

Anexa nr. 5 la Anuntul nr.CJR_DSI 14227/01.11.2024

Atribuțiile specifice stabilite în fișele de post corespunzătoare funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca- Structura de colectare pentru care se organizează concurs de recrutare în data de 05.12.2024 (proba scrisă)

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior - în cadrul Serviciului de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare/aparat propriu - DGRFP Cluj-Napoca

Primește și analizează 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, transmise de organul fiscal competent, întocmește referatul de oportunitate, în conformitate cu dispozițiile legale și îl supune spre aprobarea conducerii Direcției regionale; Transmite cererile de dare în plată și documentația în susținerea acestora, împreună cu propunerile de soluționare, către Secretariatul tehnic al Comisiei pentru analiza și soluționarea cererilor debitorilor care solicită trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea debitorului;

Coordonează, îndrumă și urmărește aplicarea de către unitățile subordonate a dispozițiilor legale în vigoare în domeniul asistenței reciproce la recuperare;

Asigură primirea și centralizarea informărilor, situațiilor și raportărilor privind cererile de asistență reciprocă la recuperare de la Administrațiile județene și transmiterea acestora către Agenție - Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare - Serviciul de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală;

Asigură transmiterea cererilor, informărilor și situațiilor privind cererile de asistență reciprocă la recuperare primite de la Agenție - Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare - Serviciul de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală, către Administrația județeană;

Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, desfășurate de unitățile fiscale subordonate;

Coordonează și asigură centralizarea raportărilor de la Administrațiile județene, la solicitarea Agenției, cu privire la:

- încasarea, în dinamică, a veniturilor bugetului general consolidat, pe total, pe bugete, pe principalele impozite și taxe ale bugetului de stat și pe structuri fiscale subordonate și întocmește informări;

- analiza, în dinamică, a gradului de încasare a veniturilor bugetului general consolidat, pe regiune, structuri teritoriale, bugete și principalele impozite, în raport cu programul comunicat de Agenție.

Coordonează și verifică centralizarea raportărilor de la Administrațiile județene, cu privire la:

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

- situația privind estimarea realizării veniturilor bugetare pe luna curentă defalcată pe fiecare unitate fiscală din subordine;

- acțiunile de impulsare a realizării veniturilor bugetare;

- activitatea de suspendare a popririlor;

- aplicarea legislației în vigoare pentru aprobarea eșalonărilor la plată și modul de respectare al acestora;

-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, privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

-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;

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

-recuperarea fondului de risc;

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

-recuperarea sumelor reprezentând debite AFIR;

-situația privind măsurile asigurătorii instituite;

-situația recuperării debitelor transmise spre recuperare de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCP);

-situația privind aplicarea procedurii de mediere;

-situația debitorilor pentru care a fost atrasă răspunderea solidară conform art. 25 și 26 din Legea nr. 207/2015;

-situația recuperării sumelor din procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de către Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor (ANPC);

-situația măsurilor întreprinse în vederea recuperării obligațiilor vamale înscrise în Deciziile pentru regularizarea situațiilor (DRS) primite de la Autoritatea Vamală Română;

-situația recuperării sumelor provenind din titlurile executorii transmise spre executare de către ANRP;

-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;

-coordonarea și verificarea centralizării raportărilor de la Administrațiile județene, cu privire la modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunțate de instanțele Curții de Conturi. Colaborează cu Compartimentul procedura insolvenței și lichidări, precum și cu alte servicii din structura regiunii în vederea realizării raportărilor periodice transmise către conducerea Agenției; Monitorizează situația privind stadiul recuperării debitelor reprezentând redevențe petroliere și miniere;

Primește de la Agenție situația celor mai mari debitori care înregistrează arierate recuperabile, cuprinși în top 1500 debitori persoane fizice/persoane juridice la nivel național, analizează informațiile, repartizează pe structurile de administrare subordonate în vederea dispunerii, după caz, a măsurilor de realizare a creanțelor fiscale;

Centralizează și asigură transmiterea către direcția generală de planificare, monitorizare și sinteză din cadrul Agenției, la solicitarea acesteia, a datelor necesare pentru diverse analize și sinteze privind contribuabilii administrați, în acest sens:

- îndrumă organele fiscale subordonate în legătură cu modul de raportare a situațiilor solicitate și verifică modul de întocmire și încadrarea în termen a raportării acestora;

- coordonează și asigură centralizarea raportărilor de la Administrațiile județene, cu privire la situația privind cheltuielile deduse direct de angajator la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor pentru șomaj și la bugetul fondului național unic de asigurări de sănătate.

