

MINISTERUL FINANTELOR

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN NR. 525

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 5300/01.04.2026 al Direcției generale de organizare și resurse umane;

Emite următorul:

ORDIN :

Art. I. 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 și se completează după cum urmează:

(1) Titlul I. Conducerea Direcției generale regionale a finanțelor publice București, în sensul înlocuirii prevederilor **Art. 20 - Atribuțiile specifice în domeniul inspecției fiscale ale directorului executiv** cu cele prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(2) Titlul II. Direcția regională București, în sensul înlocuirii prevederilor **Art. 82 - Serviciul monitorizarea veniturilor bugetare și Art. 87 - Serviciul valorificare bunuri confiscate în materie penală** cu cele prevăzute în Anexele nr. 2 - 3 la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta;

(3) **Titlul II. Direcția regională București**, în sensul completării cu **Art. 83.1 - Compartimentul monitorizare registru contribuabili** și **Art. 93.1 - Serviciul de inspecție economico-financiară** prevăzute în Anexele nr. 4 - 5 la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta, concomitent cu **eliminarea Art. 76 - Serviciul de inspecție economico-financiară** și **Art. 80 - Serviciul monitorizare registru contribuabili**;

(4) **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 completării cu **Art. 132.1 - Compartimentul cazier fiscal**, cu cele prevăzute în Anexa nr. 6 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta;

(5) **Titlul V. Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii a municipiului București**, în sensul înlocuirii prevederilor **Art. 175 - Serviciul tehnologia informației** și **Art. 188 - Serviciul inspecție fiscală (1-4)** cu cele prevăzute în Anexele nr. 7 - 8 la prezentul ordin, care fac parte integrantă din acesta.

(6) **Titlul VI. Administrația județeană a finanțelor publice Ilfov**, în sensul **eliminării prevederilor Art. 227 - Compartimentul cazier fiscal**.

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

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

Art. V. 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 21.07.2026

PREȘEDINTE

ADRIAN NICUȘOR NICA

525/21.04.2016

TITLUL I. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANTELOR BUCUREȘTI**CAPITOLUL 2. Directorii executivi ai Direcției regionale București****B. Inspecției fiscale**

Art. 20 - Atribuțiile specifice în domeniul inspecției fiscale ale directorului executiv sunt următoarele:

I. Atribuții referitoare la coordonarea serviciului prețuri de transfer și analiză de risc:

(1) asigură cunoașterea și răspunde pentru respectarea de către personalul pe care îl coordonează, a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală având ca obiectiv verificarea prețurilor de transfer;

(2) monitorizează modalitatea de aplicare a metodologiilor și procedurilor de inspecție fiscală având ca obiectiv verificarea prețurilor de transfer de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală de la nivel regional implicat în acțiunile de control ce vizează verificarea dosarelor prețurilor de transfer;

(3) 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 structurilor de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul administrațiilor finanțelor publice din cadrul Direcției regionale București;

(4) propune direcției coordonatoare din cadrul Agenției modificări și completări ale legislației fiscale rezultate din activitatea desfășurată;

(5) asigură, urmare solicitărilor primite de la conducerea Direcției regionale București /direcția coordonatoare din cadrul Agenției, întocmirea de sinteze, rapoarte, note și informări referitoare la rezultatele acțiunilor de control efectuate de structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale București derulate în regiune în domeniul prețurilor de transfer;

(6) asigură întocmirea de planuri de acțiune sau obiective, pentru acțiunile de inspecție fiscală ce vizează verificarea tranzacțiilor dintre afiliați, pentru structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcției regionale București.

II. Atribuții referitoare la coordonarea unităților fiscale subordonate Direcției regionale București:

(1) conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției regionale București, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției pe linia activității de inspecție fiscală;

(2) asigură coordonarea structurilor de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul administrațiilor finanțelor publice din cadrul Direcției regionale București, precum și a celor aflate în subordine directă;

(3) asigură îndrumarea metodologică a acțiunilor de inspecție fiscală, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în vigoare;

(4) asigură și răspunde pentru întocmirea/centralizarea și propune aprobarea programului lunar de activitate pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul Administrațiilor din cadrul Direcției regionale București, în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției, a analizelor de risc proprii, precum și a solicitărilor primite și a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central și asigura transmiterea acestuia spre aprobare directorului general;

(5) asigură și răspunde pentru realizarea programului de activitate pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul administrațiilor din cadrul Direcției regionale București;

(6) organizează, îndrumă, monitorizează și răspunde pentru toți indicatorii specifici, indicatorii strategici prevăzuți în Strategia ANAF și documentele programatice, precum și indicatorii de evaziune, pentru structura pe care o coordonează și unitățile subordonate;

(7) avizează documentația elaborată în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative emise de Administrațiile sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice, de Administrația județeană a finanțelor publice Ilfov și de Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii a municipiului București din cadrul Direcției regionale București în domeniul inspecției fiscale și dispune măsuri în vederea respectării termenelor legale;

(8) asigură întocmirea și prezintă directorului general și/sau direcției coordonatoare/conducerii Agenției, la solicitarea acestora, rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate sau a sarcinilor dispuse;

(9) asigură instruirea și respectarea de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală, a metodologiilor și procedurilor din domeniu;

(10) analizează stadiul realizării inspecțiilor fiscale și dispune măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecției fiscale;

(11) analizează situația privind inspecțiile fiscale suspendate, urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalitățile și condițiile de suspendare și de reluare a inspecției fiscale;

(12) analizează stadiul realizării inspecțiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA și dispune măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluționare prevăzute de lege;

(13) analizează modul de selectare și cuprindere în programul de activitate, a inspecțiilor fiscale, pe baza analizelor de risc proprii efectuate, la categoriile de contribuabili identificați cu risc fiscal, inclusiv în cazul celor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanșat procedura insolvenței;

(14) propune directorului general al Direcției regionale București aprobarea dispunerii delegării de personal sau, după caz, delegarea competenței de efectuare a inspecției fiscale între structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul Administrațiilor finanțelor publice care funcționează în cadrul Direcției regionale București, în raport de gradul de încărcare al acestora;

(15) avizează solicitarea și acordul privind delegarea de competență, după caz;

(16) propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;

(17) avizează și transmite spre aprobare directorului general al Direcției regionale București raportul anual de activitate pentru structurile de inspecție fiscală aflate în coordonare;

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

(19) urmărește modul de ducere la îndeplinire a acțiunilor dispuse de conducerea Agenției și/sau de direcția coordonatoare, pentru structurile de inspecție fiscală din subordine;

(20) urmărește elaborarea și respectarea măsurilor necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(21) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției regionale București sau de conducerea direcției (generale) din cadrul Agenției, în conformitate cu legislația în vigoare, potrivit domeniului de activitate coordonat.

III. Atribuții referitoare la coordonarea activității în domeniul verificării situației fiscale personale:

A. Atribuții referitoare la coordonarea activității de verificare a situației fiscale de la nivelul structurilor cu atribuții de verificare a situației fiscale personale de la nivelul aparatului propriu al direcției regionale și de la nivelul unităților subordonate acesteia:

(1) conduce, organizează, și controlează, după caz, activitatea structurilor competente de la nivelul Direcției regionale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției pe linia activității de verificare a situației fiscale personale și a activității de verificare documentară;

(2) asigură și răspunde pentru realizarea programului de activitate aprobat și transmis de direcția coordonatoare din cadrul Agenției pentru direcția regională,

(3) monitorizează și răspunde pentru toți indicatorii specifici și strategici pentru activitatea de verificare a situației fiscale personale și activitatea de verificare documentară de la nivelul Direcției regionale;

(4) asigură întocmirea de rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programului de activitate pe care le prezintă directorului general și/sau direcției coordonatoare/conducerii Agenției;

(5) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul cu atribuții de verificare a situației fiscale personale a procedurilor, metodologiilor, instrucțiunilor, circularilor privind desfășurarea activității de verificare a situației fiscale personale și a activității de verificare documentară;

(6) analizează lunar situația privind stadiul realizării verificărilor situației fiscale personale și verificărilor documentare de la nivelul Direcției regionale,

(7) dispune măsuri pentru structurile de inspecție fiscală aflate în coordonare, pentru efectuarea inspecției fiscale în conformitate cu prevederile legale, în situația în care, ca urmare a acțiunilor de verificare a situației fiscale personale și a acțiunilor de verificare documentară efectuate, se constată deficiențe ce pot duce la implicații de natură fiscală;

(8) aprobă și asigură transmiterea solicitărilor de puncte de vedere la structurile de specialitate din cadrul Direcției regionale, Agenției, Ministerului Finanțelor în vederea fundamentării și finalizării constatărilor rezultate din activitatea de verificare a situației fiscale personale și activitatea de verificare documentară și informează direcția coordonatoare din aparatul propriu al Agenției cu privire la solicitările transmise și răspunsurile primite;

(9) analizează, aprobă, după caz, și asigură informarea direcției coordonatoare din aparatul propriu al Agenției a propunerilor fundamentate de modificare (redistribuire acțiuni) a programului de activitate pentru direcția generală potrivit reglementărilor aprobate;

(10) propune actualizarea și îmbunătățirea legislației, procedurilor și aplicațiilor informatice specifice activității de verificare a situației fiscale personale și a activității de verificare documentară;

(11) urmărește modul de ducere la îndeplinire a acțiunilor dispuse de conducerea Agenției și/sau de direcția coordonatoare, pentru structurile de la nivelul Direcției regionale;

(12) avizează și transmite spre aprobare directorului general al direcției regionale raportul semestrial/anual de activitate pentru structurile de la nivelul Direcției regionale;

(13) urmărește elaborarea și respectarea măsurilor necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.

B. Atribuții referitoare la coordonarea structurii de verificare fiscală de la nivelul aparatului propriu al direcției regionale:

(1) urmărește încadrarea în prevederile legale a constatărilor din rapoartele de verificare și actele administrativ fiscale emise, precum și din actele emise în cadrul verificării documentare;

(2) verifică și urmăresc respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la durata verificării situației fiscale personale, precum și la modalitățile și condițiile de suspendare și de reluare a verificării situației fiscale personale;

(3) aprobă și asigură transmiterea solicitărilor de îndrumare metodologică către direcția coordonatoare din aparatul propriu al Agenției în vederea lămuririi unor aspecte privind activitatea de verificare a situației fiscale personale și activitatea de verificare documentară;

(4) aprobă rapoartele de verificare și actele administrativ fiscale, precum și actele procedurale emise în cadrul procedurii de verificare a situației fiscale personale;

(5) aprobă actele procedurale și actele administrativ fiscale emise în cadrul acțiunilor de verificare documentară;

(6) urmărește dispunerea de măsuri asigurătorii în condițiile Codului de procedură fiscală urmare acțiunilor de verificare a situației fiscale personale și verificare documentară;

(7) aprobă documentația elaborată în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise și asigură transmiterea acestora către structura de specialitate, competentă în soluționarea acestora;

(8) aprobă și asigură transmiterea documentației elaborată în vederea susținerii apărărilor în fața instanțelor judecătorești pentru cauzele ce implică activitatea structurii de verificare fiscală din subordine;

(9) urmărește sesizarea organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate în cadrul procedurilor de verificare a situației fiscale personale și de verificare documentară, care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de lege;

(10) urmărește valorificarea actelor administrativ fiscale și a actelor procedurale emise în cadrul procedurii de verificare a situației fiscale personale și de verificare documentară;

(11) avizează și asigură transmiterea formularelor aferente programării, realizării și monitorizării activității de verificare a situației fiscale personale potrivit reglementărilor aprobate;

(12) urmărește valorificarea constatărilor din cadrul acțiunilor de verificare a situației fiscale personale și a acțiunilor de verificare documentară efectuate, ce pot duce la implicații de natură fiscală, prin demararea/ inițierea altor acțiuni de control, în conformitate cu cadrul legal;

(13) analizează, aprobă, după caz, și asigură transmiterea către direcția coordonatoare din aparatul propriu al Agenției a propunerilor fundamentate de modificare (introducere, eliminare) a programului de activitate pentru direcția generală potrivit reglementărilor aprobate.

IV. Atribuții în domeniul managementului riscului:

(1) centralizează, dezvoltă și prioritizează, după caz, analizele de risc/datele și informațiile transmise de structura centrală de management al riscului din cadrul Agenției și le comunică structurilor de control fiscal coordonate/subordonate/proprii, pentru aplicarea tratamentelor fiscale propuse;

(2) informează structura centrală de management al riscului din cadrul Agenției cu privire la rezultatele/constatările controalelor fiscale inițiate ca urmare a analizelor de risc/datelor și informațiilor transmise de aceasta, în vederea evaluării gradului de confirmare a riscurilor fiscale semnalate și a ajustării, după caz, a procesului de analiză a riscurilor fiscale;

(3) transmite din oficiu, către structura centrală de management al riscului din cadrul Agenției, orice date și informații rezultate din acțiunile de control fiscal și/sau din activitatea proprie, care prezintă interes pentru identificarea unor noi riscuri de neconformare sau a unor noi forme de manifestare a riscurilor, precum și, după caz, propuneri de profile/indicatori de risc sau de tratamente pentru atenuarea riscurilor de neconformare din aria de competență.

