

MINISTERUL FINANTELOR  
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN NR. ..... 2482

**Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,**

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (3) și art. 14 alin. (2) din Hotărârea Guvernului României nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Hotărârea Guvernului României nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1100/11.06.2024 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției generale regionale a finanțelor publice București, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 4828/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale regionale ale finanțelor publice București (aparat propriu și unități subordonate), cu modificările ulterioare;

- Referatul de aprobare nr. A\_RUM 3828/08.10.2025 al Direcției generale de organizare și resurse umane;

Emite următorul:

**ORDIN :**

**Art. 1.** Anexa la Ordinul nr. 4828/2024 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale regionale a finanțelor publice București (aparat propriu și unități subordonate), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

**(1) Titlul I. Conducerea Direcției generale regionale a finanțelor publice București**, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 41 - *Atribuțiile specifice ale șefilor administrațiilor sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice*, Art. 44 - *Atribuțiile specifice în domeniul colectării veniturilor statului ale șefilor adjuncți ai Administrațiilor sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice*, Art. 50 - *Atribuțiile specifice ale șefului de administrație al Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București* și Art. 56 - *Atribuțiile specifice ale șefului de administrație al Administrației județene a finanțelor publice Ilfov* cu cele prevăzute în Anexele nr. 1 - 4 la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta;

(2) **Titlul II. Direcția regională București**, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 80 - Serviciul monitorizare registru contribuabili cu cele prevăzute în Anexa nr. 5 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(3) **Titlul III. Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți**, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 132 - Serviciul registru contribuabili evidență pe plătitor, rambursări TVA și executare silită persoane juridice nerezidente și Art. 137 - Serviciul registru contribuabili nerezidenți - persoane fizice și asistență contribuabili, evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale cu cele prevăzute în Anexele nr. 6 - 7 la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta;

(4) **Titlul IV. Administrațiile sectoarelor 1 - 6 ale finanțelor publice**, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 150 - Serviciul registru contribuabili și declarații persoane juridice, Art. 156 - Compartimentul cazier fiscal și Art. 157 - Serviciul de gestiune declarații persoane fizice cu cele prevăzute în Anexele nr. 8 - 10 la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta;

(5) **Titlul V. Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii a municipiului București**, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 181 - Serviciul registru contribuabili, gestiune dosare fiscale, declarații și bilanțuri, Art. 182 - Compartimentul cazier fiscal și Art. 184 - Serviciul asistență și oferire servicii contribuabili cu cele prevăzute în Anexele nr. 11 - 13 la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta;

(6) **Titlul VI. Administrația județeană a finanțelor publice Ilfov**, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 201 - Serviciul registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice, Art. 207 - Compartimentul cazier fiscal, Art. 208 - Serviciul registru contribuabili, declarații fiscale persoane fizice și Art. 219 - Serviciul registru contribuabili, gestiune dosare fiscale, declarații și bilanțuri cu cele prevăzute în Anexele nr. 14 - 17 la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta;

(7) **Titlul VII. Unitate Fiscală Orășenească**, în sensul înlocuirii prevederilor Art. 239 - Serviciul registru contribuabili persoane juridice și persoane fizice (UFO Buftea), Art. 243 - Compartimentul registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri, Art. 245 - Compartimentul registru contribuabili și declarații fiscale și Art. 250 - Compartimentul evidență plătitori persoane fizice cu cele prevăzute în Anexele nr. 18 - 21 la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta.

**Art. 2.** Conducerea Direcției generale regionale a finanțelor publice București va lua măsuri în vederea modificării și/sau completării corespunzătoare a fișelor posturilor aferente structurilor din cadrul acesteia ale căror atribuții s-au stabilit/ modificat/ completat ca urmare a celor aprobate prin prezentul ordin și, totodată, va asigura însușirea de către toți salariații, indiferent de funcții, a sarcinilor și a responsabilităților ce le revin din Regulamentul de organizare și funcționare.

**Art. 3.** Orice modificare și completare a prezentului regulament se realizează prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 4. Direcția generală de organizare și resurse umane împreună cu Direcția generală regională a finanțelor publice București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5. Prezentul ordin intră în vigoare la data aprobării și se publică pe intranet și pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Emis în București, la ..... 03. 11. 2025

PREȘEDINTE

ADRIAN NICUȘOR NICA



## **CAPITOLUL 6. Șefii administrațiilor sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice**

### **Secțiunea 2. Atribuțiile specifice**

**Art. 41 - Atribuțiile specifice ale șefilor administrațiilor sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice** sunt următoarele:

(1) analizează operativ și periodic activitatea privind stabilirea și colectarea veniturilor bugetului general consolidat pe ansamblul Administrației pentru contribuabilii mici, cât și pe activități și ia măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, pentru respectarea disciplinei muncii;

(2) pune la dispoziția structurii centrale de management al riscului din cadrul Agenției toate datele și informațiile rezultate din activitatea direcției generale și a structurilor coordonate/subordonate, care pot avea relevanță în cadrul proceselor privind identificarea, analiza și tratamentul riscurilor de neconformare de la nivelul Agenției;

(3) participă, direct sau prin intermediul structurilor coordonate/subordonate, la implementarea și derularea programelor de conformare fiscală inițiate la nivelul structurii centrale de management al riscurilor din cadrul Agenției;

(4) răspund pentru realizarea programului de încasări la bugetul general consolidat în baza planului de încasări repartizat Administrației, dispunând măsurile necesare în acest sens pentru contribuabilii mici;

(5) urmăresc fundamentarea și transmiterea către Direcția regională București a propunerilor privind programele de încasări ale Administrației;

(6) coordonează activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate, conform reglementărilor legale speciale;

(7) semnează certificatele de rezidență fiscală, respectiv certificatele privind atestarea impozitului plătit de persoanele fizice și juridice nerezidente;

(8) aprobă referatul întocmit conform dispozițiilor legale pentru cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile;

(9) coordonează activitatea de întocmire și transmiterea situațiilor în vederea publicării pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, la data publicării;

(10) avizează programul lunar de activitate pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează în cadrul Administrației de sector coordonate în vederea avizării/aprobării conducerii Direcției regionale București;

(11) coordonează și răspund pentru analiza datelor și informațiilor deținute de Administrația sectorului 1-6 ale finanțelor publice sau provenite din alte surse, în vederea identificării riscurilor fiscale și dispun măsuri pentru valorificarea acestora, funcție de atribuțiile fiecărei structuri aflate în coordonare;

(12) dispune măsuri pentru soluționarea corespunzătoare și la termen a solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului de informații internaționale în domeniul TVA și al impozitelor directe;

(13) aprobă documentația necesară transmiterii către Direcția regională antifraudă fiscală în cazul în care reprezentantul legal al persoanei impozabile nu furnizează corect și complet datele și informațiile solicitate, nu clarifică intenția și capacitatea persoanei impozabile de a desfășura activități economice care implică operațiuni din sfera TVA și/sau există



neconcordanțe/necorelări privind datele și informațiile din bazele de date proprii sau din alte surse;

(14) delegă, pe perioada absenței, competența de exercitare a atribuțiilor prevăzute la punctul (23), cu informarea corespunzătoare a Direcției generale de informații fiscale;

(15) aprobă referatele cuprinzând propuneri de soluționare a contestațiilor și asigură înaintarea acestora în termenul legal către structura de soluționare a contestațiilor competentă;

(16) coordonează, îndrumă și urmăresc activitatea de asistență a contribuabililor;

(17) asigură coordonarea pentru organizarea și conducerea contabilității creanțelor bugetare în cadrul structurii coordonate;

(18) coordonează activitățile legate de problematica evitării dublei impunerii și a acordurilor fiscale internaționale;

(19) semnează certificatele de rezidență fiscală, respectiv certificatele privind atestarea impozitului plătit de persoanele fizice și juridice nerezidente emise de compartimentul specializat din cadrul Administrației;

(20) semnează certificatele de atestare fiscale și/sau certificatele de obligații bugetare, eliberate conform legii;

(21) analizează operativ activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederile legale pentru contribuabilii mici aflați în administrare;

(22) informează directorul general cu privire la fapte de natură penală în vederea sesizării organelor de urmărire penală;

(23) dispun măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea magazinelor conform prevederilor O.M.F.P. nr. 101/2016 pentru aprobarea Normelor privind restituirea taxei pe valoarea adăugată cumparatorilor, persoane fizice, care nu sunt stabiliți în Uniunea Europeană, cap. IV;

(24) dispun măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind obligația agenților economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;

(25) participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale Direcției regionale București, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(26) monitorizează, la nivelul Administrației, aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, în temeiul dispozițiilor Codului de procedură fiscală;

(27) coordonează și urmăresc aplicarea de către serviciile din subordine a activității privind asistența reciprocă la recuperare;

(28) coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru întocmirea periodică a raportărilor și informărilor privind activitatea de analiză și realizare a veniturilor solicitate de organele ierarhic superioare;

(29) asigură aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea antrepozitelor de TVA;

(30) coordonează activitatea de monitorizare a arieratelor prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederile legale pentru contribuabilii aflați în administrare;

(31) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a listei debitorilor care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat precum și a listei contribuabililor care nu înregistrează obligații restante;

(32) coordonează și răspund de activitatea de monitorizare a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate conform reglementărilor legale;

(33) coordonează și răspund de activitatea de monitorizare a stingerii creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități prevăzute de lege;

(34) organizează și coordonează activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă mobilă în Registrul Național de Publicitate Mobilă pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale;



(35) aprobă documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și documentele stabilite ca fiind în competența lor în calitate de conducători ai organului fiscal prin Sistemul de proceduri pentru inspecția fiscală de către conducerea Agenției;

(36) coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru activitatea de înregistrare fiscală, depunere și prelucrare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale, pentru contribuabili administrați, precum și pentru contribuabilii administrați de structurile aflate în subordine;

(37) coordonează și îndrumă aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;

(38) coordonează și îndrumă aplicarea procedurilor de înregistrare/ modificare (și din oficiu) a domiciliului fiscal al contribuabililor;

(39) contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum și Decizia de respingere a cererii de reactivare/îndreptare a erorii materiale;

(40) semnează adresa de înaintare către Centrul Național pentru Informații Financiare care însoțește lista cuprinzând datele de identificare a contribuabililor declarați inactivi care au fost radiați din Registrul Contribuabililor;

(41) aprobă (semnează) Decizia de înregistrare/modificare (și din oficiu) a domiciliului fiscal al contribuabililor;

(42) aprobă (semnează) Decizia de înregistrare din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit obligația de înregistrare fiscală, potrivit legii.

(43) organizează și coordonează activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plată voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolabilității, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabili-persoane fizice și juridice, urmărind aplicarea procedurilor fiscale și utilizarea aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;

(44) organizează, îndrumă și controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal al contribuabililor;

(45) semnează certificatul de cazier fiscal;

(46) coordonează și îndrumă activitatea de soluționare a DNOR;

(47) coordonează și îndrumă activitatea de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(48) semnează certificatele de scutire de TVA, emise în temeiul Titlului VII din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(49) semnează certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloacele de transport;

(50) semnează referatul din care rezultă că, deși cererea de restituire a TVA și/sau documentația au fost depuse cu întârziere față de termenele legale prevăzute de dispozițiile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoarea adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), l<sup>1</sup>), l<sup>2</sup>), m) și n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și la art. X și XI din acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002, totuși, sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii TVA, pe care îl supune aprobării directorului general al Direcției generale regionale a finanțelor publice București;

(51) coordonează, răspunde și îndrumă activitatea de analiză a informațiilor fiscale deținute de Administrația de sector sau provenite din orice surse, în vederea stabilirii gradului de risc fiscal al contribuabililor la înregistrarea, respectiv anularea înregistrării în scopuri de TVA;

(52) asigură valorificarea pe plan local sau către nivelurile regional și central, a informațiilor obținute în procesul de monitorizare a contribuabililor înregistrați în scopuri de TVA;

(53) aprobă sau resping, după caz, referatul elaborat în cadrul procedurii de evaluare a riscului fiscal în cazul înregistrării/ anulării înregistrării în scopuri de TVA;

(54) aprobă referatul cu propuneri de aprobare/ respingere a cererilor de înregistrare pentru situațiile prevazute la art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(55) aprobă referatul prin care se propune sau nu anularea înregistrării pentru situațiile prevazute la art. 316 alin. (11) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(56) aprobă Decizia privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA, Decizia privind anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia pentru îndreptarea erorilor privind înregistrarea în scopuri de TVA/ anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia privind înregistrarea în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și Decizia privind respingerea cererii de înregistrare în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(57) semnează referatul privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice și oficiile consulare, personalul acestora și cetățenii străini cu statut diplomatic și consular pentru mijloacele de transport care au fost importante sau achiziționate în regim de scutire de la plata taxei pe valoare adăugată și care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziției, potrivit procedurii aprobate prin ordin al președintelui Agenției;

(58) asigură colaborarea cu autoritățile Administrației publice locale, cu alte instituții publice, precum și cu persoane juridice și fizice și alte entități, în condițiile legii;

(59) dispun măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(60) aprobă și semnează actele administrative fiscale, în limita competențelor și în condițiile legii;

(61) asigură coordonarea, monitorizarea și răspund de activitatea în domeniul informațiilor fiscale;

(62) asigură aplicarea de către structura competentă de informații fiscale a prevederilor legale în domeniul evaluării riscului fiscal al persoanelor impozabile în cazul înregistrării în scopuri de TVA potrivit art. 316 alin. (12) lit. e) din Codul fiscal/ anulării înregistrării în scopuri de TVA potrivit art. 316 alin. (11) lit. h) din Codul fiscal;

(63) îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, încredințate de conducerea Direcției regionale București, Agenției și Ministerului Finanțelor.





Sc. Of. AUA nr. 2782/03.11.2025

## **CAPITOLUL 7. Șefii de administrație adjuncți ai Administrațiilor sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice**

### **Secțiunea 3. Atribuțiile specifice în domeniile:**

#### **A. Colectării veniturilor statului**

**Art. 44 - Atribuțiile specifice în domeniul colectării veniturilor statului ale șefilor adjuncți ai Administrațiilor sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice sunt următoarele:**

- (1) coordonează, îndrumă și urmăresc:
  - a) modul de realizare a Programelor de încasări, transmise de Agenție prin direcția generală;
  - b) activitatea de publicare pe portalul Agenției în condițiile legii, a listei debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante și cuantumul acestor obligații, la bugetul general consolidat precum și a listei contribuabililor care nu înregistrează obligații restante;
  - c) activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă mobilă în Registrul Național de Publicitate Mobilă pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale;
  - d) modul de respectare a înlesnirilor la plată acordate potrivit legii.
- (2) analizează periodic stadiul realizării veniturilor bugetului general consolidat și propune măsuri de impulsivitate a încasărilor;
- (3) coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru:
  - a) activitatea de înregistrare fiscală, depunere și prelucrare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale pentru contribuabilii administrați de structurile din subordine;
  - b) activitatea de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile;
  - c) aplicarea procedurii de impunere din oficiu;
  - d) creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor.
- (4) coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea de aplicare a procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;
- (5) coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea de aplicare a procedurilor de înregistrare/modificare (și din oficiu) a domiciliului fiscal al contribuabililor;
- (6) semnează notificările transmise contribuabililor, referatele și notele cu privire la aplicarea procedurilor privind declararea în inactivitate a contribuabililor/ îndreptarea de eroare materială/ reactivare;
- (7) contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale, precum și Decizia de respingere a cererii de reactivare/ îndreptare a erorii materiale, potrivit competențelor;
- (8) contrasemnează Decizia de înregistrare/ modificare (și din oficiu) a domiciliului fiscal al contribuabililor;
- (9) contrasemnează Decizia de înregistrare din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit obligația de înregistrare fiscală, potrivit legii.
- (10) organizează și dispune măsuri pentru activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plată voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvenței, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de

contribuabili-persoane fizice și juridice, urmărind aplicarea procedurilor fiscale și utilizarea aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registrul contribuabili, etc. stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;

(11) organizează, îndrumă și controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal al contribuabililor;

(12) organizează, îndrumă și controlează activitatea de soluționare a DNOR;

(13) coordonează și îndrumă activitatea de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(14) coordonează și dispune măsuri privind activitatea de administrare a TVA;

(15) iau măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(16) analizează și propun spre semnare, șefului administrației fiscale referatul din care rezultă că, deși cererea de restituire a TVA și/sau documentația aferentă au fost depuse cu întârziere față de termenele legale prevăzute de dispozițiile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoarea adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), l<sup>1</sup>), l<sup>2</sup>), m) și n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și la art. X și XI din acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002, totuși, sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii TVA;

(17) avizează Decizia privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA, Decizia privind anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia pentru îndreptarea erorilor privind înregistrarea în scopuri de TVA/ anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia privind înregistrarea în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și Decizia privind respingerea cererii de înregistrare în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(18) analizează și propun, spre semnare, șefului de administrație referatul privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice și oficiile consulare, personalul acestora și cetățenii străini cu statut diplomatic și consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziționate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată și care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziției, potrivit procedurii aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(19) avizează deciziile care se emit potrivit Procedurii de stabilire a taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice și oficiile consulare, personalul acestora și cetățenii străini cu statut diplomatic și consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziționate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată și care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziției, prevăzute prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(20) dispun măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(21) coordonează și răspund pentru activitatea de monitorizare privind arieratele înregistrate de către contribuabilii administrației;

(22) asigură și răspund de transmiterea informațiilor și a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor către Direcția generală regională și direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;

(23) coordonează, îndrumă și controlează activitatea de eliberare, la cererea contribuabililor, conform legii, a certificatelor de atestare fiscală, precum și a certificatelor de obligații bugetare întocmite în condițiile legii, solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;



(24) asigură transmiterea datelor necesare estimării veniturilor bugetare, prin conducerea Administrației, către Direcția regională București și răspunde de corectitudinea acestora;

(25) gestionează datele contribuabililor administrați și asigură centralizarea și transmiterea acestora pentru diverse analize și sinteze cerute de conducerea Administrației de sector sau Direcției regionale București;

(26) urmăresc sistemul de colectare a creanțelor bugetare prin plată voluntară, executare silită, precum și stingerea acestora prin modalitățile prevăzute de lege;

(27) coordonează, îndrumă și urmăresc aplicarea de către serviciile din subordine a activității privind asistența reciprocă la recuperare;

(28) avizează actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii, potrivit legii;

(29) coordonează, îndrumă și răspund pentru modul de acordare și de respectare a înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(30) asigură și participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale Administrației, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(31) aprobă referatele cuprinse în propunerile pentru soluționarea contestațiilor și asigură înaintarea acestora în termenul prevăzut de lege către structura de soluționare a contestațiilor competentă;

(32) asigură organizarea evidenței pe plătitori de impozite și taxe, contribuții și alte venituri ale bugetului general consolidat, persoane juridice și fizice;

(33) coordonează activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate, conform reglementărilor legale speciale;

(34) urmăresc aplicarea procedurilor fiscale și a aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registru contribuabili, etc., stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;

(35) analizează, monitorizează și răspund operativ și periodic activitatea privind stabilirea și colectarea veniturilor bugetului general consolidat pe ansamblul Administrației pentru contribuabilii mici, cât și pe activități și ia măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, pentru respectarea disciplinei muncii;

(36) coordonează, monitorizează și dispun măsuri pentru realizarea programul de încasări la bugetul general consolidat în baza planului de încasări repartizat administrației, dispunând măsurile necesare în acest sens pentru contribuabilii mici;

(37) coordonează, monitorizează și răspund de activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate, conform reglementărilor legale speciale;

(38) organizează activitatea de stingere a creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvenței, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege;

(39) coordonează și dispun măsuri de înaintarea referatelor cu propuneri de soluționare a contestațiilor în termenul legal către structura de soluționare a contestațiilor competentă;

(40) coordonează, îndrumă, urmăresc și dispun măsuri pentru:

a) întocmirea periodică a programelor de informare și educare a contribuabilii;

b) rezolvarea petițiilor, în limitele competenței stabilite și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(41) semnează certificatele de atestare fiscale și/sau certificatele de obligații bugetare, eliberate conform legii;

(42) organizează, îndrumă, monitorizează și răspund pentru toți indicatorii specifici, indicatorii de performanță subsecvenți strategiei Agenției prevăzuți în Strategia ANAF și



documentele programatice și indicatorii de eficiență și eficacitate pentru structura pe care o coordonează;

(43) monitorizează, la nivelul Administrației, aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, în temeiul dispozițiilor Codului de procedură fiscală;

(44) urmăresc soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele Curtii de conturi și/sau a măsurilor dispuse referitoare la activitatea pe care o coordonează;

(45) asigură aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea antrepozitelor de TVA;

(46) avizează/ aprobă, după caz, actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, potrivit legi;

(47) monitorizează și răspund de implementarea tuturor măsurilor dispuse prin Deciziile emise de auditorii Curții/ Camerelor de conturi și/sau ale altor organe abilitate (DGI, Corp control, etc);

(48) coordonează, îndrumă și răspund pentru modul de prelucrare în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și pentru aplicarea în mod corespunzător a prevederilor OpANAF nr. 878/2022;

(49) validează, în sistemul informatic e-Popriri, informațiile prelucrate de persoanele din subordine cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară, pentru aplicarea în mod corespunzător a prevederilor OpANAF nr. 878/2022;

(50) semnează certificatele de cazier fiscal ale contribuabililor, potrivit competențelor;

(51) îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, dispuse de organele ierarhic superioare.



## **CAPITOLUL 8. Șeful de administrație al Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București**

### **Secțiunea 2. Atribuțiile specifice**

**Art. 50 - Atribuțiile specifice ale șefului de administrație al Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București sunt următoarele:**

(1) analizează operativ și periodic activitatea privind stabilirea și colectarea veniturilor bugetului general consolidat pe ansamblul Administrației pentru contribuabilii mijlocii, cât și pe activități și ia măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, pentru respectarea disciplinei muncii;

(2) pune la dispoziția structurii centrale de management al riscului din cadrul Agenției toate datele și informațiile rezultate din activitatea direcției generale și a structurilor coordonate/subordonate, care pot avea relevanță în cadrul proceselor privind identificarea, analiza și tratamentul riscurilor de neconformare de la nivelul Agenției ;

(3) participă, direct sau prin intermediul structurilor coordonate/subordonate, la implementarea și derularea programelor de conformare fiscală inițiate la nivelul structurii centrale de management al riscurilor din cadrul Agenției;

(4) asigură efectuarea de analize în vederea identificării contribuabililor care derulează tranzacții cu entități afiliate cu risc fiscal asociat prețurilor de transfer și includerea acestora în programul de activitate al structurii de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii;

(5) răspunde pentru realizarea programului de încasări la bugetul general consolidat în baza planului de încasări repartizat Administrației, dispunând măsurile necesare în acest sens atât pentru contribuabilii mijlocii;

(6) urmărește fundamentarea și transmiterea către Direcția regională București a propunerilor privind programele de încasări ale Administrației;

(7) coordonează activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate, conform reglementărilor legale speciale;

(8) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de stingere a creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvabilității, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege;

(9) aprobă referatul întocmit conform dispozițiilor legale pentru cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile;

(10) aprobă procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice, care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate;

(11) coordonează activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă, în Registrul Național de Publicitate Mobiliară, pentru creanțele fiscale pentru care s-au emis titluri executorii;

(12) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a listei debitorilor contribuabililor care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat precum și a listei contribuabililor care nu înregistrează obligații restante;

(13) monitorizează soluționarea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului de informații internaționale în domeniul TVA și al impozitelor directe;

(14) avizează programul lunar de activitate pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează în cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii București și îl supune avizării/aprobării conducerii Direcției generale regionale;

(15) aprobă documentația necesară transmiterii către structurile de control în cazul în care reprezentantul legal al persoanei impozabile nu furnizează corect și complet datele și informațiile solicitate, și/sau există neconcordanțe/ necorelări privind datele și informațiile din bazele de date proprii sau din alte surse;

(16) coordonează și răspund pentru analiza datelor și informațiilor deținute de administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii sau provenite din alte surse, în vederea identificării riscurilor fiscale și dispun măsuri pentru valorificarea acestora funcție de atribuțiile fiecărei structuri aflate în coordonare;

(17) delegă, pe perioada absenței, competența de exercitare a atribuțiilor prevăzute la punctele (18) - (21), cu informarea corespunzătoare a structurilor coordonatoare din cadrul aparatului propriu al Agenției;

(18) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru:

a) activitatea de asistență a contribuabililor;

b) întocmirea periodică a programelor de informare, educare și asistență pentru contribuabili;

c) rezolvarea petițiilor, în limitele competenței stabilite și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(19) asigură coordonarea pentru organizarea și conducerea contabilității creanțelor bugetare în cadrul structurii coordonate;

(20) coordonează activitățile legate de problematica evitării dublei impuneri și a acordurilor fiscale internaționale;

(21) semnează certificatele de rezidență fiscală, respectiv certificatele privind atestarea impozitului plătit de contribuabili mijlocii emise de compartimentul specializat din cadrul Administrației;

(22) semnează certificatele de atestare fiscale și/sau certificatele de obligații bugetare, eliberate conform legii;

(23) analizează operativ activitatea de monitorizare a reducerii arrieratelor bugetare prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederilor legale pentru contribuabilii mijlocii aflați în administrare;

(24) asigură aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea antrepozitelor de TVA, avizarea referatelor pentru autorizarea antrepozitelor de taxa pe valoare adăugată;

(25) organizează modul de verificare a fișelor primite de la autoritățile competente cu care țara noastră are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri; ia măsuri pentru aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;

(26) informează directorul general cu privire la fapte de natură penală în vederea sesizării organelor de urmărire penală;

(27) dispune măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea magazinelor conform prevederilor O.M.F.P. nr. 101/2016;

(28) dispune măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind obligația agenților economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;

(29) asigură organizarea și coordonarea activității implicate în realizarea indicatorilor de performanță, răspunde de atingerea obiectivelor instituției și de raportarea corectă și la timp a acestora în conformitate cu sarcinile stabilite de organele ierarhic superioare; face propuneri de perfecționare a sistemului indicatorilor de performanță;



(30) participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale Direcției regionale București, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(31) monitorizează, la nivelul Administrației, aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, în temeiul dispozițiilor Codului de procedură fiscală;

(32) avizează/aprobă, după caz, actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, până la valoarea de 5 milioane lei;

(33) aprobă și semnează actele administrative fiscale, în limita competențelor și în condițiile legii;

(34) aprobă referatele cuprinzând propuneri de soluționare a contestațiilor și asigură înaintarea acestora în termenul legal către structura de soluționare a contestațiilor competentă;

(35) aprobă documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și documentele stabilite ca fiind în competența lor în calitate de conducători ai organului fiscal prin Sistemul de proceduri pentru inspecția fiscală de către conducerea Agenției;

(36) coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea de înregistrare fiscală, procesare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale, pentru contribuabilii administrați;

(37) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;

(38) contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum și Decizia de respingere a cererii de reactivare/îndreptare a erorii materiale;

(39) semnează adresa de înaintare către CNIF care însoțește lista cuprinzând datele de identificare a contribuabililor declarați inactivi care au fost radiați din Registrul Contribuabililor;

(40) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plată voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvabilității, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabili, urmărind aplicarea procedurilor fiscale și utilizarea aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;

(41) organizează, îndrumă și controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal;

(42) semnează certificatele de cazier fiscal;

(43) coordonează și îndrumă activitatea de soluționare a DNOR;

(44) asigură colaborarea cu autoritățile Administrației publice locale, cu alte instituții publice și alte entități, în condițiile legii;

(45) dispune măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(46) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, încredințate de conducerea Direcției regionale București, Agenției și Ministerului Finanțelor.

(47) coordonează și răspunde de analiză informațiilor fiscale deținute de Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii București sau provenite din orice alte surse, în vederea stabilirii gradului de risc fiscal al contribuabililor la înregistrarea, respectiv anularea înregistrării în scopuri de TVA;

(48) asigură valorificarea pe plan local sau către nivelurile regional și central, a informațiilor obținute în procesul de monitorizare a contribuabililor înregistrați în scopuri de TVA;

(49) aprobă sau respinge, după caz, referatul elaborat în cadrul procedurii de evaluare a riscului fiscal în cazul înregistrării/anulării înregistrării în scopuri de TVA;



(50) aprobă referatul cu propuneri de aprobare/respingere a cererilor de înregistrare pentru situațiile prevăzute la art. 316 alin.12 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(51) aprobă referatul prin care se propune sau nu anularea înregistrării pentru situațiile prevăzute la art. 316 alin. (11) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(52) coordonează și îndrumă activitatea de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(53) semnează certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(54) asigură coordonarea, monitorizarea și răspund de activitatea în domeniul informațiilor fiscale;

(55) asigură aplicarea de către structura competentă de informații fiscale a prevederilor legale în domeniul evaluării riscului fiscal al persoanelor impozabile în cazul înregistrării în scopuri de TVA potrivit art. 316 alin. (12) lit. e) din Codul fiscal/ anulării înregistrării în scopuri de TVA potrivit art. 316 alin. (11) lit. h) din Codul fiscal.



## **CAPITOLUL 10. Șeful de administrație al Administrației județene a finanțelor publice Ilfov**

### ***Secțiunea 2. Atribuțiile specifice:***

**Art. 56 - Atribuțiile specifice ale șefului de administrație al Administrației județene a finanțelor publice Ilfov sunt următoarele atribuții:**

(1) analizează operativ și periodic activitatea privind stabilirea și colectarea veniturilor bugetului general consolidat pe ansamblul Administrației cât și pe activități și ia măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, pentru respectarea disciplinei muncii;

(2) pune la dispoziția structurii centrale de management al riscului din cadrul Agenției toate datele și informațiile rezultate din activitatea direcției generale și a structurilor coordonate/subordonate, care pot avea relevanță în cadrul proceselor privind identificarea, analiza și tratamentul riscurilor de neconformare de la nivelul Agenției;

(3) participă, direct sau prin intermediul structurilor coordonate/subordonate, la implementarea și derularea programelor de conformare fiscală inițiate la nivelul structurii centrale de management al riscurilor din cadrul Agenției;

(4) răspunde pentru realizarea programului de încasări la bugetul general consolidat în baza planului de încasări repartizat administrației, dispunând măsurile necesare în acest sens;

(5) urmărește fundamentarea și transmiterea către Direcția regională București a propunerilor privind programele de încasări ale Administrației județene;

(6) îndeplinește atribuțiile delegate de directorul general al Direcției regionale București, respectiv:

a) repartizarea pe unități administrativ-teritoriale, prin decizie, a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a cotelor defalcate din impozitul pe venit, precum și a nivelului maxim al cheltuielilor de personal aferent bugetului general centralizat al unităților administrativ-teritoriale, inclusiv redistribuirea între acestea, în cursul anului;

(b) dispunerea sistării alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și cu transferuri consolidabile, când unitățile administrativ-teritoriale nu îndeplinesc anumite condiții impuse de lege;

(c) numirea structurii care gestionează registrul crizei financiare al unităților administrativ-teritoriale și registrul insolvenței unităților administrativ-teritoriale.

(7) coordonează activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate, conform reglementărilor legale speciale;

(8) organizează activitatea de stingere a creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvenței, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege;

(9) coordonează activitatea de centralizare și transmitere periodică a situațiilor privind evaluarea și valorificarea bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(10) aprobă referatul întocmit conform dispozițiilor legale pentru cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile;

(11) aprobă procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate;

(12) organizează și coordonează activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă mobilă în Registrul Național de Publicitate Mobilă pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale;

(13) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a listei debitorilor care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat precum și a listei contribuabililor care nu înregistrează obligații restante;

(14) coordonează, asigură și răspund de transmiterea informațiilor și a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor către Direcția regională București, direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;

(15) coordonează activitatea de monitorizare a arieratelor prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederile legale pentru contribuabilii aflați în administrare;

(16) avizează programul lunar de activitate pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează în cadrul Administrației județene coordonate în vederea avizării aprobării conducerii Direcției generale regionale;

(17) coordonează și răspund pentru analiza datelor și informațiilor deținute de administrația județeană sau provenite din orice alte surse, în vederea identificării riscurilor fiscale și dispun măsuri pentru valorificarea acestora, funcție de atribuțiile fiecărei structuri aflate în coordonare;

(18) coordonează și răspund pentru analiza datelor și informațiilor deținute de administrația județeană sau provenite din alte surse, în vederea identificării riscurilor fiscale și dispun măsuri pentru valorificarea acestora, în funcție de atribuțiile fiecărei structuri aflate în coordonare;

(19) aprobă documentația necesară transmiterii către structurile de control în cazul în care reprezentantul legal al persoanei impozabile nu furnizează corect și complet datele și informațiile solicitate, și/sau există neconcordanțe/ necorelări privind datele și informațiile din bazele de date proprii sau din alte surse;

(20) deleagă, pe perioada absenței, competența de exercitare a atribuțiilor prevăzute la punctele (19) - (22), cu informarea corespunzătoare a structurilor coordonatoare din cadrul aparatului propriu al Agenției;

(21) aprobă referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și asigură înaintarea acestora în termenul legal către structura de soluționare a contestațiilor competentă;

(22) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru:

a) activitatea de asistență a contribuabililor;

b) întocmirea periodică a programelor de informare, educare și asistență pentru contribuabili;

c) rezolvarea petițiilor, în limitele competenței stabilite și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(23) coordonează activitatea privind contabilitatea creanțelor bugetare în cadrul structurii coordonate;

(24) coordonează activitățile legate de evitarea dublei impuneri și a acordurilor fiscale internaționale;

(25) semnează certificatele de rezidență fiscală, respectiv certificatele privind atestarea impozitului plătit de persoanele fizice și juridice nerezidente emise de compartimentul specializat din cadrul Administrației județene;

(26) semnează certificatele de atestare fiscale și/sau certificatele de obligații bugetare, eliberate conform legii;

(27) analizează operativ activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederile legale pentru contribuabilii mici și contribuabilii mijlocii aflați în administrare;

(28) organizează modul de verificare a fișelor primite de la autoritățile competente cu care țara noastră are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri în legătură cu veniturile realizate de rezidenții români ca urmare a activităților desfășurate în statele respective; ia măsuri pentru aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;

(29) informează directorul general cu privire la fapte de natură penală în vederea sesizării organelor de urmărire penală;

(30) coordonează și monitorizează activitatea de gestionare a cazierului fiscal al contribuabililor;

(31) dispune măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea magazinelor conform prevederilor O.M.F.P. nr. 101/2016;

(32) dispune măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind obligația agenților economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;

(33) asigură organizarea și coordonarea activității implicate în realizarea indicatorilor de performanță, răspunde de atingerea obiectivelor instituției și de raportarea corectă și la timp a acestora în conformitate cu sarcinile stabilite de organele ierarhic superioare; face propuneri de perfecționare a sistemului indicatorilor de performanță;

(34) participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale Direcției regionale București, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(35) monitorizează, la nivelul Administrației județene Ilfov, aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, în temeiul dispozițiilor Codului de procedură fiscală;

(36) avizează/ aprobă, după caz, actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii, potrivit legii;

(37) aprobă și semnează actele administrative fiscale, în limita competențelor și în condițiile legii;

(38) coordonează și urmărește aplicarea de către serviciile din subordine a activității privind asistența reciprocă la recuperare;

(39) răspund pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute în deciziile Curții de Conturi în domeniul pe care îl coordonează;

(40) aprobă documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și documentele stabilite ca fiind în competența lor în calitate de conducători ai organului fiscal prin Sistemul de proceduri pentru inspecția fiscală de către conducerea Agenției;

(41) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde pentru activitatea de înregistrare fiscală, procesare a declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale, pentru contribuabilii administrați;

(42) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;

(43) contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum și Decizia de respingere a cererii de reactivare/îndreptare a erorii materiale;

(44) semnează adresa de înaintare către CNIF care însoțește lista cuprinzând datele de identificare a contribuabililor declarați inactivi care au fost radiați din Registrul Contribuabililor;

(45) aprobă (semnează) Decizia de înregistrare/modificare (și din oficiu) a domiciliului fiscal al contribuabililor;



(46) aprobă (semnează) Decizia de înregistrare din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit obligația de înregistrare fiscală, potrivit legii.

(47) organizează și răspunde pentru activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plată voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvabilității, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabili-persoane fizice și juridice, urmărind aplicarea procedurilor fiscale și utilizarea aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;

(48) urmărește aplicarea procedurilor fiscale și a aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc., stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;

(49) colaborarea cu autoritățile Administrației publice locale, cu alte instituții publice, precum și cu persoane juridice și fizice și alte entități, în condițiile legii;

(50) dispune măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(51) îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, încredințate de conducerea Direcției regionale București, Agenției și Ministerului Finanțelor;

(52) coordonează și răspunde de analiză informațiilor fiscale deținute de Administrația județeană sau provenite din orice alte surse, în vederea stabilirii gradului de risc fiscal al contribuabililor la înregistrarea, respectiv anularea înregistrării în scopuri de TVA;

(53) asigură valorificarea pe plan local sau către nivelurile regional și central, a informațiilor obținute în procesul de monitorizare a contribuabililor înregistrați în scopuri de TVA;

(54) aprobă sau respinge, după caz, referatul elaborat în cadrul procedurii de evaluare a riscului fiscal în cazul înregistrării/anulării înregistrării în scopuri de TVA;

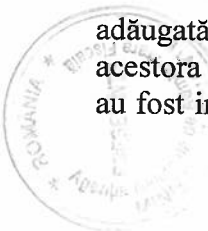
(55) aprobă referatul cu propuneri de aprobare/respingere a cererilor de înregistrare pentru situațiile prevăzute la art. 316 alin.(12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(56) aprobă referatul prin care se propune sau nu anularea înregistrării pentru situațiile prevăzute la art. 316 alin. (11) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(57) aprobă Decizia privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA, Decizia privind anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia pentru îndreptarea erorilor privind înregistrarea în scopuri de TVA/ anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia privind înregistrarea în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și Decizia privind respingerea cererii de înregistrare în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(58) semnează referatul privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice și oficiile consulare, personalul acestora și cetățenii străini cu statut diplomatic și consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziționate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată și care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziției, potrivit procedurii aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(59) semnează deciziile care se emit potrivit Procedurii de stabilire a taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice și oficiile consulare, personalul acestora și cetățenii străini cu statut diplomatic și consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziționate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată și



care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziției, prevăzute prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(60) organizează, îndrumă și controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal al contribuabililor;

(61) semnează certificatele de cazier fiscal;

(62) coordonează și îndrumă activitatea de soluționare a DNOR;

(63) coordonează și îndrumă activitatea de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloacele de transport;

(64) semnează certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloacele de transport;

(65) semnează certificatul de scutire de TVA emis în baza Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoarea adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), l<sup>1</sup>), l<sup>2</sup>), m) și n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și la art. X și XI din acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002;

(66) semnează referatul din care rezultă că, deși cererea de restituire a TVA și/sau documentația au fost depuse cu întârziere față de termenele legale prevăzute de dispozițiile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoarea adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), l<sup>1</sup>), l<sup>2</sup>), m) și n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și la art. X și XI din acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002, totuși, sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii TVA, pe care îl supune aprobării directorului general al Direcției generale regionale a finanțelor publice București, în vederea aprobării restituirii TVA;

(67) asigură coordonarea, monitorizarea și răspund de activitatea în domeniul informațiilor fiscale;

(68) asigură aplicarea de către structura competentă de informații fiscale a prevederilor legale în domeniul evaluării riscului fiscal al persoanelor impozabile în cazul înregistrării în scopuri de TVA potrivit art. 316 alin. (12) lit. e) din Codul fiscal/ anulării înregistrării în scopuri de TVA potrivit art. 316 alin. (11) lit. h) din Codul fiscal.





**TITLUL II. DIRECȚIA REGIONALĂ BUCUREȘTI****CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea directorului executiv colectare**

**Art. 80 - Serviciul monitorizare registru contribuabili** are următoarele atribuții:

**A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:**

(1) coordonează activitatea structurilor fiscale din cadrul Direcției generale regionale, privind înregistrarea fiscală a persoanelor fizice și juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice și juridice, referitor la: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/ de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea informațiilor din declarații, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) coordonează activitatea de administrare a Registrului contribuabililor persoane fizice și juridice, împreună cu Serviciul tehnologia informației;

(3) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerul Finanțelor Publice – Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(4) coordonează activitatea de aplicare a fluxurilor privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin ordin al președintelui Agenției;

(5) coordonează activitatea de aplicare a procedurii de înregistrare a contractelor de fiducie, a contractelor de locațiune și a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente;

(6) coordonează activitatea structurilor fiscale din subordinea Direcției generale regionale, cu privire la înregistrarea/modificarea domiciliului fiscal al contribuabililor, precum și cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(7) face propuneri privind îmbunătățirea procedurilor de înregistrare fiscală și a formularisticii aferente;

(8) coordonează activitatea de administrare TVA privind:

- desemnarea reprezentanților fiscali, precum și a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA;

- înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante;

- anularea înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA, la cerere sau pentru anularea, din oficiu;

- soluționarea a cererilor de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

- scutirea directă/ scutirea indirectă de taxă pe valoare adăugată, potrivit Titlului VII din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;



- soluționarea, potrivit legii, a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare și a cererilor de rambursare a TVA depuse de persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România,

- soluționarea cererilor privind corectarea erorilor materiale din deconturile de TVA;
- implementarea și gestionarea grupurilor fiscale unice.

(22) coordonează activitatea de gestionare a cazierului fiscal;

(23) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(24) la momentul primirii adresei de constatare/ notificare de intrare în insolvență a unui contribuabil de la Serviciul juridic, structura registru contribuabili verifică dacă debitorul/ agentul economic/ contribuabilul care este în procedura de deschidere a insolvenței, deține sau administrează una sau mai multe pagini de internet, constată nerespectarea dispozițiilor art. 337 din Legea nr. 85/2014, întocmește proces-verbal de contravenție, înregistrează în evidența pe plătitor, urmând apoi să întocmească formele de executare silită;

(25) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

#### ***B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:***

(1) îndrumă activitatea de primire, înregistrare și procesare a declarațiilor fiscale;

(2) coordonează activitatea de transfer a datelor privind obligațiile de plată/de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(3) îndrumă activitatea de identificare a contribuabililor care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(4) îndrumă aplicarea procedurii privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(5) îndrumă activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

(6) asigură luarea măsurilor necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(7) coordonează activitatea de primire, verificare și procesare a situațiilor financiare anuale și raportărilor contabile;

(8) îndrumă aplicarea procedurii privind organizarea Registrului entităților/ unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;

(9) îndrumă aplicarea procedurii privind redirecționarea unor sume din impozitul datorat.

#### ***C. În domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice și a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:***

(1) îndrumă activitatea de primire, înregistrare și procesare a declarațiilor privind impozitul pe venit;

(2) îndrumă activitatea de primire, înregistrare și procesare a declarațiilor privind contribuțiile sociale obligatorii datorate de contribuabilii care au calitatea de persoanele fizice;

(3) îndrumă activitatea de primire și soluționare a cererilor depuse de persoanele fizice, eliberarea adeverințelor de venit, etc;

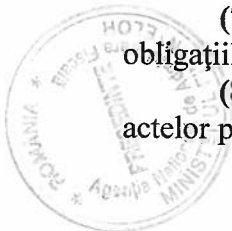
(4) coordonează activitatea de stabilire a impozitului pe venit;

(5) coordonează activitatea de stabilire a contribuțiilor sociale obligatorii;

(6) coordonează activitatea de transfer al datelor privind obligațiile de plată/de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitor persoane fizice;

(7) coordonează activitatea de identificare a contribuabililor care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(8) coordonează activitatea privind întocmirea și comunicarea către contribuabili a actelor privind nerespectarea regimului declarativ;



(9) îndrumă activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale privind nerespectarea regimului de depunere a declarațiilor de impunere;

(10) îndrumă activitatea de stabilire din oficiu a obligațiilor de plată în cazul nedepunerii declarațiilor de impunere;

(11) asigură luarea măsurilor necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(12) îndrumă activitatea de primire și procesare a cererilor privind direcționarea unei sume din impozitul pe venit pentru susținerea entităților nonprofit/ unităților de cult și pentru acordarea de burse private.

#### ***D. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:***

(1) îndrumă activitățile de primire a declarațiilor de mențiuni și a anexelor la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) coordonează activitatea de primire a declarațiilor de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndrumă activitatea de verificare, potrivit reglementărilor legale în vigoare, a criteriilor care condiționează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competență stabilite potrivit legii;

(4) coordonează activitatea de îndeplinire a formalităților pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, îndrumând emiterea, în acest sens, a deciziilor privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

(5) îndrumă activitatea de îndeplinire a procedurii de emitere a certificatului de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

(6) coordonează activitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(7) coordonează activitatea de îndeplinire a formalităților pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(8) coordonează activitatea de implementare și gestionare a grupurilor fiscale unice la TVA;

(9) coordonează îndeplinirea procedurii de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

#### ***E. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:***

(1) coordonează activitatea de primire a cererilor de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

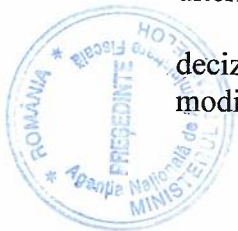
(2) îndrumă activitatea de analiză a cererilor și a documentației anexate de contribuabili, precum activitatea de emitere a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport.

#### ***F. În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare:***

(1) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, desfășurate de unitățile fiscale subordonate.

**G. În domeniul implementării grupului fiscal unic:**

- (1) coordonează activitatea de primire a Cererilor de implementare a grupului fiscal unic;
- (2) îndrumă activitatea de transmitere a notificărilor în cazul în care cererile sau documentele anexate sunt incomplete;
- (3) coordonează activitatea de analiză a cererilor și documentelor anexate și de întocmire, conform legislației procedurale în vigoare, a „Deciziei privind aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic”, precum și a „Deciziei privind modificări ulterioare în cadrul grupului fiscal unic” care se comunică contribuabililor;
- (4) coordonează activitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva deciziilor de respingere a implementării grupului fiscal unic sau împotriva deciziilor privind modificările ulterioare în cadrul grupului fiscal unic.



### TITLUL III. ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI NEREZIDENȚI

#### CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea directă a șefului de administrație adjunct colectare - persoane juridice

**Art. 132 - Serviciul registru contribuabili evidență pe plătitor, rambursări TVA și executare silită persoane juridice nerezidente** are următoarele atribuții:

(1) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(2) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

**A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:**

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice nerezidente și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) asigură înregistrarea fiscală, din oficiu sau la cererea altei autorități care administrează creanțe fiscale, a persoanelor care nu și-au îndeplinit obligația de înregistrare fiscală, potrivit legii;

(3) primește și prelucrează declarațiile de înregistrare fiscală ale contribuabililor nerezidenți în vederea atribuirii codului de înregistrare fiscală;

(4) asigură emiterea și comunicarea certificatului de înregistrare fiscală pentru contribuabilii nerezidenți administrați, conform prevederilor legale în vigoare;

(5) gestionează evidența contribuabililor nerezidenți în cadrul Registrului contribuabililor nerezidenți, ca parte a Registrului contribuabililor;

(6) primește, verifică și prelucrează declarațiile de mențiuni depuse de contribuabilii nerezidenți privind modificările intervenite în datele declarate inițial, cum ar fi schimbări de denumire și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(7) transmite notificări în cazul în care cererile sau documentele depuse sunt incomplete;

(8) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(9) administrează împreună cu Compartimentul tehnologia informației, Registrul contribuabililor nerezidenți, ca parte a Registrului contribuabililor;

(10) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activității de primire a acestora;

(11) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(12) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabilii administrați;



(13) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicita înregistrarea în scopuri de TVA;

(14) verifică îndeplinirea condițiilor/criteriilor legale pentru solicitările de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile sau pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu;

(15) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

(16) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(17) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile administrate, potrivit reglementărilor legale;

(18) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(19) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabile în România.

**B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:**

(1) administrează contribuabilii nerezidenți care se înregistrează direct în România potrivit ariei de competență, în scopul declarării și plății obligațiilor fiscale și bugetare datorate conform legii;

(2) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

(3) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(4) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(5) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(6) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(7) notifică contribuabilii pentru nedepunerea în termen a declarațiilor fiscale;

(8) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale.

**C. În domeniul gestionării dosarelor fiscale:**

(1) asigură aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(2) asigură formarea dosarului fiscal al contribuabililor nerezidenți, ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) asigură gestionarea documentelor din dosarul fiscal și răspunde pentru integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(4) primește documente la dosarul fiscal;

(5) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale.

**D. În domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de TVA:**

(1) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmește referatele cu constatarile efectuate și cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului.



***E. În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare:***

(1) selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA cu sume negative cu opțiune de rambursare;

(2) verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare și suma înregistrată în evidențele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecție a erorilor materiale și aplicarea procedurii speciale în domeniu

(4) soluționează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

(5) întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condițiile care ar genera soluționarea cu inspecție fiscală anticipată, precum și pentru DNOR soluționate cu inspecție fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

(6) înaintează compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală, un extras al registrului de evidență specială cuprinzând DNOR, soluționate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecție fiscală;

(7) înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(9) primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

(10) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, pentru situațiile în care în urma inspecției fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmește și gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

(13) întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanșată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvență, cu excepția celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condițiile legii speciale;

(14) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării.

***F. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:***

(1) primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

(3) întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile.

***G. În domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în UE:***

(1) primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor existența acordurilor/declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;

(3) întocmește referatele pentru analiza documentară și deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității;

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(5) primește de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și procedează la prelucrarea acestora;

(6) înștiințează contribuabilii despre modul de soluționare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum și a documentelor ștampilate, în prealabil, care evidențiază taxa pe valoarea adăugată solicitată.

***H. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport :***

(1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.

***I. În domeniul evidenței pe plătitori și rambursări TVA:***

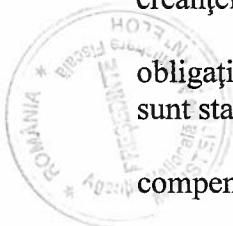
(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil nerezident în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

(4) primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată;

(5) primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;



(6) verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără 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 și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;

(7) asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;

(8) asigură, în cazul neplății în termenul legal, a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate, transferul debitelor în subsistemul SCES din aplicația SIAC, precum și editarea borderoului și transmiterea acestuia Serviciului executare silită - persoane juridice nerezidente, în vederea recuperării acestora;

(9) asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate, sau a neplății în termen, calcularea, editarea și comunicarea deciziilor referitoare la obligațiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Serviciului executare silită - persoane juridice nerezidente, în vederea recuperării acestora;

(10) eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;

(11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimare Rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(12) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(13) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

(14) întocmește și transmite, trimestrial, situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații restante, la data publicării, la bugetul general consolidat;

(15) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite în termenul legal către structura competentă cu atribuții de soluționare a contestațiilor;

(16) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor formulate împotriva altor acte administrative fiscale decât deciziile de impunere sau asimilate acestora;

(17) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;

(18) procedează la emiterea actelor administrative fiscale prevăzute în domeniul acordării înlesnirilor la plată, precum și la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, sau pierderea după caz, la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(19) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(20) gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(21) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul executare silită - persoane juridice nerezidente, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(22) 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);

(23) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;



(24) primește și înregistrează documentația privind restituirea sau compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale;

(25) primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;

(26) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(27) 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;

(28) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(29) întocmește referate, decizii de compensare/ restituire și/sau note de restituire, conform prevederilor legale;

(30) primește de la trezorerie deciziile de compensare/ restituire și/sau notele de restituire operate;

(31) întocmește adresele pentru contribuabilii nerezidenți și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/ restituire și notele de restituire;

(32) întocmește referate, note de restituire și/sau decizii de compensare TVA, conform prevederilor legale;

(33) organizează întâlnirea în vederea realizării procedurii de mediere și asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului executare silită în vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;

(34) emite decizii de restituire a TVA, pentru contribuabilii nerezidenți și, după aprobare, le transmite trezoreriei, împreună cu notele de restituire și/sau deciziile de compensare;

(35) întocmește dispozițiile de plată externă și le transmite în vederea operării la instituția bancară agreată;

(36) primește de la trezorerie, notele de restituire și/sau deciziile de compensare aprobate, întocmește adresele pentru contribuabilii nerezidenți și transmite, conform legii, deciziile de restituire și notele de restituire și/sau deciziile de compensare;

(37) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilul;

(38) examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(39) asigură și ia măsuri pentru încasarea obligațiilor bugetare și a celor restante de la contribuabili;

(40) transmite dosarele solicitărilor către serviciul cu atribuții de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

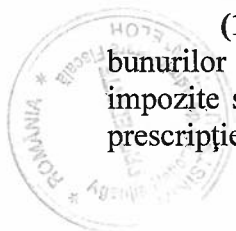
(41) răspunde de implementarea tuturor măsurilor dispuse prin Deciziile emise de auditorii Curții/ Camerelor de conturi și/sau ale altor organe abilitate (DGI, Corp control, etc);

(42) răspunde, împreună cu suportul Serviciului (compartimentului) tehnologia informației, de aplicarea întocmai a prevederilor OpANAF nr. 2144/2008, coroborat cu P.O. 04.13;

(43) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **J. În domeniul executare silită persoane juridice nerezidente:**

(1) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale contribuabililor nerezidenți, care sunt înregistrați ca plătitori de taxe, impozite și contribuții sociale, după caz, urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;



- (2) ia măsuri pentru încasarea obligațiilor bugetare și a celor restante de la contribuabili;
- (3) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
- (4) asigură comunicarea titlului executoriu și a somației către debitor conform legislației în vigoare;
- (5) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
- (6) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente;
- (7) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;
- (8) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;
- (9) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- (10) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
- (11) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- (12) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executorii judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;
- (13) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;
- (14) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- (15) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale conform prevederilor legale pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;
- (16) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Poprii a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;
- (17) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;
- (18) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii nerezidenți administrați, în termenul prevăzut de lege;
- (19) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- (20) numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului Administrației, spre avizare, indemnizația și urmărește activitatea acestora;
- (21) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
- (22) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

(23) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;

(24) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

(25) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

(26) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulți creditori;

(27) verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

(28) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;

(29) primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(30) primește de la Serviciul juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(31) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

(32) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne și alte organe ale Administrației publice, precum și cu instituții bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

(33) colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

(34) urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

(35) asigură transmiterea către conducerea Direcției regionale București a datelor referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

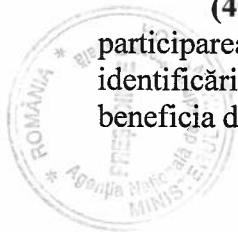
(36) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapidă și transmite Serviciului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(37) desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, privind recuperarea într-un alt stat membru al U.E. a creanțelor stabilite în România;

(38) întocmește cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte;

(39) audiază contribuabilul, împreună cu serviciul evidență pe plătitori și rambursări TVA, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(40) organizează întâlnirea în vederea realizării procedurii de mediere și asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului evidență pe plătitori în vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;



(41) examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(42) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;

