea trezoreriei statului precum şi cele iniţiate de alte servicii din cadrul unităţii trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;
- verifică fişierele cu operaţiuni de plăţi/încasări transmise/ primite la/de la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice şi le preia în baza de date a unităţii trezoreriei statului;
- editează operaţiunile înregistrate în contul 61.99 "Operaţiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuţii, din cadrul unităţii trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea operaţiunilor, fie iniţierea de retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au putut fi clarificate;
- elaborează şi raportează la termenele stabilite execuţia de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale pecum şi a conturilor de disponibilităţi;
- înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilităţi pentru care se acordă dobândă potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- conduce evidenţa distinctă şi corectă a conturilor gestionate;
- întocmeşte şi verifică zilnic şi lunar balanţe de verificare;
- asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a structurilor elaborate de Ministerul Finanţelor;
- răspunde de evidenţa cantitativ-valorică şi înregistrarea în contabilitate a documentelor cu regim special (CEC pentru ridicare de numerar, Chitanţă);
- asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora;
- îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii desfăşurate;
- urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări în

domeniul de activitate.
- verifică documentaţia depusă de operatorii economici şi deschide pe seama acestora conturile de disponibilităţi corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare.

**<u>expert clasa I grad profesional superior, Compartimentul trezorerie şi contabilitate publică, Unitatea fiscală orășenească Eforie, Administrația județeană a finanțelor publice Constanța</u>**

- în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi, preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;
- verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire” şi, fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au putut fi clarificate;
- asigură transmiterea documentelor pe hârtie către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;
- în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electroniceconcordanţa conturilor corespondente;
- în cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată pe suport hârtie;
- întocmeşte şi verifică extrasele de cont şi jurnalele zilnice de înregistrare a plăţilor prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor pe bază de documente jusitificative precum şi utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;
- verifică documentaţia prezentată de operatorii economici pentru finanţarea din fonduri publice a investiţiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici” la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligaţii bugetare şi a altor conturi de disponibilităţi stabilite de prevederile legale în vigoare;
- urmăreşte executarea creanţelor bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare prin înfiinţarea de popriri asupra disponibilităţilor operatorilor economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;
- constituie depozite la termen şi verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici purtatoare de dobândă şi pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum şi aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin Ordin al ministrului finanţelor;
- verifică operaţiunile înregistrate în conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici şi eliberează extrase de cont acestora;
- constituie depozite la termen şi verifică fişele de calcul al dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale operatorilor economici, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum şi aplicarea corectă a procentelor de dobândă aprobate prin Ordin al ministrului finanţelor;
- asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora;
- face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilităţile din conturile operatorilor economici;
- asigură respectarea convenţiilor încheiate cu instituţiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici”;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilităţi deschise pe numele operatorilor economici;

- întocmeşte ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilităţi pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;
- urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei statului a noilor reglementări pe linia execuţiei de casă la partea de operatori economici;
- efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur
- organizează şi conduce evidenţa zilnică a operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidenţierea corectă în extrasele de cont transmise de serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice a încasărilor şi plăţilor efectuate prin sistemul electronic de plăţi;
- verifică şi avizează zilnic balanţa de verificare şi celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;
- transmite/ primeşte de la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice containerele cu operaţiuni de plăţi/ încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii;
- verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice;
- validează zilnic instrucţiunile de plată depuse de instituţiile publice şi operatorii economici la unitatea trezoreriei statului precum şi cele iniţiate de alte servicii din cadrul unităţii trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;
- execută sarcinile specifice legate de operaţiunile cu numerar;
- verifică fişierele cu operaţiuni de plăţi/încasări transmise/ primite la/de la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice şi le preia în baza de date a unităţii trezoreriei statului;
- editează operaţiunile înregistrate în contul 61.99 "Operaţiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuţii, din cadrul unităţii trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea operaţiunilor, fie iniţierea de retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au putut fi clarificate;
- elaborează şi raportează la termenele stabilite execuţia de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale pecum şi a conturilor de disponibilităţi;
- înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilităţi pentru care se acordă dobândă potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- conduce evidenţa distinctă şi corectă a conturilor gestionate;
- întocmeşte şi verifică zilnic şi lunar balanţe de verificare;
- elaborează trimestrial şi anual bilanţul contabil al trezoreriei statului şi îl transmite la serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice la termenele stabilite examinând în colaborare cu persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanţ;
- răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului „Casa";
- asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a structurilor elaborate de Ministerul Finanţelor;
- răspunde de evidenţa cantitativ-valorică şi înregistrarea în contabilitate a documentelor cu regim special (CEC pentru ridicare de numerar, Chitanţă);
- acordă viza de control financiar preventiv pentru operaţiunile specifice activităţii trezoreriei statului;
- ţine evidenţa modului de alocare a utilizatorilor aplicaţiilor informatice în cadrul serviciilor;
- întocmeşte şi transmite serviciului/biroului îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale din cadrul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;
- asigură efectuarea plăţilor de dobânzi din sumele autorizate de Direcţia regională;
- asigură aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2024/2013 pentru modificarea şi

completarea O.M.F.P. nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora;
- conduce evidenţa cantitativ-valorică a materialelor consumabile repartizate;
- îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii desfăşurate;
- urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;
- incaseaza venituri bugetare prin intermediul POS;
- verifică documentaţia depusă de operatorii economici şi deschide pe seama acestora conturile de disponibilităţi corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare.