

CAPITOLUL 10. DIRECȚIA PROCEDURI ȘI PROGRAMARE CONTROL FISCAL



Secțiunea 1. Structura Direcției proceduri și programare control fiscal

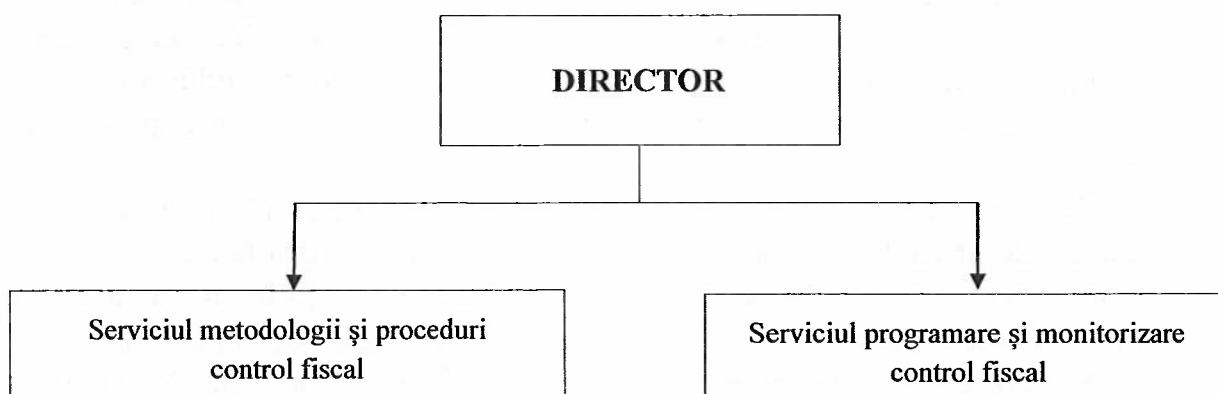
Art. 1 – (1) Direcția proceduri și programare control fiscal are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul metodologii și proceduri control fiscal;
- b) Serviciul programare și monitorizare control fiscal;

(2) Managementul direcției este asigurat de:

- a) 1 director;
- b) 2 șefi serviciu.

(3) Organigrama Direcției proceduri și programare control fiscal este cea redată mai jos:



Secțiunea 2. Atribuțiile Direcției proceduri și programare control fiscal

Art. 2 – Direcția proceduri și programare control fiscal are următoarele atribuții:

(1) coordonează metodologic activitatea de control fiscal a structurilor de inspecție fiscală din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și Direcției generale de administrare a marilor contribuabili;

(2) elaborează propuneri de modificare și completare a prevederilor Codului de procedură fiscală și a normelor de aplicare a acestuia, în baza informațiilor și necesităților rezultate din activitatea de control fiscal;

(3) asigură elaborarea programelor anuale, trimestriale și lunare pentru activitatea proprie a direcției și cea a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală și le supune spre avizare conducerii Agenției Naționale de Administrare Fiscală.



Art. 3 – Serviciul metodologii și proceduri control fiscal are următoarele atribuții:

(1) coordonează metodologic activitatea de control fiscal a structurilor de inspecție fiscală din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și Direcției generale de administrare a marilor contribuabili;

(2) elaborează propuneri de modificare și completare a prevederilor Codului de procedură fiscală și a normelor de aplicare a acestuia, în baza informațiilor și necesităților rezultate din activitatea de control fiscal;

(3) elaborează și actualizează metodologiile și procedurile de desfășurare a activității de control fiscal, în funcție de modificările legislative care intervin și de modul în care sunt aplicate de către personalul cu atribuții de inspecție fiscală și le supune avizării conducerii Direcției;

(4) elaborează și actualizează modelele documentelor și formularelor necesare utilizate în activitatea de control fiscal și le supune avizării conducerii Direcției;

(5) elaborează tematici, planuri de acțiune sau liste de obiective, pentru acțiuni de control fiscal și le supune avizării conducerii Direcției;

(6) asigură transmiterea către toate structurile de inspecție fiscală din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, a metodologiilor și procedurilor de control fiscal, tematicilor, planurilor de acțiune sau listelor de obiective, pentru acțiuni de control fiscal;

(7) elaborează propuneri privind legislația secundară dată în aplicarea Codului de procedură fiscală, specifică activității de control fiscal;

(8) elaborează cerințele privind dezvoltarea aplicațiilor informatice pentru emiterea actelor administrativ fiscale specifice activității de control fiscal;

(9) elaborează propuneri pentru modificarea cadrului legislativ care reglementează impozitele, taxele, contribuțiile sociale și alte venituri ale bugetului general consolidat administrate de Agenție;

(10) elaborează propuneri pentru promovarea în activitatea de control a unor tehnici și procedee moderne de control fiscal, în vederea creșterii eficienței utilizării capacității de control și a calității activității acesteia;

(11) îndrumă structurile cu atribuții de inspecție fiscală, pentru aplicarea corectă a metodologiilor și procedurilor de control fiscal;

(12) întocmește informări privind modul de aplicare a metodologiilor și procedurilor în activitatea de inspecție fiscală, pe care le prezintă conducerii Direcției;

(13) întocmește sinteza principalelor constatări ale organelor de inspecție fiscală, pe domenii de activitate, pentru a fi prezentate conducerii Direcției;

(14) formulează puncte de vedere în legătură cu solicitări primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și/sau Ministerului Finanțelor, de la conducerea ministerului sau a Agenției;

(15) solicită puncte de vedere direcțiilor de specialitate în legătură cu solicitările primite de la structurile de inspecție fiscală și transmiterea către structurile teritoriale pentru aplicarea unitară;

(16) propune constituirea și coordonează grupurile de lucru formate din persoane cu funcții de conducere din structurile regionale/județene de inspecție fiscală în vederea perfecționării procedurilor și metodologiilor necesare realizării controalelor fiscale;

(17) utilizează, propune și participă la actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice domeniului de activitate în colaborare cu structura de specialitate în domeniul tehnologiei informației;

(18) întocmește și prezintă conducerii Direcției rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate;

(19) participă în cadrul echipelor constituite în vederea verificării îndeplinirii condițiilor cerute de lege la autorizarea unităților emitente de tichete de masă, tichete cadou, tichete de creșă și tichete de vacanță;

(20) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 4 – Serviciul programare și monitorizare control fiscal are următoarele atribuții:

(1) elaborează programele anuale, trimestriale și lunare pentru activitatea proprie a direcției și cea a structurilor cu atribuții de inspecție fiscală și le supune spre avizare conducerii Direcției;

(2) formulează propuneri, în baza analizei de risc efectuate de structura de specialitate din cadrul Agenției, de introducere sau completare a programelor de activitate ale structurilor de inspecție fiscală cu acțiuni de control fiscal;

(3) formulează propuneri pentru completarea programelor de activitate ale structurilor de inspecție fiscală cu acțiuni ce au caracter de urgență, dispuse sau aprobate de conducerea Agenției;

(4) asigură transmiterea la structurile cu atribuții de inspecție fiscală a programelor anuale, trimestriale și lunare aprobate de conducerea Agenției;

(5) formulează propuneri privind categorii de indicatori de performanță și indicatori de evaluare a rezultatelor activității desfășurate de structurile de inspecție fiscală, precum și nivelurile de realizat și asigură prezentarea acestora spre avizare conducerii Direcției;

(6) monitorizează și analizează indicatorii de performanță realizați de structurile cu atribuții de inspecție fiscală și informează conducerea Direcției sau a Agenției asupra gradului de realizare a acestora, propunând măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității structurilor de inspecție fiscală;

(7) întocmește și prezintă conducerii direcției rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate;

(8) urmărește realizarea programului lunar de activitate de către structurile de inspecție fiscală;

(9) întocmește, după caz, documentația privind dispunerea delegării de competență pentru efectuarea inspecției fiscale de către alt organ fiscal și o supune spre avizare, conducerii Direcției;

(10) utilizează, propune și participă la actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice domeniului de activitate în colaborare cu structura de specialitate în domeniul tehnologiei informației;

(11) transmite structurilor de inspecție fiscală tematicile, planurile de acțiune sau listele de obiective, pentru acțiuni de inspecție fiscală cu caracter general, întocmite în cadrul direcției;

(12) asigură îndrumarea metodologică în ceea ce privește elaborarea și completarea programelor de activitate întocmite de către structurile teritoriale de inspecție fiscală;

(13) monitorizează acțiunile desfășurate de structurile cu atribuții de inspecție fiscală care utilizează metoda controlului electronic;

(14) formulează puncte de vedere în legătură cu solicitări primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Agenției și/sau Ministerului Finanțelor, de conducerea ministerului sau a Agenției;

(15) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției în conformitate cu legislația în vigoare;

(16) asigură gestionarea aplicațiilor informatice dezvoltate de direcție;

(17) utilizează, propune și participă la actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice domeniului de activitate în colaborare cu structura de specialitate în tehnologia informației;

(18) solicită structurilor competente accesul la datele și informațiile obținute prin protocoalele de schimb de informații încheiate de către Agenție, inclusiv furnizate de către diverse autorități și/sau instituții publice sau private, în baza prevederilor legale;

(19) gestionează accesul la bazele de date și/sau la aplicațiile informatice dezvoltate, aflate în folosință sau în gestiunea Direcției;

(20) întocmește și prezintă conducerii Direcției rapoarte, informări și note privind rezultatele activității desfășurate.

Secțiunea 3. Relațiile funcționale cu celelalte structuri

Art. 5 – Relațiile funcționale ale Direcției proceduri și programare control fiscal cu celelalte structuri ale Agenției, Ministerului Finanțelor și unitățile teritoriale sunt redate în cele ce urmează:

