

COMUNA TIGVENI	FISA SINTETICA	Ed. 1 14.01.2019
-----------------------	-----------------------	-----------------------------------

ACTIVITATEA:

- estimarea cheltuielilor, elaborarea raportului de specialitate in vederea emiterii Hotararii de Consiliu Local prin care se aproba bugetul de venituri si cheltuieli, modificarea si rectificarea acestuia;
- conducerea activitatii de Contabilitate;
- organizează activitatea de evidență a datoriei publice locale;
- organizeaza si conduce operatiunile de inventariere a patrimoniului;
- conducerea activitatii de venituri ale bugetului local;
- organizează activitatea de gestionarea dosarelor fiscale ale platitorilor de impozite si taxe locale;
- organizeaza si conduce operatiunile de primirea si verificarea legalitatii si conformitatii declaratiilor de impunere depuse de persoanele fizice si juridice;
- stabilirea, incasarea si administrarea impozitelor si taxelor locale.

POLITICA:

- Furnizarea de activitati financiar-contabile conforme cu reglementarile legale in vigoare;
- Realizarea planului de venituri proprii constituit pe seama impozitelor, taxelor, contribuțiilor și veniturilor fiscale și nefiscale provenite de la persoane fizice și juridice aflate pe raza comunei Tigveni.

COMPARTIMENT CONTABILITATE

Nr. crt.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIUNI/SARCINI	RISC	NIVEL DE RISC	STRATEGIA ADOPTATA	INDICATOR DE PERFORMANTA
0	1	2	3	4	5	6
1.	Stabilirea impozitelor si taxelor pentru persoane fizice si juridice	Stabilirea impozitului/taxei pe clădiri în cazul persoanelor fizice	Neidentificarea tuturor contribuabililor plătitori de impozite și taxe locale -neidentificarea contribuabililor care nu-și declară impozitele și taxele locale, inclusiv a celor pe care le	S-M	Evidenta platitorilor	Nr. contribuabili neidentificati/nr.total contribuabili

			declară necorespunzător			
		Stabilirea impozitului/taxei pe clădiri în cazul persoanelor juridice.	Neidentificarea tuturor contribuabililor plătitori de impozite și taxe locale -neidentificarea contribuabililor care nu-și declară impozitele și taxele locale, inclusiv a celor pe care le declară necorespunzător	S-M	Evidenta platitorilor	Nr. contribuabili neidentificati/nr.total contribuabili
		Stabilirea impozitului/taxei pe teren în cazul persoanelor fizice și juridice.	-	-	-	-
		Stabilirea și darea la scădere a impozitului pe mijloacele de transport în cazul persoanelor fizice și juridice.	Scutiri necuvenite	S-M	Chei de verificare si corelare existente in program	Numar decizii de impunere eronate
		Eliberarea certificatului de atestare fiscală.	Situatii inexate, neactualizate	S-R	Verificarea registrelor de evidenta a contribuabililor Verificarea documentelor de solicitare si a evidentei platitorului	Certificate fiscale care corespund situatiei fiscale reale a contribuabilului
		Administrarea contribuabililor persoane	-	-	-	-

		juridice aflați în procedura insolvenței.				
		Transferul dosarului fiscal și de executare.	-	-	-	-
		Impunerea din oficiu.	-	-	-	-
		Comunicarea actelor administrative fiscale	-	-	-	-
		Arhivarea actelor administrative fiscale.				
		Solicitarea de informații de la terți.				
		Inspekția fiscală pentru PF și PJ conform procedurii prevăzute de legislația fiscală și prezentate în ANEXA.	Erori în întocmirea Proceselor verbale de control	S-R	Procedurarea activitate	Procese verbale elaborate corect/Numar total de Procese verbale elaborate
		Stingerea creanțelor bugetare prin încasarea în numerar	Evidența creanțelor bugetare întocmită eronat	S-M	Respectare norme metodologice privind evidența veniturilor bugetare	Numar măsuri stabilite de organele de control abilitate
		Restituirea de sume de la bugetul local.	-	-	-	-
		Corelarea încasărilor evidențiate în contul de execuție bugetară cu cele din evidența analitică.	-	-	-	-
		Darea la scădere a creanțelor datorate de persoanele juridice radiate din Registrul Comerțului.	-	-	-	-
		Preluarea, verificarea și implementarea/remiterea titlurilor executorii ce conțin creanțe de natură amenzilor	-	-	-	-

		Înlocuirea sancțiunii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea activității în folosul comunității.	-	-	-	-
		Emiterea somației însoțită de titlu executoriu.	-	-	-	-
		Executarea silită prin proprie la angajator a sumelor ce se cuvin debitorilor.	Inexistenta documentelor de executare silita	S-M	Aplicarea procedurilor de lucru	Recuperarea debitelor la buget
		Executarea silită a sumelor ce se cuvin debitorilor prin proprie asupra disponibilităților bănești.	-	-	-	-
		Atragerea răspunderii terțului proprit cu debitorul urmărit.	-	-	-	-
		Constatarea și declararea stării de insolvabilitate.	-	-	-	-
		Executarea silită a bunurilor mobile.	-	-	-	-
		Executarea a bunurilor imobile.	-	-	-	-
		Întocmirea procesului-verbal privind cheltuielile de executare.	-	-	-	-
		Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin execuție silită.	-	-	-	-
		Pe perioada efectuării concediului de odihna/medical atribuțiile de serviciu ale domnului Nedelea Florea , vor fi preluate de către domnul	Neidentificarea disfuncționalităților din activitate	S-M	Aplicarea procedurilor specifice	0 documente cu erori de completare

		Avedisian Draghita Christian.				
2.	Organizează și conduce contabilitatea, în conformitate cu reglementările legale, asigură efectuarea înregistrărilor contabile corect și la timp, pe baza documentelor justificative întocmite în conformitate cu normele legale	Fundamentează și elaborează propunerile Proiectului de Buget de Venituri Proprii ale comunei Tigveni și Cheltuielile instituției, precum și propunerile de rectificare a acestuia pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite	Intocmire buget neechilibrat	S-R	Procedurare activitate	Proiect de buget aprobat
		Fundamentează solicitarea lunară privind necesarul de credite bugetare.	-	-	-	-
		Urmărește în execuție Bugetul de Venituri Aprobat, pe capitole și subcapitole, conform clasificăției bugetare a veniturilor și cheltuielilor	-	-	-	
		Elaborează, la cerere, propunerile de Buget de Venituri ale Consiliului General al comunei Tigveni, pentru sursele de venituri derulate prin intermediul instituției;	Erori in completare	S-M	Respectarea termenelor legale	Nr. propuneri efectuate
		Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;	-	-	-	-

	<p>Organizează și conduce contabilitatea veniturilor proprii și a cheltuielilor, conform procedurilor interne de lucru, pe activități specifice :</p> <p>evidența contabilă a drepturilor constatate, cu sau fără obligația existenței titlului de creanță, conform procedurilor de lucru:</p> <p>impozite și taxe pe proprietate, impozite pe utilizarea bunurilor, impozite și taxe specifice, taxe pe utilizarea locurilor publice , a chiriilor, taxelor judiciare de timbru , taxe extrajudiciare de timbru, amenzi , alte impozite și taxe pe structura clasificăției bugetare a veniturilor;</p> <p>- evidența contabilă a suprasolvirilor create , conform procedurilor de lucru;</p> <p>- evidența contabilă și verificarea documentelor privind stingerea creanțelor fiscale prin toate modalitățile de stingere existente la nivelul instituției: stingere</p>	<p>Inadvertente fata de sumele alocate prin acte normative si hotarari ale CL</p>	<p>S-M</p>	<p>Verificare periodica a evidentelor</p>	<p>Nr de interpelari ptr. neacordare sume</p>
--	---	---	------------	---	---

