

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct - colectare (la administrațiile județene de categoria "B")

- (1) Serviciul (biroul/ compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice;
 - 1a. Compartimentul rambursări TVA;
 - 1b. Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă;
- (2) Serviciul (biroul/ compartimentul) evidență plătitori persoane juridice;
 - 2a. Compartimentul compensări, restituiri;
- (3) Serviciul colectare și executare silită persoane juridice;
 - 3a. Compartiment insolabilitate și răspundere solidară;
- (4) Compartimentul cazier fiscal;
- (5) Serviciul (biroul/ compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale persoane fizice;
 - 5a. Compartiment gestionare dosare fiscale și arhivă;
- (6) Serviciul (biroul/ compartimentul) evidență plătitori persoane fizice;
 - 6a. Compartimentul compensări, restituiri;
- (7) Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice;
- (8) Biroul administrare venituri contribuabili mijlocii;
 - 8a. Compartimentul registru contribuabili, rambursări TVA, gestionare dosare fiscale și arhivă pentru contribuabili mijlocii;
 - 8b. Compartimentul colectare creanțe bugetare ale contribuabililor mijlocii.

Art. 140 - Serviciul (biroul/ compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice are următoarele atribuții:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

- (1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/ de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, prelucrarea informațiilor din declarații, actualizarea permanentă a informațiilor aflate în baza de date a Registrului Contribuabililor;
- (2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau de emiteră a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor juridice;
- (3) primește și verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate inițial ale persoanelor juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

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

(5) gestionează evidența persoanelor juridice;

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

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

(8) administrează Registrul contribuabililor persoane juridice împreună cu Serviciul 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 Ministerul Finanțelor Publice – Agenția;

(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) 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;

(15) aplică procedura de înregistrare a contractelor de fiducie;

(16) aplică procedura de înregistrare a contractelor de locațiune;

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

(18) 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;

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

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

(21) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și

informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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

B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale

(1) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

(2) verifică coerența și corectitudinea datelor declarate de contribuabili;

(3) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit 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) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

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

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

(9) primește, verifică și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile.

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

(11) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de 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 prevazute de procedura legală în vigoare;

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

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

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

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

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

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

(18) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul

calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabilă în România;

(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;

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

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

E. În domeniul caselor de marcat:

(1) participă la operațiunea de fiscalizare a aparatelor de marcat electronice fiscale;

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

(3) asigură preluarea memoriilor fiscale pe bază de proces verbal de predare-primire cu contribuabilii și predarea acestora către Direcția regională în vederea păstrării și arhivării;

(4) primește documentele probatoare de la utilizatorii de aparate electronice fiscale privind încetarea activității societății și le transmite către Direcția regională în vederea păstrării și arhivării;

(5) primește documentele împreună cu dovada predării memoriei fiscale, de la utilizatorul aparatului de marcat electronic fiscal privind utilizarea acestuia și le transmite către Direcția regională în vederea păstrării și arhivării.

Art. 141 - Compartimentul rambursări TVA are următoarele atribuții:

A. 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.

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

(1) selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioada 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 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 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 poșta, 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 poșta, 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.

C. 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.

D. 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;

(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.

Art. 142 - Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă are următoarele atribuții:

(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 avizează 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.

Art. 143 - Serviciul (biroul/ compartimentul) evidență plătitori persoane juridice are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de

procedura fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapidă și transmite Serviciului (biroului/ 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) colaborează cu Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice pentru 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;

(15) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite Serviciului (biroului/ compartimentului) soluționare contestații din cadrul Direcției regionale;

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

(17) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul (biroul) colectare și executare silită persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată a obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(18) procedează, în colaborare cu Serviciul (biroul) colectare și executare silită persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare 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 (biroul) colectare și executare silită persoane juridice, 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) transmite compartimentului procedura insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(24) comunică compartimentului procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, obligațiile fiscale născute între data deschiderii procedurii insolvenței și data intrării în faliment;

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

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

(27) colaborează cu Biroul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

(28) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau a Administrației județene, a Direcției regionale, în legătură cu domeniul

de activitate.

Art. 144 - Compartimentul compensării, restituiri are următoarele atribuții:

(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, conform prevederilor legale și solicită Serviciului (biroului) evidență plătitori persoane juridice, 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) 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 și/sau notele de restituire operate;

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

(10) soluționează contestațiile împotriva deciziilor de compensare/ restituire și întocmește Decizia de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/ restituire;

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

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

(13) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la compartimentul analiză de risc;

(14) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului, către Compartimentul analiza de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

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

(16) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și

informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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

Art. 145 - Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice are următoarele atribuții:

(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, 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 creanțe 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 asiguratorii 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, deschise la unitatile 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 asiguratorii 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 popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

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

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

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

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

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

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

(19) analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților;

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

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

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

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

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

(25) 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;

(26) 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;

(27) întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanțe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanțelor și îl supune spre aprobare șefului administrației;

(28) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul

compartimentului de insolvabilitate;

(29) verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;

(30) 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, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;

(31) primește de la Serviciul (biroul) juridic 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;

(33) 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;

(34) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale Administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

(35) 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;

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

(37) 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;

(38) colaborează cu Serviciul (biroul, compartimentul) evidență plătitori persoane juridice pentru 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;

(39) 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;

(40) 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;

(41) 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 (biroului/ compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(42) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul (biroul) evidență plătitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(43) procedează, în colaborare cu Serviciul (biroul) evidență plătitori persoane juridice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(44) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (biroul) evidență plătitori persoane juridice, 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;

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

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

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

(48) desfășoară acțiuni de asistență 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;

(49) procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;

(50) informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

(51) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;

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

(53) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;

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

(55) colaborează cu Biroul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea

arieratelor contribuabililor administrați;

(56) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau Administrației județene, Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 146 - Compartimentul insolabilitate și răspundere solidară are următoarele atribuții:

(1) 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;

(2) analizează posibilitatea declarării stării de insolabilitate a debitorilor persoane juridice;

(3) întocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolabilitate, din care unul se transmite Serviciului (biroului) evidența plătitori și unul contribuabilului, după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii;

(4) creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolabili 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;

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

(6) 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 evidența curentă;

(7) 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;

(8) după declararea stării de insolabilitate a debitorilor persoane juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală;

(9) întocmește și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;

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

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

(12) gestionează submodulele de insolabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor fiscale;

(13) furnizează Serviciului (biroului/ compartimentului) colectare și executare silită persoane juridice informații despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile

legale privind insolabilitatea și atragerea răspunderii solidare;

(14) examinează starea fiscală a contribuabililor și întocmește și transmite compartimentului procedură insolvență și lichidări informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;

(15) întocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și le înaintează compartimentului monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării și înaintării direcției regionale;

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

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

Art. 147 - Compartimentul cazier fiscal are următoarele atribuții:

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

(2) preia, verifică și 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 înscrisurilor în cazierul fiscal și a cererilor de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal;

(4) colaborează cu Serviciul (biroul) registru contribuabili, declarații fiscale pentru actualizarea bazei de date locale «Registrul Contribuabilului» în situația contribuabililor persoane fizice care solicită eliberarea certificatelor de cazier fiscal al căror CNP nu se regăsește în baza de date locală sau în a/al căror carte/buletin de identitate figurează date de identificare diferite de cele înregistrate în baza de date locală, precum și în cazul persoanelor fizice străine care nu sunt înregistrate în baza de date;

(5) 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;

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

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

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

(9) colaborează cu Serviciul/ biroul de tehnologia informației pentru recuperarea

informațiilor și pentru asigurarea integrității informațiilor în caz de alterare;

(10) 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;

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

(12) 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;

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

(14) 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;

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

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

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

(18) 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;

(19) 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 OG nr. 39/2015 privind cazierul fiscal;

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

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

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

Art. 148 - Serviciul (biroul/ compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale persoane fizice are următoarele atribuții:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, prelucrarea informațiilor din declarații și , actualizarea permanentă a informațiilor aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;

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

(3) aplică procedura de înregistrare a contractelor de fiducie;

(4) aplică procedura de înregistrare a contractelor de locațiune;

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

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

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

(8) gestionează evidența persoanelor fizice;

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

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

(11) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice împreună cu Serviciul tehnologia informației;

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

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

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

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

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

această obligație prevăzută de lege;

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

(18) 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;

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

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

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

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

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

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

(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, înregistrează și procesează declarațiile privind contribuțiile sociale obligatorii datorate de contribuabilii care au calitatea de persoane fizice;

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

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

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

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

(8) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitor persoane fizice;

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

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

(11) stabilește din oficiu obligațiile de plată în cazul nedeunerii declarațiilor de impunere și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;

(12) ia măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a

contribuabililor;

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

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

(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.