- colaborează cu serviciile (compartimentele) din structura Direcției regionale, precum și cu unitățile subordonate, în vederea centralizării la nivel de regională a raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;

- întocmește raportările centralizate la nivel de regională pe baza datelor comunicate de către unitățile subordonate, în domeniul monitorizării arieratelor bugetare, solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție;

- asigură transmiterea către Agenție a raportărilor în domeniul arieratelor bugetare, centralizate la nivel de regională și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;
 - coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea referitoare la confirmarea datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, cuantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante;
 - realizează analize și informări în domeniul monitorizării arieratelor la nivel de regională, solicitate de către direcțiile de specialitate din Agenție, însușite de directorul executiv coordonator a activității de colectare și de către directorul general;
 - asigură buna funcționare a activității de înscriere a avizelor de ipotecă în Registrul Național de Publicitate Mobiliară de la nivelul structurilor subordonate ;
 - răspund de realizarea indicatorilor specifici, indicatorilor strategici prevăzuți în Strategia ANAF și documentele programatice, indicatorilor de evaziune și indicatorilor de eficiență și eficacitate stabiliți pentru structura pe care o coordonează;
 - monitorizează și centralizează situațiile privind activitatea de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare la nivelul Direcției regionale și a unităților subordonate;
 - monitorizează și coordonează la nivelul regiunii administrarea TVA, inclusiv modul de încadrare în categoriile de risc fiscal a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare, termenele de soluționare a acestora de către organele fiscale și stocul deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare aflate în curs de soluționare la sfârșitul fiecărei luni;
 - centralizează și asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;
 - colaborează cu serviciul (compartimentul) de gestiune registru contribuabili, monitorizare declarații fiscale, bilanțuri precum și cu alte compartimente din cadrul Direcției regionale în vederea realizării raportărilor periodice solicitate de conducerea Agenției privind:
 - declarațiile de impozite și taxe, declarațiile de venit și de stabilire a impozitului pe venit;
 - aplicarea sancțiunilor contravenționale la regimul de întocmire și depunere a declarațiilor de impozite și taxe;
 - rezultatele procesului privind impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale;
 - procesul de depunere și procesare a declarațiilor prevăzute de legislația referitoare la administrarea persoanelor fizice sau juridice nerezidente;
 - obligațiile declarative și declarațiile depuse de contribuabilii administrați de Direcția regională.
 - monitorizează contribuabilii administrați la nivelul Direcției regionale (pe tipuri, stadiu al existenței acestora și tipuri de impozite).
- Coordonează și realizează periodic informări, pentru structurile din cadrul aparatului central al Agenției, cu privire la contribuabilii administrați la nivelul Direcției regionale și a unităților subordonate, informări însușite de conducerea Direcției regionale;
- Organizează acțiuni de instruire a personalului din unitățile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;
- Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

2.Consilier, clasa I grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Cluj - Serviciul Registru contribuabili, declaratii fiscale si bilanturi persoane juridice

Primește declarațiile de înregistrare fiscală/de mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații;

Verifică declarațiile de înregistrare sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale;

Operează informațiile din declarații, actualizând permanent informațiile aflate în baza de date Registrul Contribuabilului;

Aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor juridice

Primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice precum și cele ca urmare a modificărilor intervenite în datele declarate inițial (schimbări de denumire, de domiciliu fiscal, de vector fiscal, etc.) în vederea atribuirii/modificării codului de identificare fiscală

Eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale

Gestionează evidența persoanelor juridice

Actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului

Întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice

Administrează împreună cu Serviciul (biroul/compartimentul) tehnologia informației, registrul contribuabililor persoane juridice

Elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora

Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii

Aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie precum și a contractelor de locațiune

Primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale sosite la organul fiscal la ghișeu, prin poștă sau prin internet

Verifică coerența și corectitudinea datelor declarate de contribuabili

Pregătește formatul de hartie al declarațiilor și situațiilor financiare în vederea arhivării, prin legarea acestora pe zile de procesare și inspector

Transferă datele privind obligațiile de plată/de restituit către compartimentele cu atribuții de evidență pe plătitori

Identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative, generează și transmite notificări în acest sens

Aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor

Aplică procedura de acordare a regimului de declarare derogatoriu

Aplică procedura privind declararea contribuabililor inactivi, îndreptarea erorilor materiale, reactivarea contribuabililor declarați inactivi potrivit prevederilor legale în vigoare;

Operează fișele de înscriere /actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal a inactivității fiscale conform procedurilor în vigoare

Soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrativ fiscale emise în cadrul serviciului la măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

Asigura îndeplinirea indicatorilor din domeniul de activitate al compartimentului ;

Primește, verifică și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;

Constată nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarațiilor de înregistrare fiscală/mențiuni, declarațiilor fiscale și situațiilor financiare și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Urmărește comunicarea procesului verbal de constatare și sancționare a contravențiilor și încălcarea în evidența fiscală a sumelor stabilite și neachitate de contribuabil în 15 zile;

Primește și analizează „Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare” emițând Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, colaborând cu organele de inspecție fiscală în vederea certificării nedeductibilității TVA, potrivit procedurilor legale în vigoare;

Monitorizează stabilirea și încasarea impozitului pe reprezentanțe prin emiterea deciziilor corespunzătoare la înființarea/radierea reprezentanțelor, în funcție de perioada de funcționare a reprezentanței

Primește declarațiile de mențiuni și anexele la declarații, împreună cu documentele atașate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA, verificând corectitudinea și completitudinea documentelor atașate;

Primește declarațiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanților desemnați, de către persoanele impozabile străine, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

Verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, criteriile care condiționează înregistrarea în scopuri de TVA, în limitele de competență stabilite potrivit legii;

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 cererii privind înregistrarea în scopuri de TVA, potrivit prevederilor legale în vigoare;

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;

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;

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

Îndeplinește procedura de înregistrare, din oficiu, în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care au realizat în anul anterior venituri care depășesc plafonul de scutire;

Îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea/radierea în/din Registrul operatorilor intracomunitari, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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;

Primește și operează cererile de implementare a grupului fiscal unic 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;

Organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice;

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;

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;

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.

Primește cererile de eliberare a „Certificatului de atestare a calității de persoană înregistrată în scopuri de TVA”

Analizează cererile și documentația anexată și emite „Certificatul privind atestarea calității de persoană înregistrată în scopuri de TVA” pe care îl comunică contribuabilului

Aplică procedura privind stabilirea, declararea, plata și rectificarea impozitului pe veniturile din transferul proprietăților imobiliare din patrimoniul personal precum și modalitatea de distribuire a sumelor cuvenite unităților administrativ-teritoriale;

Aplica procedura privind redirectionarea impozitului pe profit, potrivit legii, pentru efectuarea de sponsorizări și/sau acte de emcenat;

Îndeplinește formalitățile pentru aprobarea utilizării unui certificat digital calificat pentru semnarea declarațiilor fiscale și pentru accesul la dosarul fiscal în format electronic (SPV) precum și pentru revocarea acestora, astfel:

- ✓ accesează aplicația RNCG - aprobare înrolare- Lista cu cereri de înregistrare SPV-PJ stare inițială în vederea identificării cererilor de înrolare în SPV;
- ✓ verifică informațiile din cerere cu documentele anexate;

- ✓ aprobă cererea în cazul în care documentul furnizat/ prezentat din care rezultă calitatea de reprezentant legal/ reprezentant desemnat sau împuternicit este în formă autentică, în termen de două zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
- ✓ în cazul în care documentul furnizat este un document electronic copie a imaginii documentului care atestă calitatea de reprezentant desemnat sau împuternicit preaprobă cererea de înrolare în SPV și notifică solicitantul la adresa de poștă electronică, în termen de 5 zile de la înregistrare, cu privire la faptul că aprobarea cererii de înregistrare se face la ghișeu;
- ✓ preia la ghișeu cererea de înrolare în SPV însoțită de următoarele documente:
 - numărul de înregistrare atribuit ;
 - documentul de identitate, în original;
 - documentul din care rezultă calitatea de reprezentant legal sau reprezentant desemnat, respectiv de împuternicit;
- ✓ aprobă cererea de înrolare în SPV după prezentarea și verificarea documentelor prezentate la ghișeu;
- ✓ respinge cererea de înrolare în SPV în cazul în care documentele prezentate nu corespund cu cele din cerere respectiv bazele de date și comunică motivele respingerii;
- ✓ preia și înregistrează cererea de revocare a împuternicirii sau a desemnării ca utilizator SPV în aplicația RCNG- Aprobare înrolare- cerere revocare drepturi SPV;
- ✓ transmite cererea de înregistrare/ revocare în SPV și a documentelor anexate la dosarul fiscal al societății;
- ✓ respectă dispozițiile legale privind înregistrarea în SPV.

Informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată întocmind diverse situații solicitate la nivelul ANAF;

Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;

Colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații, încheiat între Ministerul Justiției și MFP - ANAF;

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;

Verifică situația depunerii declarațiilor în cazul contribuabililor care solicită rambursarea soldului negativ a TVA, eliberarea certificatului de atestare fiscală, aprobarea unor înlesniri la plată, reactivarea, etc, și înscrie mențiunile corespunzătoare pe cererile depuse de contribuabili;

Verifică situația depunerii declarațiilor în cazul contribuabililor care solicită acordarea eșalonărilor la plată și înscrie mențiunile corespunzătoare în anexele nr.1 la referatul „A”

Verifică depunerea, de către contribuabilii cărora le-a fost aprobată eșalonarea la plată a obligațiilor fiscale, în cadrul termenului legal de depunere, a tuturor declarațiilor cerute de lege, și comunică rezultatul acestei verificări serviciului evidență pe plătitor, conform procedurilor legale;

Procesează în aplicația informatică corespunzătoare avizele de inspecție fiscală și obligațiile de plată stabilite suplimentar de organele de inspecție fiscală, înscrise în „Deciziile de impunere privind obligații fiscale suplimentare ca urmare a verificării documentare”

Pregătește actele administrativ fiscale, emise în cadrul procedurilor aplicate, în vederea expedierii prin implicuire, întocmirea borderourilor și predarea la compartimentul de registratură ;

Distribuie corespondența personalului din cadrul serviciului, conform repartizării stabilite de șeful de serviciu și operează corespunzător în aplicația informatică

Predă corespondența pregătită pentru expediere compartimentului de registratură și descarcă numerele în aplicația informatică corespunzătoare

Intocmește referatele de necesitate privind aprovizionarea cu mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabile necesare desfășurării activității serviciului

Soluționează diversele cereri formulate de celelalte instituții publice sau de agenții economici și transmite răspunsul acestora în termenul legal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

3. Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Cluj / Serviciul Evidența platitori persoane juridice

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

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;

Aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

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 (compartimentul) registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri persoane juridice pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

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

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;

Asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;

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 (compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice, în vederea recuperării acestora;

Înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

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;

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

Intocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

În măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

Colaborează cu Serviciul colectare și executare silită persoane juridice în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, cuantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul Agenției, în condițiile legii;

Intocmește referatul pentru corectarea erorilor materiale și a omisiunilor cu privire la informațiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF și prelucrează în sistemul informatic modificările informațiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;

Colaborează cu Serviciul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

Eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

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

Procedează, în colaborare cu Serviciul (compartimentul) colectare și executare silită 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;

Urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

Gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;
Audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (compartimentul) 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;
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);
Transmite Compartimentului procedura insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
Comunică Compartimentului procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, obligațiile fiscale născute între data deschiderii procedurii insolvenței și data intrării în faliment;
Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;
Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
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.

4. Inspector, clasa I grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Cluj /Serviciul Evidența platitori persoane juridice/ Compartiment compensări, restituiri

Constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;
Primește și înregistrează documentația privind restituirea/ compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită Serviciului (compartimentul) evidență plătitori persoane juridice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;
Primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;
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;
Soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
Soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
Intocmește referate, decizii de compensare/ restituire, conform prevederilor legale;
Primește de la trezorerie deciziile de compensare/ restituire și/sau notele de restituire operate;
Intocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/ restituire;
Aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
Realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
Intocmește 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;
Transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului, către Compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;
Eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/ nerestituirea taxelor/ timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;
Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
Îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

5. Inspector, clasa I, grad profesional superior/Consilier, clasa I grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Cluj/Serviciul Colectare și executare silită persoane juridice

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

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;

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;

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;

Duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

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;

Calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

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;

Intocmește 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;

Intocmește 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;

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;

Asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

Asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

Intocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

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

Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

Numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

Contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

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

Analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților;

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

Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

Asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

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;

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

Analizează și soluționează cererile debitorilor de stingere a creanțelor fiscale prin trecerea în proprietate publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea acestora, potrivit prevederilor art. 263 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;

În cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolabilitate;

Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;

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;

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

Gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

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;

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;

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;

Urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

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;

Colaborează cu Serviciul (compartimentul) evidență pe plătitori persoane juridice în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, cuantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul Agenției, în condițiile legii;

Intocmește referatul pentru corectarea erorilor materiale și a omisiunilor cu privire la informațiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF și prelucrează în sistemul informatic modificările informațiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;

Intocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central;

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;

Generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite Serviciului (compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

Analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plata, iar în colaborare cu Serviciul (compartimentul) evidență plători persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

Procedează, în colaborare cu Serviciul (compartimentul) evidență plători 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;

Audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (compartimentul) evidență plători 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;

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

Eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

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

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;

Procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;

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

Intocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri asigurătorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;

Recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

Asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;

Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Colaborează cu Serviciul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

Colaborează cu Serviciul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea colectării creanțelor bugetare ale contribuabililor administrați;

Indeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau Administrației județene, Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate;

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;

Analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;

Intocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite serviciului (compartimentului) evidență plători și unul contribuabilului, după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii;

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

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;

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 insolvar din evidența separată în evidența curentă;

