

## TITLUL V. SERVICIUL FISCAL ORĂȘENESC

### CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea șefului de serviciu fiscal orășenesc

- (1) Compartimentul servicii interne;
- (2) Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare;
- (3) Compartimentul registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri;
- (4) Compartimentul rambursări TVA;
- (5) Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă;
- (6) Biroul (compartimentul) de colectare și executare silită;
  - 6a. Compartimentul evidență plătitori persoane fizice;
  - 6b. Compartimentul evidență plătitori persoane juridice;
  - 6c. Compartimentul compensări, restituiri;
  - 6d. Compartimentul insolabilitate și răspundere solidară.

**Art. 184 - Compartimentul servicii interne** are următoarele atribuții:

- (1) derulează contractele pentru toate sediile aflate în administrarea și folosința Administrației județene, precum:
  - a) contractele încheiate în calitate de locatar pentru spațiile deținute în locație;
  - b) contractele de utilități (energie electrică, agent termic, apă caldă, apă rece, gaze naturale, salubritate, radio, TV – cablu etc.);
  - c) contractele de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și servicii (climatizoare, copiatoare, pompe, centrală telefonică, ascensoare, instalații antiefracție și avertizare incendii, servicii de dezinfecție și deratizare etc).
- (2) întocmește și supune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziția de materii, materiale, scule, dispozitive, accesorii etc.;
- (3) asigură operativ administrarea tuturor spațiilor aflate în administrarea și folosința Administrației județene prin asigurarea stării de curățenie, igienizare, întreținere, reparații de mică complexitate și intervenții operative cu salariații proprii (electricieni, lăcătuși, tâmplari, instalatori etc.);
- (4) asigură gestiunea bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, bunuri valorice) aflate în administrarea și folosința Administrației județene;
- (5) asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime a activității parcului auto;
- (6) coordonează activitatea de transport, luând măsuri pentru optimizarea consumului de lubrifianți, carburanți, piese de schimb și materiale;

(7) organizează activitatea de secretariat și registratură a direcției, în care scop:

a) asigură primirea, înregistrarea și predarea corespondenței repartizate, precum și expedierea acesteia la destinatari;

b) asigură multiplicarea actelor normative, ordinelor și altor reglementări ce privesc activitatea direcției și răspunde de difuzarea operativă a acestora la compartimentele și subunitățile interesate, potrivit rezoluțiilor conducerii;

c) asigură activitatea de secretariat a conducerii;

d) asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor;

(8) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă;

(9) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului fiscal;

(10) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **A. În domeniul tehnologiei informației:**

(1) activitatea de tehnologia informației este coordonată metodologic și procedural de către Serviciul (biroul, compartimentul) tehnologia informației din cadrul Administrației județene;

(2) asigură implementarea la nivelul serviciului fiscal orășenesc a strategiei de informatizare a Agenției și a Ministerului Finanțelor;

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

(4) asigură implementarea unitară și administrarea infrastructurii informatice necesară desfășurării activității la nivelul serviciului fiscal orășenesc, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii angajate la nivelul CNIF din cadrul Ministerului Finanțelor, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție;

(5) asigură aplicarea procedurii privind securitatea datelor la nivelul serviciului fiscal orășenesc;

(6) asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru la nivelul serviciului fiscal orășenesc;

(7) administrează rețeaua informatică locală și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețeaua informatică locală aflată în cadrul serviciului fiscal orășenesc;

(8) asigură configurarea unitară a tehnicii de calcul și comunicațiilor, asigură condiții pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente,

integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine), conform specificațiilor stabilite de CNIF din cadrul Ministerului Finanțelor;

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

(10) pentru fiecare tip de echipament sau de software, serviciul dedicat reprezintă punctul unic de contact pentru relația cu prestatorii de servicii de întreținere și asistență tehnică, prin intermediul punctului unic de contact desemnat din cadrul nivelului superior ierarhic;

(11) administrează și alocă resursele materiale și umane pentru desfășurarea activităților de rutină în domeniul de competență;

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

a. asigură administrarea, la nivel local, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul serviciului fiscal orășenesc;

b. asigură implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date distribuite de către CNIF din cadrul Ministerului Finanțelor;

c. rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare aflate în cadrul serviciului fiscal orășenesc.