V. Atribuții specifice în domeniul inspecției economico-financiare:

(1) analizează, avizează și transmite spre aprobare către Direcția generală de inspecție Economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor (DGIEF), în termenul și formatul prevăzut de actele normative în vigoare, proiectul programului de activitate anual, trimestrial și lunar, al SIEF, elaborat în baza selecției operatorilor economici efectuate potrivit legii, precum și ale indiciilor de abateri de la legalitate în cazul altor entități;

(2) analizează și transmite spre soluționare către DGIEF solicitarea de soluționare a conflictului de competență, după caz;

(3) analizează și transmite spre soluționare către DGIEF propunerea delegării competenței de efectuare a inspecției altui organ de inspecție economico-financiară, la solicitarea motivată a acestuia, după caz;

(4) urmărește realizarea programului de activitate al SIEF aprobat potrivit legii;

(5) emite avizul de inspecție economico-financiară, după caz;

(6) asigură transmiterea, potrivit legii, a avizului de inspecție economico-financiară;

(7) emite ordinul de serviciu pentru efectuarea acțiunilor de inspecție economico-financiară în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, altor acțiuni de inspecție/control în baza altor acte normative care stabilesc atribuții în acest sens în sarcina aparatului de inspecție economico-financiară;

(8) analizează și transmite către DGIEF solicitarea de emitere a ordinului de serviciu pentru efectuarea acțiunilor de inspecție în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, potrivit legii;

(9) analizează și transmite către Ministerul Finanțelor solicitarea aprobării efectuării acțiunilor de control neprogramate, potrivit legii și/sau reglementărilor interne;

(10) aprobă solicitările de amânare/suspendare a începerii acțiunii de inspecție/control potrivit legii, după caz;

(11) urmărește, funcție de constatările înscrise în proiectul de act de control încheiat/întocmit, după caz, consemnarea în acesta a prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne ale entității verificate încălcate, a persoanelor răspunzătoare și a consecințelor economice, după caz;

(12) aprobă, potrivit legii, actul/ele de control încheiat/e sau întocmit/e, după caz;

(13) emite titlul de creanță, în cazul constatării de obligații către bugetul general consolidat, altele decât cele de natură fiscală;

(14) emite actul administrativ cuprinzând măsurile dispuse pentru înlăturarea, corectarea, prevenirea neregulilor constatate în activitatea entităților verificate, recuperarea pagubelor produse și pentru suspendarea aplicării măsurilor care contravin reglementărilor financiar-contabile, după caz;

(15) asigură transmiterea, potrivit legii, a titlului de creanță și/sau a actului administrativ cuprinzând măsurile dispuse emis/e;

(16) asigură sesizarea organelor de cercetare/urmărire penală în legătură cu constatările efectuate și înscrise în actele de control care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

(17) asigură informarea organelor fiscale competente și/sau a altor organe ale statului, după caz, în legătură cu constatările efectuate și înscrise în actele de control, care potrivit legii se regăsesc în competența de verificare a acestora;

(18) asigură urmărirea luării în evidență de către organul fiscal competent a titlului de creanță emis;

(19) asigură urmărirea modului de ducere la îndeplinire în termen a măsurilor dispuse prin actul administrativ;

(20) asigură potrivit legii, după caz, elaborarea referatului conținând propuneri de

soluționare a plângerilor prealabile/contestațiilor, precum și transmiterea dosarului plângerii prealabile către structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, responsabilă de soluționarea plângerilor prealabile/ contestațiilor;

(21) asigură, după caz, elaborarea punctului de vedere solicitat de stuctura de specialitate din cadrul direcției generale, în cazul contestării în instanță a actului administrativ emis;

(22) analizează și transmite către DGIEF rapoarte, informări, sinteze și note cu privire la acțiunile realizate și rezultatele obținute, precum și motivele care au stat la baza nerealizării programului de activitate, după caz;

(23) analizează și transmite către DGIEF raportul anual de activitate pentru SIEF;

(24) propune nominalizarea persoanelor din cadrul SIEF pentru acces la informații clasificate potrivit legii;

(25) asigură, potrivit legii, elaborarea și păstrarea documentelor care conțin informații clasificate în legătură cu activitatea SIEF;

(26) propune modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul SIEF cu avizul conform al Ministerului Finanțelor, potrivit art. 25 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(27) asigură păstrarea și arhivarea, potrivit legii și a reglementărilor interne, a actelor, documentelor, înscrisurilor emise/ întocmite, precum și a evidențelor și corespundeței primită/ transmisă în legătură cu activitatea SIEF;

(28) stabilește, potrivit legii, documentele/ informațiile publice în legătură cu activitatea SIEF;

(29) analizează propunerile de puncte de vedere formulate potrivit competențelor de SIEF și, după emitere, asigură transmiterea acestora către solicitant/ entitatea interesată;

(30) analizează propunerile de soluționare a petițiilor conținând aspecte aflate potrivit legii în competența SIEF și asigură soluționarea acestora;

(31) informează șeful ierarhic superior, în situația în care se află în stare de incompatibilitate și/sau conflict de interese conform prevederilor legale, după caz;

(32) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției regionale sau de conducerea direcției generale din cadrul Ministerului Finanțelor, în conformitate cu legislația în vigoare, potrivit domeniului de activitate coordonat.

TITLUL II. DIRECȚIA REGIONALĂ BUCUREȘTI

CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea directorului executiv colectare

Art. 82 - Serviciul monitorizarea veniturilor bugetare are următoarele atribuții:

(1) transmite spre aprobare conducerii Direcției regionale București referatul de oportunitate privind trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora, întocmite și primite de la organul fiscal competent;

(2) transmite cererile de dare în plată și documentația în susținerea acestora, împreună cu propunerile de soluționare primite de la organul fiscal competent, către Secretariatul tehnic al Comisiei pentru analiză și soluționarea cererilor debitorilor care solicită trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea debitorului;

(3) primește de la Agenție situația celor mai mari debitori care înregistrează arierate recuperabile, cuprinși în top 1500 debitori persoane fizice/persoane juridice la nivel național, analizează informațiile, repartizează pe structurile de administrare subordonate în vederea dispunerii, după caz, a măsurilor de realizare a creanțelor fiscale;

(4) monitorizează și asigură centralizarea raportărilor de la unitățile fiscale subordonate, la solicitarea Agenției, cu privire la:

a) încasarea, în dinamică, a veniturilor bugetului general consolidat, pe total, pe bugete, pe principalele impozite și taxe ale bugetului de stat și pe structuri fiscale subordonate și întocmirea de informații;

b) analiză, în dinamică, a gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat, pe regiune, structuri teritoriale, bugete și principalele impozite, în raport cu programul comunicat de Agenție.

