

665/2022

TITLUL VI. BIROUL FISCAL COMUNAL

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea șefului de birou fiscal comunal

(1) Compartimentul administrarea veniturilor statului

Art. 194 - Compartimentul administrarea veniturilor statului are următoarele atribuții:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice și 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 coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, prelucrarea informațiilor din declarații, actualizarea permanentă a informațiile aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau de emiteră a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și /sau juridice;

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

(4) eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(5) gestionează evidența persoanelor fizice și /sau juridice;

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

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

(8) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice și/sau juridice împreună cu Serviciul (biroul/ compartimentul) tehnologia informației;

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

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

(11) 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 Ministerului Finanțelor Publice—Agenției;

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

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

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

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

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

(17) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie;

(18) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de locațiune;

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

(20) primește și analizează Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condițiile HG nr. 759/2007, cu modificările și completările ulterioare;

(21) emite Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(22) colaborează cu organul de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;

(23) asigură formarea componentei 0 a dosarului fiscal, ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

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

(3) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilități fiscale, eliberează adeverințele de venit, etc;

(4) verifică coerența și corectitudinea datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidența fiscală;

(5) stabilește impozitului pe venit, emite deciziile de impunere și le comunică



contribuabililor;

(6) stabilește obligațiile de plată cu titlu de contribuții sociale, emite deciziile de impunere pentru persoanele fizice, potrivit legii și le comunică contribuabililor;

(7) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

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

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

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

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

(12) aplică procedura de acordare a regimului de declarare derogatoriu;

(13) primește, verifică și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;

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

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



taxabilă în România;

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

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

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

(1) primește cererile 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) analizează cererile și documentația anexată și emite „Certificatul privind atestarea plății TVA, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport”, respectiv „Certificatul”, pe care le comunică contribuabililor.

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

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

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

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

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

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

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

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

(1) selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile 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 depuse de contribuabilii administrați;

(5) întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile negative de TVA încadrate la risc fiscal mic;

(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, notele de restituire și/sau compensare aprobate, precum și deciziile de rambursare 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 Notele de compensare și/sau Notele de restituire/ rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, Notele de compensare și/sau Notele de restituire/ rambursare, 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 persoanele impozabile despre care organele fiscale dețin informații că pot prezenta un risc fiscal pentru rambursarea de TVA;

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

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

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

G. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

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

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



respingerea cererii;

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

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

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

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

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

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerul Finanțelor Publice 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;

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

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

I. În domeniul gestionării și arhivării dosarelor fiscale:

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

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



(3) asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal și răspunde pentru aceasta;

(4) primește și arhivează documentele la dosarele fiscale;

(5) primește și/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;

(6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la compartimentul procedură insolvență și lichidări;

(7) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;

(8) răspunde de integritatea, securitatea confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

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

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

J. În domeniul asistenței pentru contribuabili:

(1) ia măsuri specifice pentru creșterea gradului de conformare voluntară la depunerea declarațiilor fiscale și la plata obligațiilor fiscale de către contribuabili;

(2) asigură acordarea asistenței directe, la sediul instituției, pentru problematica fiscală simplă, cu caracter general, care se regăsește în mod explicit în reglementările cu caracter fiscal, precum și îndrumarea contribuabililor, prin aplicarea prevederilor procedurale;

(3) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

(4) participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, elaborate de către SFPV și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire în domeniul profesional și cel al comunicării externe;

(5) colaborează cu celelate structuri din cadrul serviciului fiscal orășenesc, Administrației județene, respectiv Direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

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

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

K. În domeniul accizelor:

(1) primește, înregistrează și soluționează cererile de restituire a accizelor formulate de către beneficiarii scutirii indirecte, potrivit prevederilor legale;

(2) întocmește adresele conținând cererile de restituire a accizelor ce urmează a fi soluționate cu control anticipat și le înaintează structurilor competente să efectueze



inspecția fiscală în materie de accize, împreună cu documentația aferentă;

(3) îndeplinește atribuții cu privire la organizarea evidenței documentelor administrative de însoțire întocmite în cazul deplasării produselor accizabile, în regim suspensiv, pe teritoriul național;

(4) relaționează, în realizarea atribuțiilor, cu compartimentele de gestionare a dosarului fiscal și de inspecție fiscală și cu compartimentele de gestiune D.A.I din cadrul altor structuri fiscale teritoriale;

(5) urmărește respectarea de către contribuabili a obligațiilor privind circulația produselor accizabile în regim suspensiv și informează despre orice nereguli organul fiscal responsabil cu administrarea acestuia în vederea impunerii;

(6) receptionează exemplarul documentului administrativ de însoțire transmis de către antrepozitul fiscal expeditor/ primitor, după caz;

(7) verifică, în mod asistat de tehnica de calcul, dacă datele înscrise în documentul administrativ de însoțire, referitoare atât la antrepozitarul expeditor, cât și la cel primitor, sunt valide, respectiv autorizațiile acestora sunt valabile;

(8) verifică, în mod asistat de tehnica de calcul, dacă produsele declarate în documentul administrativ de însoțire sunt incluse în listele de produse ce au fost autorizate în prealabil pentru cele două antrepozite fiscale (expeditor și primitor);

(9) procesează și organizează evidența exemplarului 5 al documentelor administrative de însoțire primite de la expeditorii produselor accizabile în format electronic;

(10) procesează și organizează evidența exemplarului 4 al documentelor administrative de însoțire sau a documentului unic vamal, după caz, transmise de primitorii produselor accizabile;

(11) efectuează verificarea formală a datelor înscrise în documentele administrative de însoțire;

(12) colaborează cu structurile cu atribuții de inspecție fiscală din cadrul direcției generale pentru depistarea și înregistrarea fiscală a contribuabililor care nu și-au îndeplinit această obligație prevăzută de lege;

(13) colaborează cu organul de control competent în scopul verificării neconcordanțelor sesizate în documentele administrative de însoțire, precum și în circuitul acestora;

(14) închide circuitul documentelor administrative de însoțire, prin verificarea existenței exemplarelor 4 și 5 ale documentelor administrative de însoțire în evidența proprie;

(15) stabilește și identifică gradul de risc fiscal în cazul transporturilor de produse accizabile în regim suspensiv;

(16) transmite documentele administrative de însoțire intracomunitare, Serviciului Central de Legături din cadrul Agenției;

(17) acordă aprobarea pentru necompletarea căsuțelor din documentul



administrativ de însoțire, în cazurile prevăzute de Normele metodologice de aplicare a Titlului VII Accize din Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 44/2004, cu modificările și completările ulterioare.

L. În domeniul colectării și executării silit:

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

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

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

(4) 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;

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

(6) 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;

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

(8) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, 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;

(9) 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;

(10) 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;

(11) 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 propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării O.M.F.P.



nr. 1665/2020;

(13) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popririi a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile O.M.F.P. nr. 1665/2020;

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

(15) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați, în termenul prevăzut de lege;

(16) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

(17) numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

(18) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

(19) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

(20) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificare prin această modalitate;

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

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

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

(24) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

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

(26) primește, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;

(27) transmite Direcției regionale cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

(28) întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului



pentru bunurile imobile, ca urmare a decizilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanțelor și îl supune spre aprobare șefului administrației;

(29) verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;

(30) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;

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

(32) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale pentru persoane juridice și GOTICA pentru persoane fizice;

(33) colaborează cu organele locale și alte organe ale administrației publice locale, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

(34) 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;

(35) transmite către conducerea Direcției regionale, datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(36) întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;

(37) procedează la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(38) examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(39) analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;



(40) eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

(41) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

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

(43) întocmește raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcțiile de specialitate din cadrul Agenției, Direcția regională și Administrația județeană;

(44) transmite Administrației județene raportările în domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de birou fiscal comunal și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(45) realizează analize și informări pentru Administrația județeană în domeniul monitorizării arieratelor la nivelul biroului fiscal, solicitate de către aceasta, de Direcția regională și de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției, însoțite de către șeful biroului fiscal.

M. În domeniul insolvabilității și răspunderii solidare:

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

(2) după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii, procedează la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite biroului de evidență analitică pe plătitor și unul contribuabilului;

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

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

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

(6) 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;

(7) după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprind demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală.



N. În domeniul evidenței pe plătitori, al compensării/ restituirii:

(1) 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;

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

(3) analizează 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;

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

(5) 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;

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

(7) 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 recuperează potrivit legii;

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

(9) 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;

(10) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației din cadrul Administrației județene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

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

(12) 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;

(13) asigură preluarea/ actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat, în vederea publicării trimestriale pe portalul Agenției, în condițiile legii;

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

(15) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată și acordă, la



cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale, în condițiile legii;

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

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

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

(19) audiază contribuabilul 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;

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

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

O. În domeniul compensării/ restituirii:

(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 la bugetul general consolidat;

(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) 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;

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

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

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

(8) primește de la trezorerie deciziile de compensare/ restituire operate;

(9) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/ restituire și notele de restituire, inclusiv cele din TVA de rambursat și din restituirea de accize;

(10) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere;

(11) întreprinde demersurile necesare în vederea arhivării la dosarul fiscal al



contribuabilului a unui exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului;

(12) restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

(13) întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;

(14) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/ înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;

(15) emite înștiințări de compensare/ restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe “stabilite în minus”, cât și decizii de impunere cu diferențe “stabilite în plus”;

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

P. În domeniul asistenței la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat membru al UE, precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al UE a creanțelor stabilite în România:

(1) desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanțe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum și pentru recuperarea într-un alt stat membru al U.E. a creanțelor stabilite în România;

(2) procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al Uniunii Europene;

(3) întocmește situații și raportări și informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare de la nivelul Administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(4) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri asigurătorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale UE;

(5) recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

(6) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre U.E..

Q. Dispoziții comune:

(1) centralizează și transmite administrației județene toate datele și informațiile necesare realizării monitorizărilor operative, precum și întocmirii analizelor și raportărilor solicitate de Direcția regională;

(2) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a



informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(3) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea biroului fiscal comunal, Administrației județene, Direcției regionale și/sau Agenției, în legatură cu domeniul de activitate.

R. În domeniul caselor de marcat:

(1) asigură înregistrarea declarației de instalare a aparatelor de marcat electronice fiscale, înscrierea în cartea de identitate a numărului de pagini și vizarea registrului special.