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;

După declararea stării de insolvaritate a debitorilor persoane juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală;

Intocmește și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;

Aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

Realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

Gestionează submodulele de insolvaritate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor fiscale;

Furnizează Serviciului (compartimentului) colectare și executare silită persoane juridice informații despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolvaritatea și atragerea răspunderii solidare;

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;

Intocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvaritate, 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;

Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Răspunde de modulul repartizat, (Conf. Anexei din data de: 01.01.2023), în vederea aplicării tuturor măsurilor de colectare și executare silită a obligațiilor fiscale restante, cu respectarea întocmai a termenelor și etapelor prevăzute de actele normative (Legea nr.207/2015, privind Codul de procedură fiscală);

Urmare Adresei nr CJR_DGR_151/14.01.2020 privind implementarea măsurilor aprobate de președintele ANAF prin Nota A_DGI_2015/23.12.2019, generează zilnic din aplicația SACF, din subsistemul SCES, un raport privind sumele nepoprite pentru toți contribuabilii care au somații confirmate cu termenul legal îndeplinit, neachitate și care dețin conturi bancare. Pentru aceștia generează informatic popririle bancare/ terți, care prin intermediul serviciului informatizare se transmit la UIR Valcea în vederea comunicării acestora la unitățile bancare/terți. Pentru debitorii care au deschis cont la Trezoreria operativă adresele de înființare a popririi se listează pe suport de hârtie și se expediază de îndată, în vederea operării, la Serviciul Decontări din cadrul trezoreriei statului;

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;

Intocmește la solicitarea șefului serviciului și înaintează lunar/trimestrial/anual la Biroul Monitorizare din cadrul AJFP Cluj, orice raportare/situație care i se repartizează;

Utilizează aplicația NOES pentru emiterea de somații, titluri executorii, popriri, măsuri asigurătorii, sechestre, valorificarea bunurilor, distribuirea sumelor;

Utilizează aplicația Națională AEIOI (Automatic Exchange of Information) conform circularei nr.PCV307

Gestionează și răspunde de documentele privind eșalonările la plată primite de la serviciul evidență pe plătitori persoane juridice;

Gestionează și răspunde pentru amenzile din sectorul de activitate;

Răspunde de buna desfășurare a licitațiilor;

Conduce autovehiculele instituției în deplasările din teren;

Respectă programul de lucru.

6. Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Cluj /Serviciul Colectare si executare silita persoane juridice/ Compartiment de atragere a raspunderii solidare

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor si bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale;

Urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

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;

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;

Duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

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;

Calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

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;

Intocmește 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;

Intocmește 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;

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;

Asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

Asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

Intocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

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

Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

Numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

Contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

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

Analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților;

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

Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

Asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

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

Analizează și soluționează cererile debitorilor de stingere a creanțelor fiscale prin trecerea în proprietate publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea acestora, potrivit prevederilor art. 263 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și întocmește referatul, conform dispozițiilor legale, pe care îl supune spre aprobare șefului administrației;

În cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolabilitate;

Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;

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 sechestrului instituite pe bunuri imobile;

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

Gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

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;

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;

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;

Urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

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;

Colaborează cu Serviciul (compartimentul) evidență pe plătitori persoane juridice în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, cuantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul Agenției, în condițiile legii;

Intocmește referatul pentru corectarea erorilor materiale și a omisiunilor cu privire la informațiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF și prelucrează în sistemul informatic modificările informațiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;

Intocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central;

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;

Generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite Serviciului (compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

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

Procedează, în colaborare cu Serviciul (compartimentul) 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;

Audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (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;

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

Eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

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

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;

Procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;

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

Intocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri asigurătorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;

Recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

Asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;

Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Colaborează cu Serviciul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

Colaborează cu Serviciul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea colectării creanțelor bugetare ale contribuabililor administrați;

Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau Administrației județene, Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate;

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;

Analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;

Intocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite serviciului (compartimentului) evidența plătitori și unul contribuabilului, după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii;

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

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;

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 insolvar din evidența separată în evidența curentă;

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;

După declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală;

Intocmește și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;

Aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

Realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

Gestionează submodulele de insolvabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor fiscale;

Furnizează Serviciului (compartimentului) colectare și executare silită persoane juridice informații despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolvabilitatea și atragerea răspunderii solidare;

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;

Intocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, 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;

Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Răspunde de modulul repartizat, (Conf. Anexei din data de: 01.01.2023), în vederea aplicării tuturor măsurilor de colectare și executare silită a obligațiilor fiscale restante, cu respectarea întocmai a termenelor și etapelor prevăzute de actele normative (Legea nr.207/2015, privind Codul de procedură fiscală);

Urmare Adresei nr CJR_DGR_151/14.01.2020 privind implementarea măsurilor aprobate de președintele ANAF prin Nota A_DGI_2015/23.12.2019, generează zilnic din aplicația SACF, din subsistemul SCES, un raport privind sumele nepoprite pentru toți contribuabilii care au somații

confirmate cu termenul legal îndeplinit, neachitate și care dețin conturi bancare. Pentru aceștia generează informatic popririle bancare/ terți, care prin intermediul serviciului informatizare se transmit la UIR Valcea în vederea comunicării acestora la unitățile bancare/terți. Pentru debitorii care au deschis cont la Trezoreria operativă adresele de înființare a popririi se listează pe suport de hârtie și se expediază de îndată, în vederea operării, la Serviciul Decontări din cadrul trezoreriei statului;

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;

Intocmește fisa de înscriere în cazierul fiscal a atragerii răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul;

Intocmește și înaintează trimestrial Biroului Monitorizare din cadrul AJFP Cluj "Situația contribuabililor declarați insolabili pentru care a fost atrasă răspunderea solidară"

Intocmește la solicitarea șefului serviciului și înaintează lunar/trimestrial/anual la Biroul Monitorizare din cadrul AJFP Cluj, orice raportare/situație care i se repartizează;

Utilizează aplicația NOES pentru emiterea de somații, titluri executorii, popriri, măsuri asiguratorii, sechestre, valorificarea bunurilor, distribuirea sumelor;

Utilizează aplicația Națională AEOL (Automatic Exchange of Information) conform circulei nr.PCV307

Gestionează și răspunde de documentele privind eșalonările la plată primite de la serviciul evidență pe plătitori persoane juridice;

Respectă programul de lucru.

7. Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Cluj/Serviciul Evidența platitori persoane fizice/Compartimentul compensări, restituiri

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

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;

Aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale; 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 registru contribuabili, declarații fiscale persoane fizice pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

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

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;

Asigură corectarea erorilor materiale din evidența analitică pe plătitori, în condițiile legii;

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 colectare și executare silită persoane fizice, în vederea recuperării acestora;

Înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

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;

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 tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

Intocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

la măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

Intocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii;

Eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, inclusiv prin aplicația Spatiul Privat Virtual;

Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Răspunde de respectarea procedurii de verificare, întocmire și eliberare a adeverintelor de CAS;

Răspunde direct de legalitatea și corectitudinea datelor din adeverintele de CAS eliberate conform Ordinului nr.3093/14.10.2014;

Urmărește și răspunde de sumele instituite în fișa pe platitor din programul Gotica primite de la Serviciul Control Fiscal Persoane Fizice, în baza deciziilor de impunere emise;

Intocmește și răspunde de elaborarea corectă a documentației privind instituirea unor facilități fiscale, conform Legii 227/2015 privind Codul fiscal, precum și pentru instituirea unor măsuri fiscale, în cazul debitorilor care au datorii principale;

Intocmește și răspunde de elaborarea corectă a documentației privind Procedura de publicare a listelor debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante, precum și cuantumul acestor obligații, conform ORDIN Nr. 558/2016 din 29 ianuarie 2016;

Procedează, în colaborare cu Serviciul Tehnologia Informației, la acordarea bonificatiei pentru depunerea prin mijloace electronice de transmitere la distanță în anul 2018 a declarației unice privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale datorate de persoanele fizice, precum și pentru plata cu anticipație a obligațiilor fiscale declarate în anul 2018 prin declarația unică, conform Ordinului 1369/2019;

Intocmește și eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, inclusiv prin aplicația Spatiul Privat Virtual;

Intocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza Deciziilor de restituire de TVA primit de la compartimentul cu atribuții în domeniul soluționării cererilor de restituire a TVA, a deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la Compartimentul analiză de risc;

Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea administrației județene, Direcției regionale și/sau Agenției, în legătură cu domeniul de activitate.

8. Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Cluj/Serviciul Colectare și executare silită persoane fizice

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

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; anțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

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;

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;

Duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

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;

Calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

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;

Intocmește 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;

Intocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când

constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării

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;

Asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării O.M.F.P . nr. 1665/2020;

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

Intocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

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;

Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

Numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

Contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

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

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;

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

Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

Asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

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;

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

Verifică, periodic, conform legii, contribuabilii - persoane fizice înscrși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

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;

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

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;

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;

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;

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

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;

Analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;

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;

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;

Procedează, în colaborare cu Serviciul (biroul) evidență plătitori 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;

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;

Analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite; Eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii; Incepe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

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;

Procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;

Informează Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

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

Recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

Asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;

Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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

Urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați;

Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

În domeniul gestionării registrului contribuabililor

Organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice și fizice, precum și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice și 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 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;

Aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice;

Primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

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;

Gestionează evidența persoanelor fizice și juridice;

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

Actualizează periodic bazele de date privind evidența persoanelor fizice și juridice, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

Administrează Registrul contribuabililor persoane fizice și juridice împreună cu Serviciul (compartimentul) tehnologia informației;

Informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

Întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;

Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

Colaborează cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare și schimbul de informații nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției și Ministerului Finanțelor Publice-Agenției;

Elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

Constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

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;

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;

Aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie, precum și a contractelor de locațiune;

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”;

Gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus

declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal.

În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:

Primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

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;

Primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice, eliberează adeverințele de venit, etc;

Stabilește impozitul pe venit și contribuțiile sociale, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

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;

Identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

la măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

Aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

Aplică procedura privind organizarea Registrului entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;

Aplică procedura privind redirecționarea unor sume din impozitul datorat;

Aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

Primește cererile privind grupul fiscal în domeniul impozitului pe profit, depuse de către reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, în scopul implementării, modificării, desființării precum și continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

Verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, pentru modificări ulterioare implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit reprezentând intrarea ca membru al grupului fiscal, ieșirea unui membru din grupul fiscal și desființarea grupului fiscal precum și pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

Îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

Organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit;

Primește și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;

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

10. Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Bihor/Unitatea fiscală orășenească Salonta - Compartimentul Evidența plătitori persoane juridice, compensări și restituiri

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

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;

Aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

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

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

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;

Asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;

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 Compartimentului colectare și executare silită, insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare, în vederea recuperării acestora;

Înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

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;

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;

Intocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

la măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

Trimestrial colaborează cu Compartimentul de colectare și executare silită, insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, cuantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul Agenției, în condițiile legii;

Intocmește referatul pentru corectarea erorilor materiale și a omisiunilor cu privire la informațiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF și prelucrează în sistemul informatic modificările informațiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;

Intocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl trimite structurii de soluționare a contestațiilor competente;

Eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum și certificate de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

Analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Compartimentului colectare și executare silită, insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

Procedează, în colaborare cu Compartimentului colectare și executare silită, insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare, 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;

Urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

Gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

Audiază contribuabilul, împreună cu Compartimentului colectare și executare silită, insolvabilitate și atragerea răspunderii solidare, 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;

Inregistrează 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);

Transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței; Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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

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;

Soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție (altele decât cele din TVA de rambursat și restituire de accize);

intocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/ restituire;

Intocmește referat, decizii de compensare/ restituire, conform prevederilor legale;

Primește de la trezorerie deciziile de compensare/ restituire și/sau notele de restituire operate;

Intocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/ restituire și notele de restituire;

Intocmește 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;

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

Intocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;

Aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

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

Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenției și/sau a unității fiscale orășenești, a Administrației județene, a Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

11. Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Bistrita Nasaud - Serviciul registru contribuabili, declaratii fiscale si bilanturi persoane juridice

În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

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

Aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor juridice;

Primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor juridice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

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;

Gestionează evidența persoanelor juridice

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

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

Întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;

Administrează Registrul contribuabililor persoane juridice împreună cu Serviciul tehnologia informației;

Elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

Informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

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;

Constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

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;

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;

Aplică procedura de înregistrare a contractelor de fiducie;

Aplică procedura de înregistrare a contractelor de locațiune;

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;

Aplică procedurile de scutire directă/scutire indirectă de taxă pe valoare adăugată, în favoarea persoanelor scutite stabilite în România, potrivit titlului VII "Taxa pe valoarea adăugată" din Codul fiscal;

Întocmește referatul din care rezultă că, deși cererea de restituire a TVA și/sau documentația aferentă au fost depuse cu întârziere față de termenele legale prevăzute de dispozițiile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoare adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), l⁽¹⁾, l⁽²⁾, m) și n) din Legea

nr. 227/2015 privind Codul fiscal și la art. X și XI din Acordul dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002, totuși, sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii TVA;

Întocmește referatul privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice și oficiile consulare, personalul acestora și cetățenii străini cu statut diplomatic și consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziționate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată și care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/achiziției, potrivit procedurii aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

Gestionează declarațiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 și/ sau art. 331 alin. (2) lit. 1) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declarațiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiției prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. 1) pct. 2 din Codul fiscal;

În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:

Primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

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;

Identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

Aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

Aplică procedura privind organizarea Registrului entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;

Aplică procedura privind redirectionarea unor sume din impozitul datorat;

Aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

la măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

Primește și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;