(5) monitorizează și verifică centralizarea raportărilor de la unitățile fiscale subordonate, cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită și realizarea creanțelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) situația privind estimarea realizării veniturilor bugetare pe luna curentă defalcată pe fiecare unitate fiscală din subordine;

c) acțiunile de impulsivare a realizării veniturilor bugetare;

d) eșalonările la plată și modul de respectare al acestora;

e) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor rezultate din nereguli și/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunității Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;

f) situația contribuabililor aflați în dificultate financiară pentru care există riscul intrării în insolvență, care au accesat facilități fiscale conform prevederilor legale;

g) recuperarea creanțelor transmise spre executare silită de către Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

h) anunțurile de vânzare și/sau licitațiile desfășurate pentru valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;

i) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi;

j) recuperarea fondului de risc;

k) situația privind sumele recuperate reprezentând amenzi contravenționale aplicate de către Consiliul Concurenței prin decizii;

- l) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor;
- m) situația privind măsurile asigurătorii instituite;
- n) situația recuperării debitelor transmise spre recuperare de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI);
- o) situația privind aplicarea procedurii de mediere;
- p) situația recuperării sumelor din procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de către Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor (ANPC);
- q) Situația măsurilor întreprinse în vederea recuperării obligațiilor vamale înscrise în Deciziile pentru regularizarea situațiilor (DRS) primite de la Autoritatea Vamală Română;
- r) Situația recuperării sumelor provenind din titlurile executorii transmise spre executare de către ANRP;
- (6) colaborează cu toate serviciile din structura regiunii în vederea realizării raportărilor periodice transmise către conducerea Agenției;
- (7) situația privind stadiul recuperării debitelor reprezentând redevențe petroliere și miniere;
- (8) centralizează și asigură transmiterea către Direcția generală de monitorizare venituri și sinteză din cadrul Agenției, la solicitarea acesteia, a datelor necesare pentru diverse analize și sinteze privind contribuabilii administrați, în acest sens:
- a) îndrumă organele fiscale subordonate în legătură cu modul de raportare a situațiilor solicitate și verifică modul de întocmire și încadrarea în termen a raportării acestora;
- b) monitorizează și asigură centralizarea raportărilor de la unitățile fiscale subordonate, cu privire la situația privind cheltuielile deduse direct de angajator la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor pentru șomaj și la bugetul fondului național unic de asigurări de sănătate;
- c) colaborează cu serviciile (compartimentele) din structura Direcției regionale București, precum și cu unitățile subordonate, în vederea centralizării la nivel de regiune a raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;
- d) întocmește raportările centralizate la nivel de regională pe baza datelor comunicate de către unitățile subordonate, în domeniul monitorizării arieratelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice și fizice, solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție;
- e) asigură transmiterea către Agenție a raportărilor în domeniul arieratelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice și fizice, centralizate la nivel de regională;
- f) monitorizează și analizează arieratele certe și incerte;
- g) realizează analize și informări în domeniul monitorizării arieratelor la nivel de regională, în baza informațiilor primite de la structurile fiscale teritoriale, solicitate de către direcțiile de specialitate din Agenție, însușite de directorul executiv coordonator a activității de colectare și de către directorul general;
- h) 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;
- i) monitorizează și analizează indicatorii specifici, indicatorii strategici prevăzuți în Strategia ANAF și documentele programatice, indicatorii de evaziune și indicatorii de eficiență și eficacitate;
- j) realizează activitatea de inventariere și monitorizare a recomandărilor dispuse de Curtea de conturi prin deciziile emise de aceasta, aferente Activității de colectare;
- k) monitorizează și centralizează rezultatele Activității de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare la nivelul Direcției regionale București și unităților fiscale subordonate;

l) monitorizează stocul deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare aflate în curs de soluționare la sfârșitul fiecărei luni.

(11) monitorizează și realizează periodic informări, pentru structurile din cadrul aparatului central al Agenției, cu privire la contribuabilii administrați la nivelul Direcției regionale București și a unităților subordonate, informări însușite de conducerea Direcției regionale București;

(12) asigură primirea și centralizarea informărilor, situațiilor și raportărilor privind cererile de asistență reciprocă la recuperare de la unitățile fiscale subordonate Direcției generale regionale a Finanțelor Publice București în vederea transmiterii lor către Agenție – Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare - Serviciul de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală;

(13) îndrumă personalul din unitățile fiscale subordonate în legatura cu modul de raportare a machetelor solicitate;

(14) coordonează activitatea desfășurată atât în Compartimentul metodologie proceduri fiscale cât și în Compartimentul monitorizare registru contribuabili;

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

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



TITLUL II. DIRECȚIA REGIONALĂ BUCUREȘTI

CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea directorului executiv colectare

Art. 87 - Serviciul valorificare bunuri confiscate în materie penală are următoarele atribuții:

(1) organizează și desfășoară activitatea de valorificare, potrivit ariei de competență stabilite, a bunurilor de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(2) organizează evidența tehnico-operativă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și operează în aplicațiile informatice dedicate, datele referitoare la acestea, precum și măsurile întreprinse în vederea valorificării acestora;

(3) organizează evidența dosarelor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(4) efectuează analiza înscrisurilor prin care s-a dispus intrarea bunurilor, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, potrivit ariei de competență stabilită iar în cazuri bine justificate poate transmite, spre analiză, Serviciului de coordonare executări silite cazuri speciale din cadrul Direcției generale executări silite cazuri speciale, hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materie penală;

(5) asigură participarea personalului în comisiile de preluare și distrugere a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, constituite prin decizia deținătorului, în comisiile de evaluare, de licitație și de distrugere organizate la nivelul serviciului;

(6) asigură preluarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, de la deținătorii acestora inclusiv în cazul în care nu există deținători, în baza unor acțiuni de constatare la fața locului;