(43) întocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite Serviciului evidență pe plătitori și unul contribuabilului, după analiză datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii;

(44) creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvari care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvar și sunt trecute în evidență separată;

(45) după trecerea creanțelor fiscale în evidență separată, verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare;

(46) în situația în care se constată că debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile, întocmește un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvar din evidență separată în evidență curentă;

(47) operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidență și a Borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale, în conformitate cu prevederile legale;

(48) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(49) răspunde de implementarea tuturor măsurilor dispuse prin Deciziile emise de auditorii Curții/ Camerelor de conturi și/sau ale altor organe abilitate (DGI, Corp control, etc);

(50) ține evidența operatorilor economici în domeniul jocurilor de noroc cu licența clasa a 2-a, precum și fondul de garanții constituit de către aceștia în favoarea Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți pentru acoperirea riscului de neplată a obligațiilor față de bugetul general consolidat, în vederea executării garanției;

(51) notifică operatorii de jocuri de noroc cu licență clasa a 2-a cu privire la executarea garanției în vederea reîntregirii acestuia în termenele prevăzute de lege;

(52) înregistrează/ restituie fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor economici de jocuri de noroc cu licență clasa a 2-a, precum și ale contribuabililor care au înregistrat scrisori de garanție bancară/ fond de garanții/ polițele de asigurare, în vederea executării silite;

(53) execută fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare în situațiile prevăzute de lege;

(54) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

#### ***K. În domeniul cazierului fiscal:***

(1) colaborează cu serviciul care are atribuții în preluarea automată a datelor Serviciul/ biroul tehnologia informației pentru supravegherea și verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum și pentru permanenta funcționare a aplicațiilor informatice de gestionare a bazei de date;

(2) preia, verifică și prelucerează cererile de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;

(3) gestionează registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fișelor de înscriere în cazierul fiscal, a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal și a cererilor de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal;

(4) colaborează cu organele cu atribuții de control și alte structuri din subordinea Agenției, în vederea întocmirii corecte de către acestea a fișelor de înscriere și transmiterea, în



termenul prevăzut de lege, a faptelor și situațiilor, care, potrivit legii, se sancționează cu înscrierea în cazierul fiscal;

(5) asigură emiterea și eliberarea, în termenul stabilit prin lege, a certificatelor de cazier fiscal;

(6) arhivează documentele care au stat la baza eliberării certificatului de cazier fiscal;

(7) asigură transmiterea datelor către cazierul fiscal organizat la nivel central;

(8) colaborează cu Serviciul (biroul) de tehnologia informației pentru recuperarea informațiilor și pentru asigurarea integrității informațiilor în caz de alterare;

(9) asigură, verifică și transmite către cazierul fiscal național, datele din fișele de înscriere a faptelor în cazierul fiscal, întocmite de organele cu atribuții de control, de compartimentele juridice, de compartimentele cu atribuții de gestionare a registrului contribuabililor sau de executare silită;

(10) asigură primirea în cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;

(11) asigură furnizarea de informații din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire penală și a instanțelor judecătorești, pentru contribuabilii nerezidenți aflați în curs de urmărire sau de judecată;

(12) asigură furnizarea, la cerere, a informațiilor din cazierul fiscal al contribuabililor pentru autoritățile fiscale competente în baza acordurilor fiscale internaționale;

(13) soluționează cererile de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor și comunică modul de soluționare a cererilor de modificare a datelor din cazierul fiscal cu urmărirea respectării termenelor legale;

(14) asigură primirea, verificarea și transmiterea către baza de date centrală a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal;

(15) asigură scoaterea din evidența cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de scoatere;

(16) întocmește fișele de înscriere/ fișele de actualizare a cazierului fiscal pentru faptele care constituie contravenții constatate și sancționate de organele din afara Agenției;

(17) transmite compartimentului juridic fișele de înscriere în cazierul fiscal pentru faptele care constituie contravenții constatate și sancționate de organele din afara Agenției, în vederea avizării;

(18) colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori sau organele cu atribuții de control care au constatat contravenții și au aplicat sancțiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenționale, prevăzută de O.G. nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(19) colaborează cu compartimentul cu atribuții de executare silită, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, în cazul atragerii răspunderii solidare cu debitorul declarat insolubil sau insolvent, privind stingerea creanței fiscale;

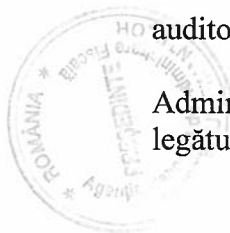
(20) asigură legătura permanentă și schimbul de informații cu unitățile teritoriale ale Inspectoratului General de Poliție, în vederea aplicării prevederilor protocoalelor de schimb de informații încheiate între această instituție și Agenție;

(21) asigură confidențialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condițiile legii.

#### **L. Alte atribuții:**

(1) răspunde de implementarea tuturor măsurilor dispuse prin Deciziile emise de auditorii Curții/ Camerelor de conturi și/sau ale altor organe abilitate (DGI, Corp control, etc)

(2) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de conducerea Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți sau a Direcției regionale București, în legătură cu domeniul de activitate.



### **TITLUL III. ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI NEREZIDENȚI**

#### **CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea directă a șefului de administrație adjunct colectare - persoane fizice**

**Art. 137 - Serviciul registru contribuabili nerezidenți - persoane fizice și asistență contribuabili, evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale are următoarele atribuții:**

(1) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(2) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

***A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:***

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală pentru persoanele fizice nerezidente;

(3) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice nerezidente în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(4) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice, cum ar fi schimbări de denumire și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(5) gestionează evidența contribuabililor nerezidenți persoane fizice, în cadrul Registrului contribuabililor nerezidenți, ca parte a Registrului contribuabililor;

(6) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice nerezidente, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

(7) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice nerezidente;

(8) administrează împreună cu Serviciul tehnologia informației, Registrul contribuabililor persoane fizice nerezidente;

(9) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(10) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(11) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

(12) constată nedeplinirea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(13) colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege.

***B. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:***

(1) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicita înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) verifică îndeplinirea condițiilor/criteriilor legale pentru solicitările de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile sau pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu;

(3) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

(4) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile administrate, potrivit reglementărilor legale;

(6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(7) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabile în România.

***C. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport :***

(1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.

***D. În domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice nerezidente aferente veniturilor realizate de persoanele fizice nerezidente:***

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile privind impozitul pe venit;

(2) primește, înregistrează și procesează declarațiile privind impozitele datorate de contribuabilii care au calitatea de persoane fizice nerezidente;

(3) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice nerezidente, eliberează adeverințele de venit, etc;

(4) stabilește impozitul pe venit, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

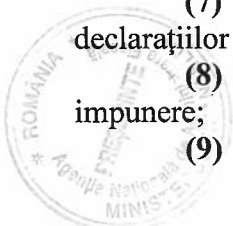
(5) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(6) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(7) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului de depunere a declarațiilor de venit;

(8) stabilește din oficiu obligațiile de plată în cazul nedepunerii declarațiilor de impunere;

(9) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor.



***E. În ceea ce privește asistența acordată contribuabililor:***

**(1)** asigură acordarea asistenței, potrivit procedurilor specifice, următoarelor categorii de contribuabili, :

- persoanelor impozabile nestabilite în România care, au dreptul să se înregistreze direct în scopuri de TVA în România;

- contribuabililor nerezidenți care nu au pe teritoriul României un sediu permanent și care, conform regulamentelor comunitare, datorează în România contribuții sociale, pentru salariații lor care sunt supuși legislației de asigurări sociale din România și au dreptul, potrivit legii, să se înregistreze direct în România;

- persoanelor impozabile nestabilite în România, care sunt stabilite în alt stat membru, neînregistrate și care nu au obligația să se înregistreze în scopuri de TVA în România, care, pot beneficia de rambursarea taxei pe valoarea adăugată aferente importurilor și achizițiilor de bunuri/servicii, efectuate în România;

- contribuabililor nerezidenți, persoane juridice care nu au un sediu permanent pe teritoriul României și care organizează și exploatează activitatea de jocuri de noroc în România;

- persoanelor juridice nerezidente, care nu au pe teritoriul României un sediu permanent și care au obligația de a plăti impozit pe profit, sau pot opta pentru regularizarea impozitului pe profit;

- persoanelor fizice nerezidente, care nu au pe teritoriul României un sediu permanent și care obțin venituri din transferul titlurilor de valoare și orice alte operațiuni cu instrumente financiare, inclusiv instrumente financiare derivate;

- persoanelor fizice rezidente într-un stat membru al U.E. sau al S. E. E., care obțin venituri din activități independente din România, respectiv persoane fizice rezidente într-un stat membru al U.E. sau într-un stat cu care România are încheiată o convenție de evitare a dublei impunerii, care obțin venituri din România în calitate de artist de spectacol sau ca sportiv, din activitățile artistice și sportive, și care optează pentru regularizarea impozitului pe venit;

- contribuabililor persoane juridice, rezidenți români sau rezidenți ai unui stat membru U.E., care aleg România ca stat membru de înregistrare, în regimul special pentru servicii electronice, de telecomunicații, de radiodifuziune sau de televiziune, pentru persoanele impozabile;

- misiunilor diplomatice străine și posturilor consulare acreditate în România, companiilor aeriene, reprezentanțelor organizațiilor și organismelor internaționale, reprezentanțelor societăților și organizațiilor economice străine, care au sediul în municipiul București;

- persoanele fizice și juridice nerezidente care au obligații fiscale reprezentând amenzi care se fac venit la bugetul de stat, precum și cheltuieli judiciare.

**(2)** aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Agenției;

**(3)** participă la derularea programelor de instruire a personalului care lucrează în structurile de asistență și oferă servicii contribuabili și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire a angajaților;

**(4)** implementează noile servicii pentru contribuabili pe baza instrucțiunilor comunicate de structurile superioare ierarhic;

**(5)** întocmește situații statistice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor nerezidenți, în vederea informării periodice a structurilor superioare de îndrumare asistență și servicii contribuabili;

**(6)** elaborează materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor nerezidenți și participă la activitățile de asistență din oficiu derulate în vederea informării contribuabililor cu privire la obligațiile fiscale;

**(7)** colaborează cu structurile responsabile de comunicare și relații publice, pentru elaborarea de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu



schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;

(8) colaborează cu structurile din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți, respectiv direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

(9) verifică și soluționează solicitările primite de la contribuabili privind înregistrarea în serviciul "Spațiul Privat Virtual";

(10) asigură implementarea măsurilor transmise de la nivel regional/ central în domeniul activității specifice și întocmește, după caz, raportări specifice;

(11) participă la implementarea proiectelor derulate de Agenție, prin desfășurarea de acțiuni/activități specifice și raportează stadiul realizării lor direcției coordonatoare;

(12) elaborează raportări privind activitatea de asistență contribuabili pe care le prezintă conducerii;

(13) monitorizează gradul de utilizare a serviciilor oferite contribuabililor și întreprinde demersuri în vederea stimulării creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil – administrație fiscală;

(14) monitorizează și analizează activitățile specifice structurii precum și cele desfășurate de structura de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale, prezintă conducerii rezultatele monitorizării și întreprinde demersuri în vederea eficientizării acestora;

(15) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate în condițiile legii.

***F. În ceea ce privește evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale:***

(1) soluționează cererile depuse de contribuabili în vederea emiterii formularisticii specifice pentru aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri și a acordurilor fiscale internaționale conform legislației specifice;

(2) asigură acordarea asistenței contribuabililor pentru:

a) soluționarea cererilor pentru eliberarea certificatelor privind atestarea impozitelor plătite în România de persoane fizice nerezidente/ persoane juridice străine;

b) alte formulare specifice pentru stabilirea rezidenței fiscale și aplicarea acordurilor și convențiilor de evitare a dublei impuneri încheiate de România cu alte state.

(3) asigură acordarea asistenței contribuabililor privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri/ acordurilor fiscale internaționale conform procedurilor specifice, astfel:

a) prin asistență directă, la sediul instituției;

b) prin formularea de răspunsuri în scris și e-mail la întrebările formulate de către contribuabili.

(4) colaborează cu structura de informații fiscale în scopul desfășurării activității specifice;

(5) participă la derularea programelor de instruire a personalului care lucrează în structurile de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire a angajaților;

(6) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate în condițiile legii.



## **TITLUL IV. ADMINISTRAȚIILE SECTOARELOR 1-6 ALE FINANȚELOR PUBLICE**

### **CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - colectare persoane juridice**

**Art. 150 - Serviciul registrul contribuabili și declarații persoane juridice are următoarele atribuții:**

(1) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(2) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

#### ***A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:***

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/ de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor juridice;

(3) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(4) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(5) gestionează evidența persoanelor juridice;

(6) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane juridice;

(7) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(8) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;

(9) administrează împreună cu Serviciul tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane juridice;

(10) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(11) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(12) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

(13) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și M.F.P – A.N.A.F;

(14) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(15) colaborează cu structurile cu atribuții de control/ inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

(16) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin Ordin al președintelui Agenției;

(17) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie, precum și a contractelor de locațiune;

(18) aplică procedurile de scutire directă/ scutire indirectă de taxă pe valoare adăugată, potrivit titlului VII "Taxa pe valoarea adăugată" din Codul fiscal;

(19) întocmește referatul din care rezultă că, deși cererea de restituire a TVA și/sau documentația aferentă au fost depuse cu întârziere față de termenele legale prevăzute de dispozițiile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoare adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), l<sup>1</sup>), l<sup>2</sup>), m) și n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și la art. X și XI din Acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002, totuși, sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii TVA;

(20) întocmește referatul privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice și oficiile consulare, personalul acestora și cetățenii străini cu statut diplomatic și consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziționate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată și care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziției, prevăzut de Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1159/2021;

(21) gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

(22) la momentul primirii adresei de constatare/ notificare de intrare în insolvență a unui contribuabil de la Serviciul juridic, structura registru contribuabili verifică dacă debitorul/ agentul economic/ contribuabilul care este în procedura de deschidere a insolvenței, deține sau administrează una sau mai multe pagini de internet, constată nerespectarea dispozițiilor art. 337 din Legea nr. 85/2014, întocmește proces-verbal de contravenție, înregistrează în evidența pe plătitor, urmând apoi să întocmească formele de executare silită;

(23) aplică procedura de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente;

(24) primește cererile privind grupul fiscal în domeniul impozitului pe profit, depuse de către reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, în scopul implementării, modificării, desființării precum și continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

(25) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, pentru modificări ulterioare implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit reprezentând intrarea ca membru al grupului fiscal, ieșirea unui membru din grupul fiscal și desființarea grupului fiscal

precum și pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

(26) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(27) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit.