(13) analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații în exploatare, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare bunei funcționări a acestora, etc;

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

(15) colaborează cu specialiștii STI din cadrul Administrației județene în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;

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

(17) formulează propuneri de repartizare a articolelor de investiții din domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune;

(18) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;

(19) asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor

în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate;

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

**Art. 185 - Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare** are următoarele atribuții:

(1) asigură organizarea și conducerea contabilității operațiunilor privind constatarea și încasarea veniturilor bugetului de stat pentru toate categoriile de contribuabili administrați;

(2) înregistrează în contabilitatea creanțelor bugetare, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, conform reglementărilor contabile în vigoare, operațiunile din activitatea de administrare a veniturilor bugetului de stat;

(3) conduce contabilitatea operațiunilor specifice bugetului de stat, pe plătitori și pe categorii de venituri bugetare, în conformitate cu Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, prin utilizarea produselor informatice specifice;

(4) efectuează importul lunii precedente utilizând aplicația informatică CONTABCR din SIAC, GOTICA și Trezorerie, pe data de 01 a fiecărei luni;

(5) verifică modul de realizare a importului de note contabile în vederea întocmirii bilanței contabile privind creanțele bugetare, respectiv existența unor eventuale erori în fișierul LOG și modul de rezolvare a acestora, astfel încât să nu existe riscul preluării unor date eronate;

(6) răspunde de întocmirea și preluarea în aplicația informatică de gestiune a creanțelor bugetare a notelor contabile manuale în conformitate cu procedurile de lucru aprobate;

(7) efectuează operațiuni, întocmește instrumentele de plată și înregistrează în evidența contabilă sumele rezultate din executarea silită (din cont 50.67), potrivit monografiei contabile, utilizându-se de asemenea aplicația informatică;

(8) întocmește bilanța prin utilizarea aplicației CONTABCR și efectuează punctaje de verificare a datelor din notele pe operațiuni cu datele existente în trezorerie și cu datele din evidența pe plătitori (SIAC și GOTICA);

(9) în urma punctajului cu bilanța analitică pe plătitor și a contului 520 din aplicația CONTABCR, se va proceda la înregistrarea prin note manuale a sumelor care nu sunt preluate în baza de date (SIAC, GOTICA), respectiv cote defalcate, încasări fără obligații declarative, conform înregistrărilor din monografia contabilă;

(10) realizează punctajul trimestrial al datelor înscrise în contul 463 „Creanțe ale bugetului de stat” cu cele din evidența analitică pe plătitori persoane juridice și persoane fizice;

(11) furnizează trimestrial bilanța de verificare privind creanțele bugetului de stat structurilor de evidență pe plătitor, în vederea întocmirii Notei de fundamentare privind structura contului 473 ”Decontări din operațiuni în curs de clarificare”, pentru

sumele menținute mai mult de 3 luni și transmiterii acesteia către structura ierarhic superioară;

(12) transmite lunar fișierul cu notele de transfer către structura ierarhic superioară, după efectuarea importului/ exportului notelor contabile de transfer sosire/ plecare aferente contribuabililor transferați în luna de referință;

(13) întocmește lunar, pe baza situațiilor transmise de evidența pe plătitor persoane fizice și juridice, „Situația centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate în luna... ale bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului asigurărilor sociale de sănătate, bugetului asigurărilor pentru șomaj, contului 51- ”Disponibil din venituri proprii pentru finanțarea cheltuielilor de sănătate”, pe care le transmite către structura ierarhic superioară în vederea centralizării și transmiterii la Casa de Pensii a județului, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate a județului, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Autoritatea de Sănătate Publică a județului;

(14) face analize pe baza soldurilor conturilor contabile de creanțe ale bugetului de stat și sesizează compartimentul de evidență pe plătitori pentru neconcordanțe și alte aspecte care trebuie clarificate cu acesta;

(15) procedează la întocmirea bilanței conturilor în afara bilanțului, utilizându-se aplicația informatică;

(16) verifică corelațiile bilanțiere, respectiv:

a) respectarea egalității între sumele evidențiate în debitul și creditul soldurilor inițiale, rulajelor curente, rulajelor cumulate, soldurilor finale;

b) respectarea egalității între suma conturilor sintetice de gradul II și total cont sintetic de grad I și preluarea acesteia în totalul general;

c) închiderea conturilor de venituri (7xx) și cheltuieli (654), astfel încât la sfârșitul perioadei acestea să nu prezinte sold;

d) închiderea contului 520 „Disponibil al bugetului de stat” la sfârșitul exercițiului financiar în conformitate cu legislația în vigoare.