(7) poate solicita concursul organelor forței publice, în condițiile legii, pentru desfășurarea activității de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(8) gestionează, potrivit competențelor și legislației în domeniu, bunurile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(9) întreprinde demersurile necesare pentru întocmirea/obținerea documentației prevăzute de legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și o înaintează la oficiile teritoriale ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru bunurile imobile intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(10) transmit, spre avizare, Direcției generale executări silite cazuri speciale, deciziile de numire a membrilor comisiilor de evaluare, licitație și distrugere desemnate la nivelul structurilor din cadrul organelor fiscale centrale care realizează activități valorificare bunuri confiscate în materie penală;

(11) transmit, spre avizare, Direcției generale executări silite cazuri speciale, calendarul lunar cu propunerile de valorificare a bunurilor confiscate în materie penală, prin licitație și alte modalități prevăzute de lege;

(12) asigură desfășurarea în bune condiții a activității comisiei de evaluare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală și rezolvă problemele organizatorice aferente;

(13) întocmește referatul pentru alegerea/schimbarea metodei de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(14) transmite, spre avizare, directorului executiv, în subordinea căruia își desfășoară activitatea, procesul-verbal de evaluare al bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, întocmit de către comisia de evaluare și, spre informare, Direcției generale executări silite cazuri speciale, procesul-verbat avizat;

(15) înregistrează și ține evidența garanțiilor depuse de către participanții la licitația organizată pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(16) colaborează cu structurile similare de la nivelul entităților publice ierarhic superioare și subordonate precum și cu orice alte entități în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate;

(17) utilizează, în funcție de necesități, potrivit rolurilor primite, aplicațiile informatice atât din portofoliul Agenției, cât și din portofoliul altor instituții, la care a primit acces;

(18) verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către consignatari pentru bunurile intrate potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, predate spre vânzare;

(19) întocmește și transmite, structurii de specialitate, documentația pentru:

a) restituirea, în condițiile legii, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală care au fost declarați necâștigători sau ale căror dosare de participare au fost respinse de către comisia de licitație pentru neîndeplinirea condițiilor de participare prevăzute de legislația în vigoare;

b) virarea, în contul de disponibil, a garanțiilor depuse de către participanții la licitațiile organizate pentru adjudecarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, care au fost declarați câștigători.

(20) verifică încasarea sumelor provenite din valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(21) emite avizele de însoțire a mărfii și/sau factura, potrivit legii, pentru valorificarea prin orice metodă a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, cu excepția bunurilor valorificate prin magazine proprii pentru care se vor emite bonuri fiscale potrivit legislației în materie;

(22) întocmește și transmite, spre avizare, șefilor ierarhici superiori documentația privind propunerile de atribuire cu titlu gratuit a unor categorii de bunuri intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, către beneficiarii eligibili și în limita pragului valoric stabilit prin legislația în vigoare;

(23) întocmește documentele de predare și procedează la predarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală, către persoanele fizice/juridice:

- a) care au adjudecat/ cumpărat bunurile;
- b) cărora le-au fost atribuite cu titlu gratuit bunurile;
- c) cărora li se restituie bunurile în baza unei hotărâri judecătorești definitive;
- d) organizate sub forma unităților de colectare a deșeurilor.

(24) transmite către structurile de specialitate din cadrul direcției generale, documentele cu caracter financiar-contabil ocazionate de activitatea de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(25) întocmește informări, sinteze, rapoarte, analize și documentări la solicitarea direcției sau din proprie inițiativă, după caz;

(26) întocmește și transmite raportările solicitate de Serviciul de monitorizare cazuri speciale și îndrumare valorificare bunuri confiscate din cadrul Direcției generale executării silite cazuri speciale, cu privire la aplicarea modalităților de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului în materie penală;

(27) elaborează punctele de vedere necesare soluționării petițiilor/ solicitărilor de informații de interes public/ întrebărilor/ interpelărilor adresanților, după caz, care intră în sfera de activitate din domeniul specific, la solicitarea direcției generale;

(28) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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



TITLUL II. DIRECȚIA REGIONALĂ BUCUREȘTI

CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea directorului executiv colectare

Art. 83.1 - Compartimentul 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) face propuneri privind îmbunătățirea procedurilor de declarare (conținut, instrucțiuni de completare, regimuri de declarare, metode de depunere, etc.) și pentru creșterea gradului de conformare voluntară la declarare a contribuabililor;

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

(10) coordonează activitatea de transfer a datelor 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;

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

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

(13) coordonează activitatea de primire și procesare a situațiilor financiare anuale și raportărilor contabile;

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

(15) îndrumă aplicarea procedurii privind redirecționarea unor sume din impozitul datorat;

(16) coordonează activitatea de stabilire a impozitului pe venit și a contribuțiilor sociale obligatorii;

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

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

(19) îndrumă activitatea de stabilire din oficiu a obligațiilor de plată în cazul nedepunerii declarațiilor de venit și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;

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

(21) 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 anulare, 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) monitorizează contribuabilii înrolați în SPV - persoane fizice și juridice pe organe fiscale subordonate;

(25) monitorizează activitatea structurilor fiscale teritoriale privind aprobarea / completarea / respingerea cererilor de înregistrare ca utilizatori SPV a persoanelor fizice / juridice și a altor entități fără personalitate juridică, a reprezentanților, precum și a împuterniciților, conform prevederilor legale;

(26) 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) îndrumă activitatea de verificare a coerenței și corectitudinii datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidența fiscală;

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

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

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

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

(7) îndrumă activitatea de aplicare a procedurii de acordare a regimului de declarare derogatoriu;

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

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

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 pentru acordarea unor deductibilități fiscale, eliberarea adeverințelor de venit, etc;

(4) îndrumă activitatea de verificare a coerenței și corectitudinii datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidența fiscală;

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

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

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

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

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

(10) îndrumă activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale privind nerespectarea regimului de depunere a declarațiilor de venit și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;

(11) îndrumă activitatea de stabilire din oficiu a obligațiilor de plată în cazul nedepunerii declarațiilor de venit și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;

(12) asigură luarea măsurilor necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor.

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 „Certificatului privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, precum și cererile de eliberare a „Certificatului”, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) îndrumă activitatea de analiză a cererilor și a documentației anexate de contribuabili și activitatea de emitere a „Certificatului privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, respectiv a „Certificatului”.

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 II. DIRECȚIA REGIONALĂ BUCUREȘTI**CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea directorului executiv-inspecție fiscală**

Art. 93.1 - Serviciul de inspecție economico-financiară are următoarele atribuții:

(1) elaborează și propune directorului general spre avizare și transmitere pentru aprobare către Direcția generală de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor (DGIEF), în termenul și formatul prevăzute de actele normative în vigoare, proiectul programului de activitate anual, trimestrial și lunar, al Serviciului de inspecție economico-financiară (SIEF), elaborat în baza selecției operatorilor economici efectuate potrivit legii, precum și ale indiciilor de abateri de la legalitate în cazul altor entități;

(2) organizează activitatea de inspecție economico-financiară proprie;

(3) propune directorului general spre analiză și transmitere pentru soluționare către DGIEF soluționarea conflictului de competență, după caz;

(4) analizează și propune directorului general spre analiză și transmitere pentru soluționare către DGIEF delegarea competenței de efectuare a inspecției altui organ de inspecție economico-financiară, la solicitarea motivată a acestuia, după caz;

(5) întocmește și prezintă spre emiteră către directorul general proiectul avizului de inspecție economico-financiară, după caz;

(6) transmite, potrivit legii, avizul de inspecție economico-financiară;

(7) întocmește și prezintă spre emiteră către directorul general proiectul ordinului de serviciu pentru efectuarea acțiunilor de inspecție economico-financiară în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2011, altor acțiuni de inspecție/ control în baza altor acte normative care stabilesc atribuții în acest sens în sarcina aparatului de inspecție economico-financiară;

(8) întocmește și propune directorului general transmiterea către DGIEF a solicitării de emiteră a ordinului de serviciu pentru efectuarea acțiunilor de inspecție în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, potrivit legii;

(9) întocmește și propune directorului general solicitarea către Ministerul Finanțelor a aprobării efectuării acțiunilor de control neprogramate, potrivit legii și/sau reglementărilor interne;

(10) propune spre aprobare directorului general amânarea/ suspendarea începerii acțiunii de inspecție/ control potrivit legii, după caz;

(11) efectuează acțiuni de control, în realizarea programului de activitate al SIEF aprobat potrivit legii, precum și în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege în sarcina aparatului de inspecție economico-financiară;

(12) constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale, potrivit competențelor și prevederilor legale;

(13) consemnează rezultatul inspecției economico-financiare în proiectul de act de control încheiat/ întocmit, după caz, respectiv constatările efectuate, prevederile legale și/sau reglementările interne ale entității verificate încălcate, persoanele răspunzătoare și consecințele economice, după caz;

(14) întocmește și prezintă spre aprobare directorului general, potrivit legii, proiectul de act/e de control încheiat/e sau întocmit/e, după caz;

(15) întocmește și transmite spre emitere directorului general, potrivit legii, proiectul de titlu de creanță, în cazul constatării de obligații către bugetul general consolidat, altele decât cele de natură fiscală;

(16) întocmește și prezintă spre emitere directorului general, potrivit legii, proiectul de act administrativ cuprinzând măsurile dispuse pentru înlăturarea, corectarea, prevenirea neregulilor constatate în activitatea entităților verificate, recuperarea pagubelor produse și pentru suspendarea aplicării măsurilor care contravin reglementărilor financiar-contabile, după caz;

(17) transmite, potrivit legii, titlul de creanță și/sau actul administrativ cuprinzând măsurile dispuse emis/e;

(18) întocmește și prezintă directorului general, potrivit legii, propunerea de sesizare a organelor de cercetare/ urmărire penală în legătură cu constatările efectuate și înscrise în actele de control care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

(19) întocmește și prezintă directorului general, propunerea de informare a organelor fiscale competente și/sau a altor organe ale statului, după caz, în legătură cu constatările efectuate și înscrise în actele de control care, potrivit legii, se regăsesc în competența de verificare a acestora;

(20) urmărește luarea în evidență de către organul fiscal competent a titlului de creanță emis;

(21) urmărește modul de ducere la îndeplinire în termen a măsurilor dispuse prin actul administrativ;

(22) elaborează și supune spre aprobare directorului general referatul conținând propuneri de soluționare a plângerilor prealabile/ contestațiilor și transmite dosarului plângerii prealabile către structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, responsabilă de soluționarea plângerilor prealabile/ contestațiilor;

(23) întocmește și prezintă directorului general elaborarea punctului de vedere solicitat de structura de specialitate din cadrul direcției generale, în cazul contestării în instanță a actului administrativ emis;

(24) întocmește și prezintă directorului general pentru transmitere către DGIEF rapoarte, informări, sinteze și note cu privire la acțiunile realizate și rezultatele obținute, precum și motivele care au stat la baza nerealizării programului de activitate, după caz;

(25) întocmește și prezintă directorului general pentru transmitere către DGIEF raportul anual de activitate pentru SIEF;

(26) propune spre aprobare directorului general nominalizarea persoanelor din cadrul SIEF pentru acces la informații clasificate potrivit legii;

(27) propune spre aprobare directorului general, potrivit legii, elaborarea și păstrarea documentelor care conțin informații clasificate în legătură cu activitatea SIEF;

(28) propune, după caz, modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul SIEF cu avizul conform al Ministerului Finanțelor, potrivit art. 25 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

(29) păstrează și arhivează, potrivit legii și a reglementărilor interne, actele, documentele, înscrisurile emise/ întocmite, precum și evidențele și corespunzător primită/transmisă în legătură cu activitatea SIEF;

(30) propune directorului general, potrivit legii, documentele/ informațiile publice în legătură cu activitatea SIEF;

(31) informează directorul general, în situația în care se află în stare de incompatibilitate și/sau conflict de interese conform prevederilor legale, după caz;

- (32) formulează, după caz, propuneri privind îmbunătățirea legislației, tematicilor și procedurilor aferente activității SIEF;
- (33) formulează și prezintă directorului general pentru transmitere solicitantului/ entității interesate puncte de vedere potrivit competențelor SIEF;
- (34) formulează și prezintă directorului general propuneri de soluționare a petițiilor conținând aspecte aflate potrivit legii în competența SIEF;
- (35) transmite sub semnătura directorului general către solicitant/ entitatea interesată puncte de vedere exprimate potrivit competențelor SIEF;
- (36) îndeplinește orice alte sarcini specifice obiectului de activitate al SIEF, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, stabilite de conducerea direcției generale sau a Ministerului Finanțelor.



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 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.