		<p>prin plata în numerar, prin sisteme electronice cu cardul POS, ghișeul .ro , infochioscuri , alte modalități de stingere, conform procedurilor de lucru;</p> <ul style="list-style-type: none">- evidența compensărilor de sume la rol, a restituirilor din venituri , îndreptări erori materiale constatate în documentele de plată, conform procedurilor de lucru;- evidența încasărilor din taxa auto pentru mijloacele de transport cu masa maxim autorizată mai mare de 12 tone, conform procedurilor de lucru;- evidența veniturilor realizate prin intermediul instituției pentru bugetul local al capitalei;- contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale;- contabilitatea stocurilor cantitativ- valoric, pe tipuri de gestiune ;- înregistrarea în contabilitate a altor elemente de activ , la costul de achiziție și/sau				
--	--	---	--	--	--	--

	<p>la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție, după caz;</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidența creanțelor și datoriilor institutiei, la valoare nominală; - contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat; - ține evidența veniturilor și cheltuielilor în ambele sisteme de contabilitate: financiară și bugetară; - efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli; stabilește rezultatul execuției bugetare și rezultatul patrimonial. 				
	<p>Efectuează viramentul cotelor din taxa asupra mijloacelor de transport cu masa maxim autorizată mai mare de 12 tone, la termenul prevăzut de lege;</p>	-	-	-	-
	<p>Efectuează descarcarea conturilor deschise în Trezoreria Sectorului 6 pentru veniturile realizate prin sistemele electronice de plată (POS, ghișeul.ro și infochioscuri) în conturile de venituri ale</p>	<p>Erori in completare</p>	<p>S-M</p>	<p>Chei de verificare si corelare existente in program</p>	<p>Nr de sesizari privind intarzierea depunerii situatiilor economico-financiare</p>

		bugetului local, pe structura clasificăției bugetare.				
		Efectuează periodic viramentul sumelor încasate prin instituție, în conturile C.G.M.B;	-	-	-	-
		Reconciliază veniturile înregistrate în evidențele contabile cu cele existente în programele informatice de gestionare a impozitelor și taxelor;	-	-	-	-
		Organizează și urmărește, împreună cu șefii celorlalte compartimente de resort, derularea activității de inventariere anuală a întregului patrimoniu, în conformitate cu legislația specifică și înaintează propunerile privind componența comisiilor de inventariere ;	Erori in stabilirea rezultatelor inventarierii -posibile prejudicii (omiteri in PV)	S-R	Procedurare activitate	Nr de mentiuni in PV de control ale institutiilor abilitate privind activitatea de inventariere
		Înregistrează tranzacțiile în conturile extrabilantiere, respectând principiile contabilității pe bază de angajamente ;	-	-	-	-
		Asigură verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natură salarială a angajaților	Avansuri acordate nelegal	S-R	Chei de verificare si corelare existente in program si obligativitate existentei	-

		instituției, precum și virarea obligațiilor ce decurg din acestea către Bugetul de stat al asigurărilor sociale de sănătate și șomaj;			documentelor justificative	
		Efectuează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și le transmite către Primăria Sector 6 în vederea centralizării pentru Ministerul Finanțelor Publice; Organizează activitatea de control financiar preventiv și propune persoane compatibile, din cadrul serviciului pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;	Aplicare viza CFP pe documente neconforme	S-R	Procedurare activitate(CFP)	Nr operatiunilor supuse vizei Nr amanari la plata din cauza neaplicarii vizei CFP Nr de refuzuri de viza CFP
		Ține registrele obligatorii de evidență contabilă: Registrul Jurnal și Registrul Inventar și Registrul Carte Mare;	Acces neautorizat la datele personale	S-R	Parolare acces baza de date Protejare dosare profesionale in fisete inchise	0 evenimente
		Întocmește Situațiile Financiare trimestriale și anuale, conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;	Erori la completare si neincadrare in termenul legale	S-S	-	Nr. situatii transmise dupa termenul legal
		Asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei	-	-	-	-

