

TITLUL VI. ADMINISTRAȚIA JUDEȚEANĂ A FINANTELOR PUBLICE ILFOV
CAPITOLUL 5. Structurile aflate în subordinea șefului de administrație adjunct -
colectare contribuabili mijlocii

Art 219 - Serviciul registru contribuabili, gestiune dosare fiscale, declarații și bilanțuri are următoarele atribuții:

- (1) răspunde de aplicarea unitară la nivel județean a legislației fiscale;
- (2) urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor din subordine, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora.

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) organizează activitatea de gestionarea a Registrului contribuabililor mijlocii, prin: primirea declarațiilor de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

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

(3) gestionează evidența contribuabililor mijlocii;

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

(5) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor;

(6) administrează împreună cu Serviciul tehnologia informației, registrul contribuabililor mijlocii;

(7) elaborează propuneri privind formularistica în domeniul înregistrării fiscale;

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

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

(10) 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 M.F.P – A.N.A.F;

(11) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de mențiuni ulterioare înregistrării fiscale și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(12) 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;

(13) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune.

B. În domeniul gestionării dosarelor fiscale:

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

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

(3) primește și arhivează documente la dosarul fiscal;

(4) primește/ 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 Serviciul insolvențabilitate, răspundere solidară și insolvență;

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

C. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:

(1) primește și procesează declarațiile fiscale;

(2) transferă datele privind obligațiile de plată/ de restituit din declarațiile de impunere sau deciziile de impunere emise, potrivit competențelor, către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori;

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

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

(5) aplică procedura privind organizarea Registrului entităților/ unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;

(6) aplică procedura privind redirectionarea unor sume din impozitul datorat;

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

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

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

D. 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 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) verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, condițiile/ criteriile care condiționează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competență stabilite potrivit legii;

(4) îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

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

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

(10) 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;

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

(12) 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.

E. În domeniul înregistrării și radierii în/din Registrul operatorilor intracomunitari:

(1) primește Cererile de înregistrare/radiere în/din Registrul operatorilor intracomunitari, însoțite de documentele anexate de contribuabili;

(2) transmite notificarea în cazul în care cererile sau documentele anexate sunt incomplete;

(3) analizează cererile și documentele anexate și întocmește, conform legislației procedurale în vigoare, Deciziile privind înscrierea/respingerea înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(4) întocmește, potrivit prevederilor legale în vigoare, Deciziile privind radierea, la cerere sau din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari, care se comunică contribuabililor;

(5) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile de respingere a înscrierii în Registrul operatorilor intracomunitari sau împotriva deciziilor de radiere, din oficiu, din Registrul operatorilor intracomunitari, pe care îl transmite în termenul legal către structura competentă cu atribuții de soluționare a contestațiilor;

(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.

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

G. În domeniul eliberării certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport:

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

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