(17) realizează concordanța dintre evidența analitică pe plătitor și evidența analitică contabilă, lunar prin efectuarea punctajului dintre fișa analitică pe plătitor și bilanța analitică pe cod fiscal, cod numeric personal, prin sondaj, și semnaleză către compartimentul de specialitate eventualele neconcordanțe în vederea rezolvării acestora;

(18) răspunde de întocmirea lunară a bilanțelor sintetice și analitice ale conturilor de creanțe bugetare;

(19) la sfârșitul lunii compară soldul contului 520 - „Disponibil al bugetului de stat”, analitic pe fiecare impozit, cu datele din Contul de execuție transmis de ATCP, stabilind eventualele diferențe;

(20) întocmește trimestrial Anexa 5 - „Contul de execuție a bugetului instituției publice – partea de venituri”;

(21) întocmește Anexa 31 - „Situția acțiunilor/ obligațiunilor deținute de Statul Român la societăți comerciale/ companii naționale și organisme internaționale”;

(22) întocmește Anexa 32 - „Situția sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat”;

(23) asigură inventarierea anuală a creanțelor bugetului de stat după punctajul cu datele primite de la compartimentele responsabile cu evidența analitică pe plătitori și executare silită, însușite de către factorii responsabili;

(24) valorifică rezultatele inventarierii prin cuprinderea acestora în bilanța de verificare până la încheierea exercițiului financiar;

(25) întocmește lunar Situația plăților restante în baza informațiilor transmise de către structurile cu atribuții de rambursare/ restituire, pe care o transmite Administrației județene;

(26) transmite lunar structurii ierarhic superioare, până la data de 10 a lunii, bilanța sintetică și bilanța analitică aferente lunii precedente, (export din aplicația CONTABCR), notele pe operațiuni și cartea mare, precum și orice alte anexe și situații centralizatoare solicitate de aceasta;

(27) întocmește și transmite situații și orice alte anexe conform solicitărilor structurilor ierarhic superioare, în vederea întocmirii situațiilor financiare;

(28) întocmește și transmite structurii ierarhic superioare Nota justificativă privind diferențele constatate între soldul contului 520 înainte de repartizare (coloana 6 din Anexa 5) și veniturile nete confirmate de trezorerie (contul 20A - „Veniturile bugetului de stat”);

(29) colaborează cu compartimentele de specialitate care au atribuții în administrarea creanțelor fiscale;

(30) asigură respectarea regulilor de evidență, păstrare, utilizare și circulație a formularelor cu regim special;

(31) asigură respectarea normelor legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea;

(32) îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 186 - Compartimentul registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri are următoarele atribuții:**

**A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor**

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice și juridice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/ de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform

reglementărilor legale, al coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, prelucrarea informațiilor din declarații 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 și juridice;

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

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

(5) gestionează evidența persoanelor fizice și juridice;

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

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

(8) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice și 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 – Agenție;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### **C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **E. În domeniul asistenței pentru contribuabili**

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

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

(3) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice

privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;

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

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

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

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

**Art. 187 - Compartimentul rambursări TVA are următoarele atribuții:**

**A. În domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată:**

(1) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

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

(4) întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de taxă pe valoarea adăugată, 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 taxă pe valoarea adăugată 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 taxă pe valoarea adăugată cu sume negative cu opțiune de rambursare;

(2) verifică deconturile de taxă pe valoarea adăugată din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de taxă pe valoarea adăugată solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de taxă pe valoarea adăugată 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 administrați;

(5) întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile negative de taxă pe valoarea adăugată 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 taxei pe valoarea adăugată, 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.

### **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 U.E.**

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

(2) verifică pe pagina de internet a 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. 188 - 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 arhivează documentele la dosarele fiscale;
- (5) primește și/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;
- (6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la compartimentul procedură insolvență și lichidări;
- (7) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;
- (8) răspunde de integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;
- (9) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- (10) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 189 - Biroul (compartimentul) de colectare și executare silită** 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 și 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) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;
- (6) duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;
- (7) 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;

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

(9) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(10) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(22) 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;

(23) 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;

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

(28) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili persoane juridice, transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;

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

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

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

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

(33) colaborează cu 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;

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

(35) urmărește activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate



de către contribuabilii administrați de către aceasta;

(36) centralizează informațiile referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare;

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

(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) 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 procedura insolvența și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

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

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

(44) procedează, în colaborare cu compartimentul evidență plătitori persoane fizice sau compartimentul evidență plătitori persoane juridice, 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;

(45) audiază contribuabilul, împreună cu compartimentul evidență plătitori persoane fizice sau compartimentul 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;

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

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

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

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

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

(51) întocmește situații și raportări și informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare de la nivelul Administrației județene, sau Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți de la nivelul Direcției regionale, în cazul unităților subordonate Administrației județene Ilfov, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

