

561/17.04.2025



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 nedeplinirea 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 activităților de primire a acestora;

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

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

(20) aprobă/ completează/ respinge cererile 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.

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 și pentru depunerea de declarații care conțin erori;

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

C. În domeniul gestionării dosarelor fiscale:

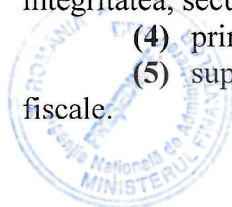
(1) asigură aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

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

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

(4) primește documente la dosarul fiscal;

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



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

- (1) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;
- (2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;
- (3) întocmește referatele cu constatarile efectuate și cu modul de corectare a erorilor;
- (4) întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului.

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

- (1) selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA cu sume negative cu opțiune de rambursare;
- (2) verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;
- (3) notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare și suma înregistrată în evidențele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecție a erorilor materiale și aplicarea procedurii speciale în domeniu
- (4) soluționează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;
- (5) întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condițiile care ar genera soluționarea cu inspecție fiscală anticipată, precum și pentru DNOR soluționate cu inspecție fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;
- (6) înaintează compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală, un extras al registrului de evidență specială cuprinzând DNOR, soluționate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecție fiscală;
- (7) înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;
- (8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;
- (9) primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedează la prelucrarea acestora în baza de date;
- (10) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea;
- (11) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, pentru situațiile în care în urma inspecției fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

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

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

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

F. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

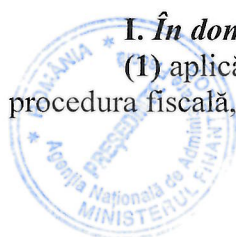
H. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport :

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

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

I. În domeniul evidenței pe plătitori și rambursări TVA :

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



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

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

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

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

(6) verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(22) înregistrează în evidența analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(32) înregistrează documentația primită privind rambursarea/compensarea TVA, conform prevederilor legale;

(33) întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile despre care organele fiscale dețin informații că pot prezenta un risc fiscal pentru rambursarea de TVA;

(34) aplică procedura de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare depuse de contribuabili;

(35) întocmește adresele conținând deconturile sau cererile de restituire și le înaintează Serviciului de inspecție fiscală, împreună cu documentația aferentă;

(36) preia în baza de date DECIMP și SERADN, rezultatele inspecției fiscale consemnate în Rapoartele de inspecție fiscală întocmite de către Serviciul de inspecție fiscală;

(37) întocmește decizii de rambursare și/sau decizii de compensare/ note de restituire pe baza situației obligațiilor bugetare la zi ale contribuabililor;

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

(39) transmite contribuabilului, deciziile de rambursare TVA, notele de restituire și dacă este cazul, deciziile de compensare;

(40) înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a TVA, înregistrate la Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți sub formă de adresa de la contribuabil;

(41) 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;

(42) 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;

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

(44) 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;

(45) soluționează cererile de corectare a deconturilor de TVA, întocmește referatul și decizia de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA, sau după caz, Decizia privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale;

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

(47) 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;

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

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

(50) 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);

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

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

J. În domeniul executare silită persoane juridice nerezidente:

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

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

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

(4) asigură comunicarea titlului executoriu și a somației către debitor conform legislației în vigoare;

(5) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(6) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente;

(7) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(8) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(9) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

(10) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(11) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(12) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(13) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(14) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor 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 înscrși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(44) creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvari care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-

verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil 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 insolubil 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 acesteia în termenele prevăzute de lege;

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

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

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

K. În domeniul cazierului fiscal:

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

(2) gestionează registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fișelor de înscriere/actualizare/rectificare a datelor în cazierul fiscal;

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

(4) asigură furnizarea de informații din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire penală și a instanțelor judecătorești;

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

(6) asigură scoaterea din evidența cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de scoatere.

L. Alte atribuții:

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

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