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 sistemul 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 urmărilor 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 asigurătorii 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 executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;
- (13) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii 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 popririilor 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 popririile care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;
- (16) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri 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 înscriși 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 insolvable care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvable 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 persoana juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile, întocmește un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvable din evidența 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. 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.

Art. 132.1 - 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) asigură confidențialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condițiile legii;
- (20) înregistrează și tine evidența scrisorilor de garanție bancară ale persoanelor nerezidente care desfășoară activități în sectoarele petrol și gaze naturale, aflați sub incidența art. 46² din Codul Fiscal, precum și ale persoanelor nerezidente care operează pe piața energiei electrice, aflați sub incidența O.U.G. nr.119/2022;
- (21) în cazul expirării valabilității scrisorilor de garanție bancară, notifică persoanele nerezidente care desfășoară activități în sectoarele petrol și gaze naturale, respectiv care operează pe piața energiei electrice cu privire la acest aspect, în vederea reconstituirii garanției;

(22) în cazul în care persoanele nerezidente care desfășoară activități în sectoarele petrol și gaze naturale, respectiv care operează pe piața energiei electrice înregistrează obligații fiscale neachitate mai vechi de 30 de zile, execută garanția și îi notifică pe aceștia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei în termenele prevăzute de lege;

(23) primește lunar lista privind operatorii de jocuri de noroc cu licență clasa a 2-a de la Oficiul Național de Jocuri de Noroc, verifică și întocmește situația neîndeplinirii obligațiilor fiscale de către aceștia;

(24) execută fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de jocuri de noroc cu licență clasa a 2-a, în cazul în care aceștia înregistrează obligații de plată neachitate, mai vechi de 30 de zile și îi notifică pe aceștia cu privire la executarea garanției, în vederea reîntregirii ei în termenele prevăzute de lege;

(25) înregistrează și ține evidența fondului de garanții/ scrisorilor de garanție bancară/ polițelor de asigurare ale operatorilor de jocuri de noroc cu licență clasa a 2-a;

(26) restituie fondul de garanții/ scrisorile de garanție bancară/ polițele de asigurare ale operatorilor de jocuri de noroc cu licență clasa a 2-a, la cerere acestora;

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

(28) 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 1. Structurile aflate în subordinea directă a șefului de administrație

Art. 175 - Serviciul tehnologia informației are următoarele atribuții:

(1) asigură implementarea la nivelul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a Strategiei de informatizare a Agenției și Ministerului Finanțelor;

(2) asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii angajate la nivelul Centrului National de Informații Fiscale (CNIF) din cadrul Ministerului Finanțelor, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție;

(3) asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar, a standardelor și procedurilor adoptate la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor pentru nevoile proprii de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații;

(4) colaborează cu serviciile de specialitate și specialiștii din cadrul Direcției regionale București și CNIF în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatarei și întreținerii echipamentelor și aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;

(5) respectă și asigură configurarea unitară a tehnicii de calcul și comunicațiilor, asigură condițiile pentru instalarea lor și interoperabilitatea cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine), atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii încheiate cu terți la nivelul CNIF, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție, conform specificațiilor stabilite la nivelul Agenției și Ministerul Finanțelor;

(6) constată/ confirmă apariția unor incidente și le remediază cu resurse proprii sau prin escaladare la nivelul superior de intervenție organizat la prestatorul de servicii de întreținere și asistență tehnică, în conformitate cu politicile CNIF;

(7) administrează curent și întreține în funcțiune curentă infrastructura platformelor de aplicații informatice (de business sau utilitare), a echipamentelor de calcul, a echipamentelor de comunicații, a dotării posturilor de lucru, etc. cu resurse proprii sau cu asistență tehnică externă angajată la nivelul CNIF, după caz, în conformitate cu politicile CNIF:

a) asigură administrarea, la nivel local, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii;

b) asigură implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date distribuite de către CNIF;

c) administrează rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare aflate în cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii.

(8) asigură pregătirea profesională de specialitate a personalului propriu precum și îndrumarea în domeniul IT a personalului din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experiență etc. în scopul

utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție; instruirea se realizează în cea mai mare parte de către personalul specializat din Serviciul Tehnologia Informației;

(9) asigură realizarea planului de instruire pentru personalul propriu de specialitate, din Serviciul tehnologia informației, prin instruirea susținută atât de personalul specializat din Direcția regională București, CNIF cât și de alte organisme specializate;

(10) furnizează informațiile necesare Serviciului tehnologia informației din cadrul aparatului propriu al Direcției regionale București pentru estimarea necesarului de investiții în elemente hardware, software și de comunicații pentru Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii;

(11) face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea Administrației, uzate fizic și moral;

(12) asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate;

(13) asigură suportul tehnic al structurii de evidență pe plătitori pentru aplicarea întocmai a prevederilor O.p.A.N.A.F. nr. 2144/2008 coroborat cu P.O. 04.13;

(14) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de șeful Administrației Fiscale pentru Contribuabili Mijlocii în legătură cu domeniul de activitate.

(15) asigură asistență tehnică pentru tratarea incidentelor în exploatarea bazelor de date și aplicațiilor în cadrul serviciului sau le escaladează la nivelul superior de intervenție, organizat la prestatorul de servicii de întreținere, pe cele care sunt pentru sistemele informatice dezvoltate cu asistență tehnică externă, sau la serviciul corespondent din CNIF;

(16) colaborează cu serviciile de specialitate și specialiștii Serviciului tehnologia informației din cadrul Direcției Regionale București și, unde este cazul, cu prestatorii unor servicii de dezvoltare și întreținere aplicații, contractați de către CNIF sau Direcția Regională București, în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;

(17) asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului tehnologiei informației pentru sistemul financiar-fiscal a standardelor și procedurilor adoptate și aplicate la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor pentru propriile nevoi de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații, în vederea omogenizării abordărilor din domeniul tehnologiei informației la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor;

(18) asigură aplicarea procedurii privind securitatea datelor la nivelul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii;

(19) asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru la nivelul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii;

(20) asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor;

(21) asigură întocmirea evidenței sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcționarea echipamentelor și a modului de rezolvare a acestora;

(22) analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații în exploatare, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabile necesare;

(23) asigură întocmirea și actualizarea inventarierii echipamentelor IT din dotarea Administrației, în colaborare cu Serviciul financiar-contabilitate;

(24) oferă informațiile necesare pentru estimarea necesarului de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații pentru structurile din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii.

