



TITLUL V. ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI MIJLOCII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea directă a Șefului de administrație adjunct – colectare 1

Art. 179 - Serviciul evidență analitică pe plătitori 1-2 are următoarele atribuții:

(1) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte venituri bugetare, în funcție de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de venituri bugetare în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

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

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

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

(5) primește zilnic informații referitoare la declarațiile depuse de contribuabili privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere și alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligații de plată, transmise de Serviciul registru contribuabili, gestiune dosare fiscale, declarații și bilanțuri pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

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

(7) 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;

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

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

(10) înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

(11) 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;

(12) 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;

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

(14) 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;

(15) trimestrial colaborează cu Serviciul executare silită 1-2 persoane juridice în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, cuantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul Agenției, în condițiile legii;

(16) întocmește referatul pentru corectarea erorilor materiale și a omisiunilor cu privire la informațiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF și prelucrează în sistemul informatic modificările informațiilor pentru fiecare debitor/ contribuabil, administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(17) 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;

(18) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

(19) eliberează conform solicitărilor transmise de către Serviciul executare silită (inițiale și finale) și deciziile de calcul accesorii aferente cererilor de înlesnire la plată;

(20) primește și ține evidența notificărilor și cererilor de anulare majorări și penalități în condițiile legii, eliberează documentația aferentă:

- notificărilor privind intenția societăților de a beneficia de anulări în condițiile legii; decizii de calcul accesorii, certificate de atestare fiscală finală și inițială; procese verbale de punere de acord și decizii de amânare la plată;

- cererilor de anulare în condițiile legii; referate de anulare și decizii de anulare în condițiile legii.

(21) calculează majorări și penalități de întârziere conform sentințelor judecătorești și a solicitărilor provenite de la Parchete aferente prejudiciilor;

(22) transmite Compartimentului insolabilitate, răspundere solidară și insolvență, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(23) procedează la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată (în forma simplificată), după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(24) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată (în forma simplificată) acordate potrivit legii;

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

(26) audiază contribuabilul, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată (în forma simplificată), cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată (în forma simplificată);

(27) emite decizia de pierdere/ de finalizare/ de anulare a înlesnirii la plata obligațiilor (în forma simplificată), în condițiile legii;

(28) ține evidența înlesnirilor la plată (în forma simplificată), înregistrează 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) și raportează conform solicitărilor, informații cu privire la acestea;

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

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

(31) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

(32) asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;

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

(34) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul său de activitate;

(35) un reprezentant din cadrul Serviciului evidență analitică pe plătitori 1-2 participă la întâlnirea organizată de Serviciul executare silită în vederea realizării procedurii de mediere pentru identificarea soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată.

În domeniul restituirii și compensării:

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

(2) primește și înregistrează documentația privind restituirea/ compensarea unor sume de la bugetul de stat inclusiv sentințe judecătorești/hotărâri judecătorești definitive (precum și cele pronunțate în domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare) și verifică în evidența analitică pe plătitori obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

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

(4) întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/ restituire;

(5) 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;

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

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

(8) întocmește referat, decizii de compensare/restituire, conform prevederilor legale;

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

(10) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/restituire;

(11) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

(12) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(13) eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/ nerestituirea taxelor/ timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;

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