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

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

(54) monitorizează modul de realizare a veniturilor bugetare și recuperare a creanțelor bugetare;

(55) urmărește activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

(56) întocmește raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională;

(57) colaborează cu birourile/ compartimentele din structura serviciului fiscal orășenesc în vederea realizării raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor;

(58) transmite către Administrația județeană raportările din domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de serviciu fiscal orășenesc și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(59) colaborează cu Compartimentul evidență platitori 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;

(60) întocmește raportările cu privire la:

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

b) acțiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririilor;

d) eşalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;

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

f) sechestrurile aplicate asupra bunurilor mobile și imobile și stadiul valorificării acestora;

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

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

i) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/ deblocare a fondurilor și resurselor economice;

j) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/ interzis;

k) bunurile confiscate conform dispozițiilor din sentințe/ hotărâri emise de instanțele de judecată în materie penală;

l) recuperarea fondului de risc;

m) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de Ministerul Finanțelor;

n) recuperarea sumelor reprezentând debite SAPARD plătite din fonduri de la bugetul de stat;

o) modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;

p) hotărârile judecătorești privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la Casa de Economii și Consemnațiuni – CEC S.A în vederea achiziționării de autoturisme;

q) executarea hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârșirea de infracțiuni.

(61) întocmește raportările din domeniul monitorizării TVA și a registrului contribuabililor solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională/ Administrația județeană;

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

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

(64) realizează analize și informări pentru Administrația județeană, în domeniul monitorizării arieratelor la nivelul serviciului fiscal, solicitate de către aceasta, de Direcția regională și de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției, însușite de către șeful serviciului fiscal orășenesc;

(65) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislație și proceduri operaționale și de sistem sau repartizate de șeful de unitate în legătură cu domeniul de

activitate al postului și/sau specifice unității.

**Art. 190 - 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 Biroul (compartimentul) registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri 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 Biroului (compartimentului) de colectare și executare silită, 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 tiparite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației din cadrul Administrației județene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(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 Biroul (compartimentul) de colectare și executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(17) procedează, în colaborare cu Biroul (compartimentul) de colectare și executare silită, 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;

(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 Biroul (compartimentul) de colectare și executare silită, 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) transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

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

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

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

**Art. 191 - Compartimentul evidență plătitori 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) 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 Biroul (compartimentul) registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri 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 Biroului (compartimentului) de colectare și executare silită, 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 imprimare rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației din cadrul Administrației județene, 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 sistemele 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 Biroul (compartimentul) de colectare și executare silită 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 Biroul (compartimentul) de colectare și executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(18) procedează, în colaborare cu Biroul (compartimentul) de colectare și executare silită, 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 Biroul (compartimentul) de colectare și executare silită, 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 procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

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

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

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

**Art. 192 - Compartimentul compensări, restituiri are următoarele atribuții:**

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

(2) 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;

- (3) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
- (4) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție (altele decât cele din TVA de rambursat și restituire de accize);
- (5) întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/ restituire;
- (6) întocmește referat, decizii de compensare/ restituire, conform prevederilor legale;
- (7) primește de la trezorerie deciziile de compensare/ restituire și/sau notele de restituire operate;
- (8) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/ restituire și notele de restituire;
- (9) 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;
- (10) 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;
- (11) 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;
- (12) întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;
- (13) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/ înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;
- (14) emite înștiințări de compensare/restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe “stabilite în minus”, cât și decizii de impunere cu diferențe “stabilite în plus”;
- (15) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
- (16) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- (17) eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/ nerestituirea taxelor/ timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;
- (18) asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- (19) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.



**Art. 193 - Compartimentul insolvabilitate 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 insolvabilitate a debitorilor persoane fizice și juridice;

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

(4) creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice și juridice declarați insolvabili 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 vor verifica cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică și juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare;

(6) în situația în care se constată că debitorul persoană fizică sau juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci vor întocmi proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil din evidența separată în evidența curentă;

(7) operează darea la scadere a creanțelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidență și a Borderoului de adăugare - scădere a obligațiilor fiscale;

(8) operează darea la scadere a creanțelor debitorilor persoane fizice decedate sau dispărute, pentru care nu există moștenitori care au acceptat succesiunea;

(9) după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice și juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, vor face demersurile legale prevăzute în art. 25 și 26 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

(10) întocmesc și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;

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

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

(13) gestionează submodulul de insolvabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor;

(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 insolvență, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

(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.