***B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:***

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

(2) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(3) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(4) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(5) aplică procedura privind organizarea Registrului entităților/ unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;

(6) aplică procedura privind redirectionarea unor sume din impozitul datorat;

(7) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

(8) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(9) primește și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;

(10) constată și sancționează contravențiile privind nedepunerea în termenul legal a situațiilor financiare anuale și, după caz, a situațiilor financiare anuale consolidate, a situațiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declarației din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu au desfășurat activitate.

***C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:***

(1) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

(5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

(6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(7) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind

înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(9) verifică cererile de stabilire a taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice și oficiile consulare, personalul acestora și cetățenii străini cu statut diplomatic și consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziționate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată și care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziției, potrivit procedurii aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(10) întocmește deciziile care se emit potrivit Procedurii de stabilire a taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice și oficiile consulare, personalul acestora și cetățenii străini cu statut diplomatic și consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziționate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată și care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziției, prevăzute prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(11) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

(12) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(13) primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(14) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/ anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(15) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

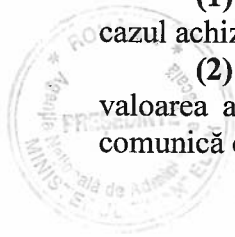
(16) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

(17) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

***D. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:***

(1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.





## **TITLUL IV. ADMINISTRAȚIILE SECTOARELOR 1-6 ALE FINANȚELOR PUBLICE**

### **CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - colectare persoane juridice**

**Art. 156 - Compartimentul cazier fiscal are următoarele atribuții:**

(1) colaborează cu serviciul care are atribuții în preluarea automată a datelor (Serviciul tehnologia informației) pentru supravegherea și verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum și pentru permanenta funcționare a aplicațiilor informatice de gestionare a bazei de date;

(2) preia, verifică și prelucrează cererile de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;

(3) gestionează registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fișelor de înscriere în cazierul fiscal, a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal și a cererilor de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal;

(4) colaborează cu organele cu atribuții de control și alte structuri din subordinea Agenției, în vederea întocmirii corecte de către acestea a fișelor de înscriere și transmiterea, în termenul prevăzut de lege, a faptelor și situațiilor, care, potrivit legii, se sancționează cu înscrierea în cazierului fiscal;

(5) asigură emiterea și eliberarea, în termenul stabilit prin lege, a certificatelor de cazier fiscal;

(6) arhivează documentele care au stat la baza eliberării certificatului de cazier fiscal;

(7) asigură transmiterea datelor către cazierul fiscal organizat la nivel central;

(8) colaborează cu Serviciul de tehnologia informației pentru recuperarea informațiilor și pentru asigurarea integrității informațiilor în caz de alterare;

(9) asigură, verifică și transmite către cazierul fiscal național, datele din fișele de înscriere a faptelor în cazierul fiscal, întocmite de organele cu atribuții de control, de compartimentele juridice, de compartimentele cu atribuții de gestionare a registrului contribuabililor sau de executare silită;

(10) asigură primirea în cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;

(11) asigură furnizarea de informații din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire penală și a instanțelor judecătorești, pentru contribuabilii aflați în curs de urmărire sau de judecată;

(12) asigură furnizarea, la cerere, a informațiilor din cazierul fiscal al contribuabililor pentru autoritățile fiscale competente în baza acordurilor fiscale internaționale;

(13) soluționează cererile de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor și comunică modul de soluționare a cererilor de modificare a datelor din cazierul fiscal cu urmărirea respectării termenelor legale;

(14) asigură primirea, verificarea și transmiterea către baza de date centrală a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal;

(15) asigură scoaterea din evidența cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de scoatere;

(16) întocmește fișele de înscriere/ fișele de actualizare a cazierului fiscal pentru faptele care constituie contravenții constatate și sancționate de organele din afara Agenției;

(17) transmite Compartimentului juridic fișele de înscriere în cazierul fiscal pentru faptele care constituie contravenții constatate și sancționate de organele din afara Agenției, în vederea avizării;

(18) colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori sau organele cu atribuții de control care au constatat contravenții și au aplicat sancțiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenționale, prevăzută de O.G. nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(19) colaborează cu compartimentul cu atribuții de executare silită, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, în cazul atragerii răspunderii solidare/ patrimoniale cu debitorul, privind stingerea creanței fiscale;

(20) asigură legătura permanentă și schimbul de informații cu unitățile teritoriale ale Inspectoratului General de Poliție, în vederea aplicării prevederilor protocoalelor de schimb de informații încheiate între această instituție și Agenție;

(21) asigură confidențialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condițiile legii;

(22) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(23) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.



## TITLUL IV. ADMINISTRAȚIILE SECTOARELOR 1-6 ALE FINANȚELOR PUBLICE

### CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - colectare persoane fizice

**Art. 157 - Serviciul de gestiune declarații persoane fizice** are următoarele atribuții:

- (1) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- (2) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;

**A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:**

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice;

(3) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie, precum și a contractelor de locațiune;

(4) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(5) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(6) gestionează evidența persoanelor fizice;

(7) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice;

(8) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(9) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor persoane fizice;

(10) administrează împreună cu Compartimentul tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane fizice;

(11) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(12) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(13) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

(14) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și

schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și M.F. – A.N.A.F.;

(15) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(16) colaborează cu structurile cu atribuții de control/ inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

(17) aplică procedura de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”;

(18) la momentul primirii adresei de constatare/ notificare de intrare în insolvență a unui contribuabil de la Serviciul juridic, structura registru contribuabili verifică dacă debitorul/ agentul economic/ contribuabilul care este în procedura de deschidere a insolvenței, deține sau administrează una sau mai multe pagini de internet, constată nerespectarea dispozițiilor art. 337 din Legea nr. 85/2014, întocmește proces-verbal de contravenție, înregistrează în evidența pe plătitor, urmând apoi să întocmească formele de executare silită.

***B. În domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice și a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:***

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale obligatorii datorate de persoanele fizice;

(2) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice, eliberează adeverințele de venit, etc;

(3) primește și procesează cererile privind direcționarea unei sume din impozitul pe venit pentru susținerea entităților nonprofit/ unităților de cult și pentru acordarea de burse private;

(4) stabilește impozitul pe venit, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

(5) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(6) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(7) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului de depunere a declarațiilor de impunere și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;

(8) stabilește din oficiu obligațiile de plată în cazul nedepunerii declarațiilor de impunere;

(9) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor.

***C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:***

(1) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

(5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

(6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(7) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

(10) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

(11) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(12) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

(13) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(14) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

***D. În domeniul eliberării certificatelor privind taxa pe valoare adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport:***

(1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.

***E. În domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de TVA:***

(1) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmește referatele cu constatările efectuate și cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului.



***F. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:***

(1) primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

(3) întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile.

***G. În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare:***

(1) selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

(2) verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare și suma înregistrată în evidențele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecție a erorilor materiale și aplicarea procedurii speciale în domeniu;

(4) soluționează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opțiune de rambursare;

(5) întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condițiile care ar genera soluționarea cu inspecție fiscală anticipată, precum și pentru DNOR soluționate cu inspecție fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

(6) înaintează compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală, un extras al registrului de evidență specială cuprinzând DNOR, soluționate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecție fiscală;

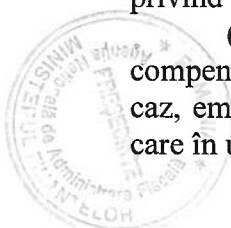
(7) înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(9) primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

(10) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, pentru situațiile în care în urma inspecției fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;



(12) întocmește și gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

(13) întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanșată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvență, cu excepția celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condițiile legii speciale;

(14) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării.

***H. În domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în U.E.***

(1) primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerul Finanțelor existența acordurilor/ declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;

(3) întocmește referatele pentru analiza documentară și deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității;

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(5) primește de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și procedează la prelucrarea acestora;

(6) înștiințează contribuabilii despre modul de soluționare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum și a documentelor ștampilate, în prealabil, care evidențiază taxa pe valoarea adăugată solicitată.



## **TITLUL V. ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI MIJLOCII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

### **CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea directă a Șefului de administrație adjunct – colectare 2**

**Art. 181 - Serviciul registru contribuabili, gestiune dosare fiscale, declarații și bilanțuri** are următoarele atribuții:

(1) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(2) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;

#### **A . În domeniul gestionării registrului contribuabililor:**

(1) organizează activitatea de gestionarea a Registrului contribuabililor mijlocii, prin: primirea declarațiilor de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale contribuabililor mijlocii;

(3) gestionează evidența contribuabililor mijlocii;

(4) actualizează periodic bazele de date privind evidența contribuabililor mijlocii, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

(5) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor administrați;

(6) administrează împreună cu Compartimentul tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane juridice;

(7) elaborează propuneri privind formularistica în domeniul înregistrării fiscale;

(8) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(9) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

(10) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și M.F.P – A.N.A.F;

(11) constată nedeplinirea în termen a declarațiilor de mențiuni ulterioare înregistrării fiscale și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(12) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin Ordin al președintelui Agenției;

(13) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune;

(14) gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2)

lit. 1) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. 1) pct. 2 din Codul fiscal;

(15) soluționează solicitările primite de la contribuabili privind înregistrarea în serviciul "Spațiul Privat Virtual".

***B . În domeniul gestionării dosarelor fiscale:***

- (1) asigură aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;
- (2) asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal și răspunde pentru integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;
- (3) primește documente la dosarul fiscal;
- (4) primește/ transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;
- (5) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la Serviciul insolvențabilitate, răspundere solidară și insolvență;
- (6) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale.

***C . În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:***

- (1) primește și procesează declarațiile fiscale;
- (2) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;
- (3) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;
- (4) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
- (5) aplică procedura privind organizarea Registrului entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;
- (6) aplică procedura privind redirecționarea unor sume din impozitul datorat;
- (7) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;
- (8) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
- (9) primește și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;
- (10) constată și sancționează contravențiile privind nedepunerea în termenul legal a situațiilor financiare anuale și, după caz, a situațiilor financiare anuale consolidate, a situațiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declarației din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu au desfășurat activitate;
- (11) primește cererile privind grupul fiscal în domeniul impozitului pe profit, depuse de către reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, în scopul implementării, modificării, desființării precum și continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;
- (12) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, pentru modificări ulterioare implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit reprezentând intrarea ca membru al grupului fiscal, ieșirea unui membru din grupul fiscal și desființarea grupului fiscal precum și pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;



(13) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(14) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit.

***D . În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:***

(1) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

(5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

(6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(7) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

(10) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

(11) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplica sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(12) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

(13) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(14) primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(15) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/ anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(16) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(17) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

(18) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

***E. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport:***

(1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor mijlocii.

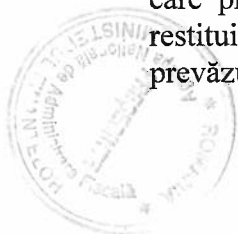
***F. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:***

(1) primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii,

(3) întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile.

**H.** Primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege; restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu.



## **TITLUL V. ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI MIJLOCI A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

### **CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea directă a Șefului de administrație adjunct – colectare 2**

**Art. 182 - Compartimentul cazier fiscal** are următoarele atribuții:

(1) colaborează cu serviciul care are atribuții în preluarea automată a datelor (Serviciul tehnologia informației) pentru supravegherea și verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum și pentru permanenta funcționare a aplicațiilor informatice de gestionare a bazei de date;

(2) preia, verifică și prelucrează cererile de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;

(3) gestionează registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fișelor de înscriere în cazierul fiscal, a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal și a cererilor de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal;

(4) colaborează cu organele cu atribuții de control și alte structuri din subordinea Agenției, în vederea întocmirii corecte de către acestea a fișelor de înscriere și transmiterea, în termenul prevăzut de lege, a faptelor și situațiilor, care, potrivit legii, se sancționează cu înscrierea în cazierului fiscal;

(5) asigură emiterea și eliberarea, în termenul stabilit prin lege, a certificatelor de cazier fiscal;

(6) arhivează documentele care au stat la baza eliberării certificatului de cazier fiscal;

(7) asigură transmiterea datelor către cazierul fiscal organizat la nivel central;

(8) colaborează cu Serviciul (compartimentul) de tehnologia informației pentru recuperarea informațiilor și pentru asigurarea integrității informațiilor în caz de alterare;

(9) asigură, verifică și transmite către cazierul fiscal național, datele din fișele de înscriere a faptelor în cazierul fiscal, întocmite de organele cu atribuții de control, de compartimentele juridice, de compartimentele cu atribuții de gestionare a registrului contribuabililor sau de executare silită;

(10) asigură primirea în cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;

(11) asigură furnizarea de informații din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire penală și a instanțelor judecătorești, pentru contribuabilii aflați în curs de urmărire sau de judecată;

(12) asigură furnizarea, la cerere, a informațiilor din cazierul fiscal al contribuabililor pentru autoritățile fiscale competente în baza acordurilor fiscale internaționale;

(13) soluționează cererile de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor și comunică modul de soluționare a cererilor de modificare a datelor din cazierul fiscal cu urmărirea respectării termenelor legale;

(14) asigură primirea, verificarea și transmiterea către baza de date centrală a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal;

(15) asigură scoaterea din evidența cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de scoatere;

(16) întocmește fișele de înscriere/ fișele de actualizare a cazierului fiscal pentru faptele care constituie contravenții constatate și sancționate de organele din afara Agenției;

(17) transmite Compartimentului juridic fișele de înscriere în cazierul fiscal pentru faptele care constituie contravenții constatate și sancționate de organele din afara Agenției, în vederea avizării;

(18) colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori sau organele cu atribuții de control care au constatat contravenții și au aplicat sancțiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenționale, prevăzută de O.G. nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(19) colaborează cu compartimentul cu atribuții de executare silită, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, în cazul atragerii răspunderii solidare/ patrimoniale cu debitorul, privind stingerea creanței fiscale;

(20) asigură legătura permanentă și schimbul de informații cu unitățile teritoriale ale Inspectoratului General de Poliție, în vederea aplicării prevederilor protocoalelor de schimb de informații încheiate între această instituție și Agenție;

(21) asigură confidențialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condițiile legii;

(22) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(23) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.