TITLUL V. ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI MIJLOCII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea directă a Șefului de administrație adjunct - inspecție fiscală**

Art. 188 - Serviciul inspecție fiscală (1-4) are următoarele atribuții:

(1) efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabili/ plătitori, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale la contribuabili mijlocii din aria sa de competență, cu respectarea termenelor legale;

(2) verifică, constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;

(3) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

(4) sancționează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;

(5) constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;

(6) verifică respectarea și/sau îndeplinirea obligațiilor fiscale/ contabile de către contribuabili mijlocii ce fac obiectul acțiunilor de inspecție fiscală;

(7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/ plătitorului aflat în administrare;

(8) verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/informative cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;

(9) stabilește baza de impozitare, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(10) solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciții acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;

(11) informează contribuabilii/ plătitorii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acțiunii de inspecție fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările și consecințele lor fiscale;

(12) informează reprezentantul legal al contribuabilului/ plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale;

(13) discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;

(14) solicită informații de la terți, conform competențelor;

(15) inspectează locurile/spațiile unde se realizează activitățile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

(16) dispune instituirea sau ridicarea de măsuri asigurătorii în condițiile legii;

(17) dispune măsuri în sarcina contribuabililor/ plătitorilor, în timpul sau ca urmare a unei acțiuni de inspecție fiscală/ control și urmărește ducerea la îndeplinire de către contribuabili/ plătitori a măsurilor dispuse în sarcina acestora;

(18) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;

(19) reține în scopul protejării împotriva sustragerii sau distrugerii, indiferent de mediul în care sunt stocate, documente, acte, înscrisuri, registre și documente financiar-contabile în original sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării și achitării obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor;

(20) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul serviciului/compartimentului juridic;

(21) întocmește și comunică procesul verbal conform dispozițiilor legale, în legătură cu constatările efectuate și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale;

(22) solicită organului fiscal de administrare informații privind modul de încasare al prejudiciilor stabilite prin procesele verbale și dispun măsurile legale, respectiv întocmirea referatelor ce vor sta la baza monitorizării activității organelor de inspecție fiscală în ceea ce privește prevenirea și combaterea evaziunii fiscale;

(23) reverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecție fiscală la data efectuării inspecției fiscale, care influențează rezultatele acestora;

(24) reface inspecția fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale în situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare a contestației emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desființează total sau parțial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală;

(25) înscrie rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii și se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) deciziei de impunere privind obligațiile fiscale principale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecției fiscale la persoane juridice;

b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă nu se constată diferențe ale bazelor de impozitare și, respectiv, de obligații fiscale principale;

c) deciziei de modificare a bazei de impozitare ca urmare a inspecției fiscale, dacă se constată diferențe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferențe de obligații fiscale principale.

(26) pe perioada desfășurării inspecției fiscale, la cererea contribuabilului/plătitorului, în scopul plății obligațiilor fiscale suplimentare emite decizii de impunere provizorii pentru obligațiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade și unui tip de obligație verificată;

(27) întocmește alte documente în legătură cu inspecția fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecție fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/reluare a inspecției fiscale, decizia de reverificare, precum și orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecție fiscală;

(28) încheie procese-verbale, procese-verbale de constatare și sancționare a contravenției și alte documente prevăzute de legislația în vigoare urmare acțiunilor de control efectuate;

- (29) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;
- (30) efectuează controale inopinate/constatări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale, pentru verificarea documentelor și operațiunilor impozabile ale unui contribuabil/plătitor, în corelație cu cele deținute de persoana sau entitatea supusă unui control fiscal, precum și pentru verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situația fiscală faptică sau pentru constatarea, analizarea și evaluarea unui risc fiscal specific;
- (31) efectuează controale inopinate/ constatări la fața locului, la solicitarea altor organe fiscale;
- (32) solicită efectuarea de controale/constatări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
- (33) efectuează verificări documentare în condițiile legii și întocmesc actele administrativ-fiscale și procedurale (formulare și documente) utilizate în activitatea de verificare documentară;
- (34) selectează în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/trimestriale/anuale transmise de direcția coordonatoare metodologic din Agenție, a analizelor de risc proprii, precum și a solicitărilor primite și a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central și propune spre avizare, în vederea includerii în programul de activitate, contribuabili mijlocii din aria de competență, care urmează a fi supuși inspecției fiscale;
- (35) emite decizia de ajustare/ estimare în cazul ajustării venitului/cheltuielii uneia dintre persoanele afiliate;
- (36) transmite Serviciului selectare, programare, monitorizare inspecție fiscală, propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili mijlocii administrați de Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii a municipiului București, întocmit în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/ anuale transmise de direcția coordonatoare metodologic din cadrul Agenției, a analizelor de risc proprii, precum și a solicitărilor primite și a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central;
- (37) întocmește documentația privind solicitarea delegării de competență;
- (38) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și ale legislației financiar – fiscale;
- (39) colaborează cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul aparatului propriu și din cadrul structurilor ce funcționează în cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili mijlocii a municipiului București;
- (40) întocmește referatele cuprinzând propunerile pentru soluționarea contestațiilor și le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecție fiscală ulterior avizării de către șeful de serviciu/compartiment al structurii de soluționare a contestațiilor competente;
- (41) utilizează în activitatea de inspecție fiscală informațiile din bazele de date deținute de Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii a municipiului București, de Agenție sau la care aceasta are acces;
- (42) asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a petițiilor repartizate;
- (43) întocmește și prezintă conducătorului activității de inspecție fiscală, la solicitarea acestuia, rapoarte, informări privind modul de realizare al acțiunilor de inspecție fiscală din programele de activitate pentru contribuabili mijlocii din aria de competență;
- (44) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecție fiscală;
- (45) asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea desfășurată;

(46) utilizează și propune actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de inspecție fiscală;

(47) participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, ce vizează inspecția fiscală;

(48) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;

(49) efectuează inspecții fiscale/ controale inopinate/ constatări la fața locului la alți contribuabili decât cei din aria de competență, în baza delegării de competență;

(50) emite și transmite către contribuabili/ plătitori notificările de conformare, conform prevederilor legale în vigoare;

(51) emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale și înștiințarea privind constatarea situației contribuabilului față de condițiile de inactivare și asigură transmiterea acestora, împreună cu documentația specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea și îndreptarea erorilor materiale;

(52) formulează propuneri de modificare și completare a legislației fiscale rezultate din activitatea desfășurată și le înaintează Direcției generale regionale și/sau Direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

(53) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în fișa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecție fiscală, în legătură cu domeniul inspecției fiscale.