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;

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

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

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;

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

(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 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 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 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;

(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.

Art. 149 - Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă are următoarele atribuții:

- (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 avizează 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.

Art. 150 - Serviciul (biroul/ compartimentul) evidență plătitori persoane fizice are următoarele atribuții:

- (1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
- (2) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- (3) aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea

creanțelor fiscale;

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

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

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

(7) asigură corectarea erorilor materiale din evidența analitică pe plătitori, în condițiile legii;

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

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

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

(11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapidă și transmite Serviciului (biroului/ 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 referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite Serviciului (biroului, compartimentului) soluționare contestații din cadrul Direcției regionale;

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

(16) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligațiilor fiscale în

condițiile legii;

(17) procedează, în colaborare cu Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

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

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

(20) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

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

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

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

(24) colaborează cu Biroul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor persoane fizice administrați;

(25) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Administrației județene, Direcției regionale și/sau Agenție, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 151 - Compartimentul compensări, restituiri are următoarele atribuții:

(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, conform prevederilor legale și solicită Serviciului (biroului) evidență plătitori persoane fizice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

(3) 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;

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

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

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

(7) 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;

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

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

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

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

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

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

(14) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la compartimentul analiză de risc;

(15) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoreriei statului, către compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

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

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

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

Art. 152 - Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice are următoarele atribuții:

(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 române și străine, 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, 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 executorii 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 popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

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

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

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

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

(17) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și

imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

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

(19) 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 valorificarea bunurilor prin această modalitate;

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

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

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

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

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

(25) verifică, periodic, conform legii, contribuabilii – persoane fizice înscrise în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

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

(27) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului informatic de evidență analitică pe plătitori persoane fizice (aplicația GOTICA);

(28) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;

(29) 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;

(30) furnizează Serviciului (biroului/ compartimentului) colectare și executare silită persoane juridice informații referitoare la contribuabilii persoane fizice administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare în vederea efectuării situațiilor centralizatoare la nivel de administrație;

(31) 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;

(32) 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;

(33) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;

(34) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unitatii de imprimarie rapidă și transmite Serviciului (biroului/ compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(35) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul (biroul) evidență plătitori persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(36) procedează, în colaborare cu Serviciul (biroul) evidență plătitori persoane fizice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(37) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (biroul) evidență plătitori persoane fizice, 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;

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

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

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

(41) desfășoară acțiuni de asistență 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;

(42) procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;

(43) informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

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

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

(46) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând

creanțe stabilite în alte state membre UE;

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

(48) colaborează cu Biroul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

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

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

Art. 153 - Serviciul (biroul) administrare venituri contribuabili mijlocii are următoarele atribuții:

(1) colaborează cu Biroul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

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

(3) 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;

(4) 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.

Art. 154 Compartimentul colectare creanțe bugetare ale contribuabililor mijlocii are următoarele atribuții:

(1) colaborează cu Biroul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

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

(3) 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.

Art. 155 - Compartimentul registru contribuabili, rambursări TVA, gestionare dosare fiscale și arhivă pentru contribuabili mijlocii are următoarele atribuții:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor

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

(2) gestionează evidența contribuabililor mijlocii;

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

(4) administrează Secțiunea Registrul contribuabililor mijlocii în cadrul Registrului contribuabililor, împreună cu Serviciul (biroul/ compartimentul) tehnologia informației;;

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

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

(7) 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 – Agenție;

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

(9) 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;

(10) aplică procedura de înregistrare a contractelor de fiducie;

(11) aplică procedura de înregistrare a contractelor de locațiune;

(12) 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;

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

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

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

(16) 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”;

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

B. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C. 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;

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

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

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 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.

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 aplică procedura specială în domeniu;

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

(5) întocmește deciziile de rambursare pentru DNOR 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 evidență analitică pe platitor, 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, însoțite de 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 poșta, 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 poșta, 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.

F. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA

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

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

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

(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.

G. În domeniul soluționării cererilor de rambursare a 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 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, precum și deciziile de

rambursare a taxei pe valoarea adăugată 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.

H. În domeniul gestionare dosare fiscale și arhivă

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

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

(3) primește și arhivează documentele la dosarele fiscale;

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

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

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

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

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

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