## **TITLUL V. ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI MIJLOCII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

### **CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea directă a Șefului de administrație adjunct – colectare 2**

**Art. 184 - Serviciul asistență și oferire servicii contribuabili** are următoarele atribuții:

- (1) asigură acordarea asistenței contribuabililor mijlocii potrivit procedurilor specifice;
- (2) asigură soluționarea, respectiv trimiterea spre soluționare, după caz, către organele fiscale competente, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail de la contribuabili mijlocii;
- (3) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Agenției;
- (4) participă la derularea programelor de instruire a personalului, care lucrează în structurile de asistență și oferire servicii contribuabili și structurile de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire a angajaților;
- (5) implemenentează noile servicii pentru contribuabili pe baza instrucțiunilor comunicate de structurile superioare ierarhic;
- (6) întocmește situații statistice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor administrați, în vederea informării periodice a structurilor superioare de îndrumare și asistență pentru contribuabili;
- (7) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii, respectiv Direcția regională București în domeniul aplicării prevederilor legislative;
- (8) asigură implementarea măsurilor transmise de la nivel regional/central în domeniul activității specifice și întocmește, după caz, raportări specifice;
- (9) participă la implementarea proiectelor derulate de Agenție, prin desfășurarea de acțiuni/activități specifice și raportează stadiul realizării lor direcției coordonatoare;
- (10) elaborează raportări privind activitatea de de asistență și oferire servicii contribuabili pe care le prezintă conducerii;
- (11) monitorizează gradul de utilizare a serviciilor oferite contribuabililor și întreprinde demersuri în vederea stimulării creșterii ponderii utilizării serviciilor electronice în relația contribuabil – administrație fiscală;
- (12) monitorizează și analizează activitățile specifice structurii precum și cele desfășurate de structura de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale, prezintă conducerii rezultatele monitorizării și întreprinde demersuri în vederea eficientizării acestora;
- (13) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- (14) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.





## TITLUL VI. ADMINISTRAȚIA JUDEȚEANĂ A FINANTELOR PUBLICE ILFOV

### CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct – colectare persoane juridice

**Art. 201 - Serviciul registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice** are următoarele atribuții:

- (1) răspunde de aplicarea unitară la nivel Județean a legislației fiscale;
- (2) urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor din subordine, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora.

#### *A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:*

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/ de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor juridice;

(3) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie, precum și a contractelor de locațiune;

(4) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(5) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(6) gestionează evidența persoanelor juridice;

(7) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane juridice;

(8) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(9) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;

(10) administrează împreună cu Serviciul tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane juridice;

(11) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(12) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(13) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

(14) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și

schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și M.F.P. – A.N.A.F;

(15) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(16) colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

(17) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin Ordin al președintelui Agenției;

(18) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune;

(19) aplică procedura de înregistrare a contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”;

(20) aplică procedurile de scutire directă/scutire indirectă de taxă pe valoare adăugată, potrivit prevederilor titlului VII ”Taxa pe valoarea adăugată” din Codul fiscal;

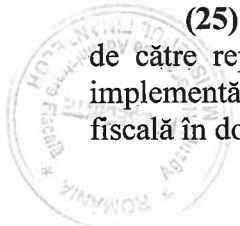
(21) întocmește referatul din care rezultă că, deși cererea de restituire a TVA și/sau documentația aferentă au fost depuse cu întârziere față de termenele legale prevăzute de dispozițiile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoare adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), l<sup>1</sup>), l<sup>2</sup>), m) și n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și la art. X și XI din Acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002, totuși, sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii TVA;

(22) întocmește referatul privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice și oficiile consulare, personalul acestora și cetățenii străini cu statut diplomatic și consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziționate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată și care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/achiziției, prevăzut de Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1159/2021;

(23) gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

(24) la momentul primirii adresei de constatare/ notificare de intrare în insolvență a unui contribuabil de la Serviciul juridic, structura registru contribuabili verifică dacă debitorul/agentul economic/ contribuabilul care este în procedura de deschidere a insolvenței, deține sau administrează una sau mai multe pagini de internet, constată nerespectarea dispozițiilor art. 337 din Legea nr. 85/2014, întocmește proces-verbal de contravenție, înregistrează în evidența pe plătitor, urmând apoi să întocmească formele de executare silită;

(25) primește cererile privind grupul fiscal în domeniul impozitului pe profit, depuse de către reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, în scopul implementării, modificării, desființării precum și continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;



(26) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, pentru modificări ulterioare implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit reprezentând intrarea ca membru al grupului fiscal, ieșirea unui membru din grupul fiscal și desființarea grupului fiscal precum și pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

(27) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(28) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit.

***B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:***

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

(2) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(3) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(4) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(5) aplică procedura privind organizarea Registrului entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;

(6) aplică procedura privind redirecționarea unor sume din impozitul datorat;

(7) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

(8) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(9) primește și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;

(10) constată și sancționează contravențiile privind nedepunerea în termenul legal a situațiilor financiare anuale și, după caz, a situațiilor financiare anuale consolidate, a situațiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declarației din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu au desfășurat activitate.

***C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:***

(1) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

(5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

(6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(7) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

(10) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

(11) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplica sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înștiințări prevazute de procedura legală în vigoare;

(12) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

(13) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(14) primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(15) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/ anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(16) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

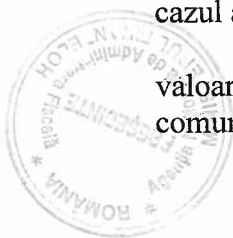
(17) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

(18) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

***D. În domeniul eliberării certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport:***

(1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.





## **TITLUL VI. ADMINISTRAȚIA JUDEȚEANĂ A FINANTELOR PUBLICE ILFOV**

### **CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct – colectare persoane juridice**

**Art 207 - Compartimentul cazier fiscal** are următoarele atribuții:

(1) colaborează cu serviciul care are atribuții în preluarea automată a datelor (Serviciul tehnologia informației) pentru supravegherea și verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum și pentru permanenta funcționare a aplicațiilor informatice de gestionare a bazei de date;

(2) preia, verifică și prelucrează cererile de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;

(3) gestionează registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fișelor de înscriere în cazierul fiscal, a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal și a cererilor de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal;

(4) colaborează cu organele cu atribuții de control și alte structuri din subordinea Agenției, în vederea întocmirii corecte de către acestea a fișelor de înscriere și transmiterea, în termenul prevăzut de lege, a faptelor și situațiilor, care, potrivit legii, se sancționează cu înscrierea în cazierului fiscal;

(5) asigură emiterea și eliberarea, în termenul stabilit prin lege, a certificatelor de cazier fiscal;

(6) arhivează documentele care au stat la baza eliberării certificatului de cazier fiscal;

(7) asigură transmiterea datelor către cazierul fiscal organizat la nivel central;

(8) colaborează cu Serviciul de tehnologia informației pentru recuperarea informațiilor și pentru asigurarea integrității informațiilor în caz de alterare;

(9) asigură, verifică și transmite către cazierul fiscal național, datele din fișele de înscriere a faptelor în cazierul fiscal, întocmite de organele cu atribuții de control, de compartimentele juridice, de compartimentele cu atribuții de gestionare a registrului contribuabililor sau de executare silită;

(10) asigură primirea în cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;

(11) asigură furnizarea de informații din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire penală și a instanțelor judecătorești, pentru contribuabilii aflați în curs de urmărire sau de judecată;

(12) asigură furnizarea, la cerere, a informațiilor din cazierul fiscal al contribuabililor pentru autoritățile fiscale competente în baza acordurilor fiscale internaționale;

(13) soluționează cererile de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor și comunică modul de soluționare a cererilor de modificare a datelor din cazierul fiscal cu urmărirea respectării termenelor legale;

(14) asigură primirea, verificarea și transmiterea către baza de date centrală a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal;

(15) asigură scoaterea din evidența cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de scoatere;

(16) întocmește fișele de înscriere/ fișele de actualizare a cazierului fiscal pentru faptele care constituie contravenții constatate și sancționate de organele din afara Agenției;

(17) transmite Compartimentului juridic fișele de înscriere în cazierul fiscal pentru faptele care constituie contravenții constatate și sancționate de organele din afara Agenției, în vederea avizării;

(18) colaborează cu compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori sau organele cu atribuții de control care au constatat contravenții și au aplicat sancțiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenționale, prevăzută de O.G. nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(19) colaborează cu compartimentul cu atribuții de executare silită, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiției pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, în cazul atragerii răspunderii solidare/ patrimoniale cu debitorul, privind stingerea creanței fiscale;

(20) asigură legătura permanentă și schimbul de informații cu unitățile teritoriale ale Inspectoratului General de Poliție, în vederea aplicării prevederilor protocoalelor de schimb de informații încheiate între această instituție și Agenție;

(21) asigură confidențialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condițiile legii;

(22) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(23) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.



**TITLUL VI. ADMINISTRAȚIA JUDEȚEANĂ A FINANTELOR PUBLICE ILFOV**  
**CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct –**  
**colectare persoane fizice**

**Art 208 - Serviciul registru contribuabili, declarații fiscale persoane fizice are următoarele atribuții:**

- (1) răspunde de aplicarea unitară la nivel Județean a legislației fiscale;
- (2) urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor din subordine, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora.

**A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:**

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice;

(3) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie, precum și a contractelor de locațiune;

(4) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(5) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(6) gestionează evidența persoanelor fizice;

(7) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice;

(8) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(9) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice;

(10) administrează împreună cu Serviciul tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane fizice;

(11) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(12) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(13) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

(14) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și

schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și M.F.P – A.N.A.F;

(15) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(16) colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

(17) la momentul primirii adresei de constatare/ notificare de intrare în insolvență a unui contribuabil de la Serviciul juridic, structura registru contribuabili verifică dacă debitorul/ agentul economic/ contribuabilul care este în procedura de deschidere a insolvenței, deține sau administrează una sau mai multe pagini de internet, constată nerespectarea dispozițiilor art. 337 din Legea nr. 85/2014, întocmește proces-verbal de contravenție, înregistrează în evidența pe plătitor, urmând apoi să întocmească formele de executare silită.

***B. În domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice și a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:***

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale obligatorii datorate de persoanele fizice;

(2) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice, eliberează adeverințele de venit, etc;

(3) primește și procesează cererile privind direcționarea unei sume din impozitul pe venit pentru susținerea entităților nonprofit/ unităților de cult și pentru acordarea de burse private;

(4) stabilește impozitul pe venit, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

(5) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(6) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(7) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului de depunere a declarațiilor de impunere și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;

(8) stabilește din oficiu obligațiile de plată în cazul nedepunerii declarațiilor de impunere;

(9) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor.

***C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:***

(1) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primește declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, condițiile/criteriile care condiționează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competență stabilite potrivit legii;

(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

(5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

(6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(7) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(8) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(10) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România;

(11) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

(12) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

***D. În domeniul eliberării certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport:***

(1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.

***E. În domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de TVA:***

(1) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmește referatele cu constatările efectuate și cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului.

***F. În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare:***

(1) selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

(2) verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare și suma înregistrată în evidențele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecție a erorilor materiale și aplicarea procedurii speciale în domeniu;

(4) soluționează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opțiune de rambursare;



(5) întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condițiile care ar genera soluționarea cu inspecție fiscală anticipată, precum și pentru DNOR soluționate cu inspecție fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

(6) înaintează compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală, un extras al registrului de evidență specială cuprinzând DNOR, soluționate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecție fiscală;

(7) înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(9) primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

(10) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poșta, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, pentru situațiile în care în urma inspecției fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmește și gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

(13) întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanșată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvență, cu excepția celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condițiile legii speciale;

(14) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării.

#### ***G. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:***

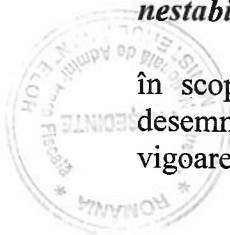
(1) primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

(3) întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile.

#### ***H. În domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabile în U.E.:***

(1) primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;



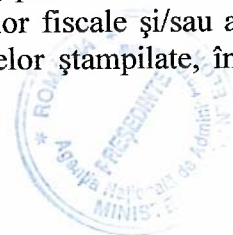
(2) verifică pe pagina de internet a Ministerul Finanțelor existența acordurilor/ declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;

(3) întocmește referatele pentru analiza documentară și deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității;

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(5) primește de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și procedează la prelucrarea acestora;

(6) înștiințează contribuabilii despre modul de soluționare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum și a documentelor ștampilate, în prealabil, care evidențiază taxa pe valoarea adăugată solicitată.





**TITLUL VI. ADMINISTRAȚIA JUDEȚEANĂ A FINANTELOR PUBLICE ILFOV**  
**CAPITOLUL 5. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct -**  
**colectare contribuabili mijlocii**

**Art 219 - Serviciul registru contribuabili, gestiune dosare fiscale, declarații și bilanțuri** are următoarele atribuții:

- (1) răspunde de aplicarea unitară la nivel județean a legislației fiscale;
- (2) urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor din subordine, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora.