		<p>financiar-contabile de către toate categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;</p> <p>Întocmește situații informative privind veniturile și cheltuielile;</p>				
		<p>Organizează activitatea de colaborare cu Trezoreria Statului, pe linia efectuării operațiunilor de încasări și plăți</p>	-	-	-	-
		<p>Efectuează colectarea veniturilor proprii la bugetul local al comunei Tigveni, reprezentând impozite și taxe locale, chirii și redevente, accesorii aplicate creanțelor principale, sancțiuni contravenționale, despăgubiri, cheltuieli de judecată și a altor taxe care se fac venit la bugetul local;</p>	-	-	-	
		<p>Realizează colectarea veniturilor pe baza informațiilor furnizate de programul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor pentru sursele de</p>	-	-	-	-

		venituri existente la rolul persoanelor fizice și juridice.				
		Efectuează încasarea veniturilor fără debit, cuvenite bugetului local pentru creanțele fiscale pentru care nu există obligativitatea declarării;	-	-	-	-
		Încasează impozite și taxe locale atât în numerar, cât și prin sistemul de plată electronic POS- plata cu cardul;	Neidentificarea disfuncționalităților din activitate	S-M	Aplicarea procedurilor specifice	Grad de colectare a impozitelor și taxelor la bugetul local=100%
		Furnizează informații contribuabililor cu privire la creanțele fiscale neachitate, existente la rolul acestora, se asigură cu privire la înțelegerea de către contribuabil a sumei datorate, întocmește documentele pentru efectuarea încasării : Nota de Plată, Chitanța și / sau Chitanța Electronică POS , Borderoul Documentelor de Plată , alte documente, conform atribuțiilor stabilite;	Situații inexacte, neactualizate	S-R	Verificarea registrelor de evidență a contribuabililor Verificarea documentelor de solicitare și a evidenței platitorului	Certificate fiscale care corespund situației fiscale reale a contribuabilului
		Verifică informațiile existente în documentele listate din programul informatic, anterior	Neidentificarea disfuncționalităților din activitate	S-M	Aplicarea procedurilor specifice	Grad de colectare a impozitelor și taxelor la bugetul local=100%

		prezentării acestora contribuabilului, le semnează, ștampilează și ridică numerarul cu respectarea procedurii interne privind colectarea sumelor în numerar;				
		Respectă procedura internă privind efectuarea încasărilor cu cardul-POS, întocmirea documentelor, verificarea ulterioară și transmiterea acestora;	-	-	-	-
		Se asigură de buna funcționalitate a programului informatic de gestionare a impozitelor și taxelor și comunică furnizorului de serviciu orice disfuncționalitate constatată;	-	-	-	-
		Întocmește rapoartele de încasări la sfârșitul fiecărei sesiuni de lucru, verifică , certifică și îndosariază documentele editate din programul informatic; întocmește documentația specifică încasărilor în numerar: Registru De Casă, Monetare, Borderouri Depunere Încasări, etc.	Erori la completare si neincadrare in termenul legale	S-S	-	Nr. statistici/situatii transmise dupa termenul legal

		Gestionează descărcarea în baza de date informatizată a documentelor de încasare prin alte sisteme de plată;	-	-	-	
		Furnizează informații conducerii instituției și altor reprezentanți legali, cu respectarea prevederilor legale, cu privire la volumul încasărilor, evoluția acestora , situații comparative și previzionarea acestora în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri;	-	-	-	-
		Colectează sumele încasate, întocmește documentația de depunere a acestora la Trezoreria Statului;	-	-	-	-
		Asigură transportul în bune condiții și la termene a valorilor la și de la Trezorerie, conform programului prestabilit;	Acces neautorizat la datele personale	S-R	Parolare acces baza de date	0 evenimente
		Efectuează plăți din venituri, reprezentând restituiri din impozite și taxe, în baza documentației primite și avizate , conform procedurii de restituire în	-	-	-	-

		numerar și/sau prin mandate poștale;				
		Se asigură cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului Operațiunilor de Casă privind încasarea și plata veniturilor , depozitarea și securitatea valorilor aflate în casierie sau/și la casieri în timpul serviciului , precum și de securitatea încăperii casieriei	-	-	-	-
		Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.	-	-	-	-

Grila de estimare a expunerii la risc(E)

CRITERII DE EVALUARE		Probabilitate de apariție		
		Scazut	Mediu	Ridicat
Impact	Ridicat	S - R	M - R	R - R
	Mediu	S - M	M - M	R - M
	Scazut	S - S	M - S	R - S