**A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:**

(1) organizează activitatea de gestionarea a Registrului contribuabililor mijlocii, prin: primirea declarațiilor de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale contribuabililor mijlocii;

(3) gestionează evidența contribuabililor mijlocii;

(4) actualizează periodic bazele de date privind evidența contribuabililor mijlocii, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

(5) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor;

(6) administrează împreună cu Serviciul tehnologia informației, registrul contribuabililor mijlocii;

(7) elaborează propuneri privind formularistica în domeniul înregistrării fiscale;

(8) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(9) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

(10) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și M.F.P – A.N.A.F;

(11) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de mențiuni ulterioare înregistrării fiscale și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(12) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin Ordin al președintelui Agenției;

(13) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune.

**B. În domeniul gestionării dosarelor fiscale:**

(1) asigură aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(2) asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal și răspunde pentru integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(3) primește și arhivează documente la dosarul fiscal;

(4) primește/ transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;

(5) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la Serviciul insolvențabilitate, răspundere solidară și insolvență;

(6) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale.

***C. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:***

(1) primește și procesează declarațiile fiscale;

(2) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(3) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(4) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(5) aplică procedura privind organizarea Registrului entităților/ unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;

(6) aplică procedura privind redirectionarea unor sume din impozitul datorat;

(7) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

(8) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(9) primește și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile.

***D. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:***

(1) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primește declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, condițiile/ criteriile care condiționează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competență stabilite potrivit legii;

(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

(5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

(6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(7) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(8) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(10) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul





calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România;

(11) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

(12) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

***E. În domeniul înregistrării și radierii în/din Registrul operatorilor intracomunitari:***

(1) primește Cererile de înregistrare/radiere în/din Registrul operatorilor intracomunitari, însoțite de documentele anexate de contribuabili;

(2) transmite notificarea în cazul în care cererile sau documentele anexate sunt incomplete;

(3) analizează cererile și documentele anexate și întocmește, conform legislației procedurale în vigoare, Deciziile privind înscrierea/respingerea înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(4) întocmește, potrivit prevederilor legale în vigoare, Deciziile privind radierea, la cerere sau din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(5) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile de respingere a înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari sau împotriva deciziilor de radiere, din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari, pe care îl transmite în termenul legal către structura competentă cu atribuții de soluționare a contestațiilor;

(6) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(7) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

***E. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:***

(1) primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii; întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile.

***G. În domeniul eliberării certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport:***

(1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.



## TITLUL VII. UNITATE FISCALĂ ORĂȘENEASCĂ

### CAPITOLUL 1. Structuri aflate în subordinea șefului de unitate fiscală orășenească

**Art. 239 - Serviciul registru contribuabili persoane juridice și persoane fizice\***  
**UFO Buftea** are următoarele atribuții:

(1) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(2) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

**A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor (la persoane juridice și fizice):**

(1) gestionează registrul contribuabililor persoane juridice și fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice;

(3) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice și juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(4) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice și juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(5) gestionează evidența persoanelor fizice și juridice;

(6) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice și juridice;

(7) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice și juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(8) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice și juridice;

(9) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice și juridice;

(10) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(11) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(12) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

(13) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și M.F.P – A.N.A.F;

(14) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(15) colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

(16) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin Ordin al președintelui Agenției;

(17) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune;

(18) aplică procedura de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente;

(19) gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

(20) la momentul primirii adresei de constatare/ notificare de intrare în insolvență a unui contribuabil de la Serviciul juridic, structura registru contribuabili verifică dacă debitorul/ agentul economic/ contribuabilul care este în procedura de deschidere a insolvenței, deține sau administrează una sau mai multe pagini de internet, constată nerespectarea dispozițiilor art. 337 din Legea nr. 85/2014, întocmește proces-verbal de contravenție, înregistrează în evidența pe plătitor, urmând apoi să întocmească formele de executare silită;

(21) primește cererile privind grupul fiscal în domeniul impozitului pe profit, depuse de către reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, în scopul implementării, modificării, desființării precum și continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

(22) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, pentru modificări ulterioare implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit reprezentând intrarea ca membru al grupului fiscal, ieșirea unui membru din grupul fiscal și desființarea grupului fiscal precum și pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

(23) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(24) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit.

***B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale, al stabilirii impozitului pe venit și a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoane juridice:***

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

(2) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(3) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(4) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;





(5) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(6) aplică procedura privind organizarea Registrului entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;

(7) aplică procedura privind redirecționarea unor sume din impozitul datorat;

(8) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

(9) primește și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;

(10) constată și sancționează contravențiile privind nedepunerea în termenul legal a situațiilor financiare anuale și, după caz, a situațiilor financiare anuale consolidate, a situațiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declarației din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu au desfășurat activitate.

***C. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale, al stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice și a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:***

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

(2) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice, eliberează adeverințele de venit, etc;

(3) stabilește impozitul pe venit, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

(4) primește și procesează cererile privind direcționarea unei sume din impozitul pe venit pentru susținerea entităților nonprofit/unităților de cult și pentru acordarea de burse private;

(5) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(6) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(7) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(8) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(9) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale.

***D. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA (la persoane fizice și juridice):***

(1) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

(5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;



(6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(7) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

(10) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

(11) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înștiințări prevazute de procedura legală în vigoare;

(12) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

(13) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(14) primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(15) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/ anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(16) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(17) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

(18) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

***E. În domeniul eliberării certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport (la persoane fizice și juridice):***

(1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.



***F. În domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată (la persoane fizice și juridice):***

- (1) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată;
- (2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;
- (3) întocmește referatele cu constatarile efectuate și cu modul de corectare a erorilor;
- (4) întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de taxă pe valoarea adăugată, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului.

***G. În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare (la persoane fizice și juridice):***

- (1) selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de taxă pe valoarea adăugată cu sume negative cu opțiune de rambursare;
- (2) verifică deconturile de taxă pe valoarea adăugată din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de taxă pe valoarea adăugată solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;
- (3) notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de taxă pe valoarea adăugată solicitată la rambursare și suma înregistrată în evidențele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecție a erorilor materiale și aplică procedura specială în domeniu;
- (4) soluționează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opțiune de rambursare depuse de contribuabilii administrați;
- (5) întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condițiile care ar genera soluționarea cu inspecție fiscală anticipată, precum și pentru DNOR soluționate cu inspecție fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;
- (6) înaintează compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală, un extras al registrului de evidență specială cuprinzând DNOR, soluționate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecție fiscală;
- (7) înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a taxei pe valoarea adăugată, sub formă de notificări de la contribuabili;
- (8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;
- (9) primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedează la prelucrarea acestora în baza de date;
- (10) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, pentru situațiile în care, în urma inspecției fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmește și gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

(13) întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanșată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvență, cu excepția celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condițiile legii speciale;

(14) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării.

#### ***H. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA (la persoane fizice și juridice):***

(1) primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

(3) întocmește deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanți, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile.

#### ***I. În domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în U.E. (la persoane fizice și juridice):***

(1) primește cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității, depuse de reprezentanții desemnați, însoțite de documentația anexată și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor existența acordurilor/ declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;

(3) întocmește referatele pentru analiza documentară și deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunității.

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(5) primește de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și procedează la prelucrarea acestora;

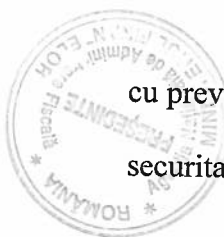
(6) înștiințează contribuabilii despre modul de soluționare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum și a documentelor stampilate, în prealabil, care evidențiază taxa pe valoarea adăugată solicitată.

#### ***J. În domeniul gestionării dosarelor fiscale:***

(1) asigură aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(2) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) asigură gestionarea documentelor din dosarul fiscal și răspunde pentru integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;



- (4) primește documente la dosarul fiscal;
- (5) primește/ transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;
- (6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la Compartimentul insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență;
- (7) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale.







## TITLUL VII. UNITATE FISCALĂ ORĂȘENEASCĂ

### CAPITOLUL 1. Structuri aflate în subordinea șefului de unitate fiscală orășenească

**Art. 243 - Compartimentul registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri** are următoarele atribuții:

(1) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(2) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

**A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor și declarațiilor fiscale:**

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor juridice;

(3) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(4) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(5) eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(6) gestionează evidența persoanelor juridice;

(7) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane juridice;

(8) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(9) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;

(10) administrează registrul contribuabililor persoane juridice;

(11) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(12) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(13) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

(14) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și M.F.P – A.N.A.F;

(15) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(16) colaborează cu structurile cu atribuții de control/ inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

(17) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât și cele pentru îndreptarea erorilor materiale și pentru reactivarea contribuabililor declarați inactivi, potrivit competențelor și procedurilor stabilite prin Ordin al președintelui Agenției;

(18) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie, precum și a contractelor de locațiune;

(19) aplică procedura de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum și sediile permanente din România aparținând persoanelor juridice străine și persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”;

(20) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

(21) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(22) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(23) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(24) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(25) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

(26) primește și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;

(27) constată și sancționează contravențiile privind nedepunerea în termenul legal a situațiilor financiare anuale și, după caz, a situațiilor financiare anuale consolidate, a situațiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declarației din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu au desfășurat activitate;

(28) primește cererile privind grupul fiscal în domeniul impozitului pe profit, depuse de către reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, în scopul implementării, modificării, desființării precum și continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

(29) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, pentru modificări ulterioare implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit reprezentând intrarea ca membru al grupului fiscal, ieșirea unui membru din grupul fiscal și desființarea grupului fiscal precum și pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

(30) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(31) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit;

(32) gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

(33) la momentul primirii adresei de constatare/ notificare de intrare în insolvență a

unui contribuabil de la Serviciul juridic, structura registru contribuabili verifică dacă debitorul/ agentul economic/ contribuabilul care este în procedura de deschidere a insolvenței, deține sau administrează una sau mai multe pagini de internet, constată nerespectarea dispozițiilor art. 337 din Legea nr. 85/2014, întocmește proces-verbal de contravenție, înregistrează în evidența pe plătitor, urmând apoi să întocmească formele de executare silită.

***B. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:***

(1) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

(5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

(6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(7) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

(10) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

(11) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplica sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înștiințări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(12) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

(13) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(14) primește cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum și cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate inițial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(15) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/ anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calității de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(16) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(17) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

(18) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

***C. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport:***

(1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.





## **TITLUL VII. UNITATE FISCALĂ ORĂȘENEASCĂ**

### **CAPITOLUL 1. Structuri aflate în subordinea șefului de unitate fiscală orășenească**

**Art. 245 - Compartimentul registru contribuabili și declarații fiscale** are următoarele atribuții:

(1) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(1) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:**

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, operarea informațiilor din declarații, prelucrarea automată a informațiilor, actualizând permanent informațiile aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice;

(3) primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

(4) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor fizice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(5) eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(6) gestionează evidența persoanelor fizice;

(7) aplică procedurile de modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor persoane fizice;

(8) actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(9) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice;

(10) administrează registrul contribuabililor persoane fizice;

(11) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

(12) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

(13) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

(14) colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și M.F.P – A.N.A.F;

(15) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică



sanctiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(16) colaborează cu structurile cu atribuții de control/inspecție fiscală pentru depistarea și înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

(17) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune;

(18) la momentul primirii adresei de constatare/ notificare de intrare în insolvență a unui contribuabil de la Serviciul juridic, structura registru contribuabili verifică dacă debitorul/ agentul economic/ contribuabilul care este în procedura de deschidere a insolvenței, deține sau administrează una sau mai multe pagini de internet, constată nerespectarea dispozițiilor art. 337 din Legea nr. 85/2014, întocmește proces-verbal de contravenție, înregistrează în evidența pe plătitor, urmând apoi să întocmească formele de executare silită.

***B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale, al stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice și a contribuțiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:***

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

(2) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice, eliberează adeverințele de venit, etc;

(3) stabilește impozitul pe venit, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

(4) primește și procesează cererile privind direcționarea unei sume din impozitul pe venit pentru susținerea entităților nonprofit/ unităților de cult și pentru acordarea de burse private;

(5) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

(6) identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

(7) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(8) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

(9) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale.

***C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:***

(1) primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

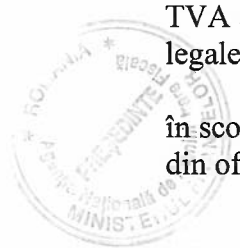
(2) primește cererile de desemnare a reprezentanților fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum și declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

(5) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

(6) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;



(7) îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și întocmește deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(9) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal și în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

(10) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condițiile legii;

(11) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplica sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum și pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înștiințări prevazute de procedura legală în vigoare;

(12) primește notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

(13) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(14) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

***D. În domeniul eliberării certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport:***

(1) primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

(2) analizează cererile și documentația anexată și emite certificatele privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport, pe care le comunică contribuabililor.



## **TITLUL VII. UNITATE FISCALĂ ORĂȘENEASCĂ**

### **CAPITOLUL 1. Structuri aflate în subordinea șefului de unitate fiscală orășenească**

**Art. 250 - Compartimentul evidență plătitori persoane fizice are următoarele atribuții:**

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

(4) primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de structura registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

(5) primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;

(6) verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără 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 și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;

(7) asigură corectarea erorilor materiale din evidența analitică pe plătitori, în condițiile legii;

(8) 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 structurii de colectare și executare silită, în vederea recuperării acestora;

(9) înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

(10) eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;

(11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de imprimare rapidă și transmite Compartimentului tehnologia informației din cadrul Administrației județene Ilfov, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(12) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(13) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscală;

(14) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite în termenul legal către structura

competență cu atribuții de soluționare a contestațiilor;

(15) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;

(16) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu structuri de colectare și executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(17) procedează, în colaborare cu structuri de colectare și executare silită, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(18) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(19) gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(20) audiază contribuabilul, împreună cu structura de colectare și executare silită, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(21) 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);

(22) transmite structuri juridice insolvență, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(23) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

(24) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(25) organizează întâlnirea în vederea realizării procedurii de mediere și asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Compartimentului evidență pe plătitori persoane fizice în vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;

(26) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