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

Primește cererile privind grupul fiscal în domeniul impozitului pe profit, depuse de către reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, în scopul implementării, modificării, desființării precum și continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

Verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, pentru modificări ulterioare implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit reprezentând intrarea ca membru al grupului fiscal, ieșirea unui membru din grupul fiscal și desființarea grupului fiscal precum și pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

Îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

Organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit;

În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

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

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;

Îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

Îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

Îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementarilor legale;

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;

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

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;

Verifică cererile de stabilire a taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice și oficiile consulare, personalul acestora și cetățenii străini cu statut diplomatic și consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziționate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată și care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziției, potrivit procedurii aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

Întocmește deciziile care se emit potrivit Procedurii de stabilire a taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice și oficiile consulare, personalul acestora și cetățenii străini cu statut diplomatic și consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziționate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată și care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziției, prevăzute prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

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;

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

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;

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

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;

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;

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;

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

Organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

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;

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

Primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

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.

În domeniul gestionării dosarelor fiscale:

Asigură aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

Asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Asigură gestionarea documentelor din dosarul fiscal și răspunde pentru integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

Primește documente la dosarul fiscal;

Primește/transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;

Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la Compartimentul insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență;

Supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale.

În domeniul caselor de marcat:

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

În domeniul soluționării contestațiilor:

Analizează contestațiile formulate împotriva actelor administrativ-fiscale emise la nivelul structurii (alte acte administrative decât deciziile de impunere sau acte administrative asimilate deciziilor de impunere), întocmește și transmite structurii de soluționare a contestațiilor competente, dosarul contestației, precum și referatul cu propuneri de soluționare, aprobat potrivit legii.

În domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de TVA:

Primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

Transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

Întocmește referatele cu constatările efectuate și cu modul de corectare a erorilor;

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.

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

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;

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;

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;

Soluționează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opțiune de rambursare;

Întocmește deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condițiile care ar genera soluționarea cu inspecție fiscală anticipată, precum și pentru DNOR soluționate cu inspecție fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

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;

Înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;

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;

Primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume 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;

Întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poșta, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea;

Întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poșta, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, 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;

Întocmește și gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

Întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanșată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvență, cu excepția celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condițiile legii speciale;

Transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării.

În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

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;

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.

În domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în UE:

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;

Verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor existența acordurilor declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;

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;

Transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, f vederea Tefectuării compensării și/sau restituirii;

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;

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.

În domeniul cazierului fiscal:

Colaborează cu serviciul care are atribuții în preluarea automată a datelor Serviciul (compartimentul) 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;

Preia, verifică și prelucrează cererile de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;

Gestionează registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor de eliberare acertificatelor de cazier fiscal, a fișelor de înscriere în cazierul fiscal, a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal și a cererilor de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal;

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;

Asigură emiterea și eliberarea, în termenul stabilit prin lege, a certificatelor de cazier fiscal;

Arhivează documentele care au stat la baza eliberării certificatului de cazier fiscal;

Asigură transmiterea datelor către cazierul fiscal organizat la nivel central;

Colaborează cu Serviciul (compartimentul) de tehnologia informației pentru recuperarea informațiilor și pentru asigurarea integrității informațiilor în caz de alterare;

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;

Asigură primirea în cazierul fiscal organizat la nivel local a datelor transmise de baza de date a cazierului fiscal central referitoare la contribuabili;

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;

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

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;

Asigură primirea, verificarea și transmiterea către baza de date centrală a fișelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal;

Asigură scoaterea din evidența cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de scoatere;

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

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;

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 O.G. nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Colaborează cu compartimentul cu atribuții de executare silită, 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;

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;

Asigură confidențialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condițiile legii;

Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

În domeniul înrolării în SPV:

Respectă Procedura de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică;

Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la identificarea în mediul electronic și înregistrarea ca utilizator SPV a persoanelor juridice și a altor entități fără personalitate juridică, precum și a reprezentanților sau împuterniciților acestora.

Verifică corectitudinea informațiilor și documentelor anexate cererilor de înregistrare în SPV.

Respectă regulile privind aprobarea sau respingerea cererilor de înregistrare ca utilizator SPV.

Aprobă sau respinge, după caz, cererile de înregistrare ca utilizator SPV a persoanelor care dețin certificat calificat.

Participă la cursurile de pregătire profesională sau programele de instruire organizate cu privire la înrolarea în SPV.

12. Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Bistrita Nasaud/Unitatea fiscală orășenească Nasaud - Compartimentul de colectare și executare silită, insolabilitate și atragerea răspunderii solidare

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și ctele normative subsecvente acestuia;

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;

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;

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;

Intocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

Duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

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;

Calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

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;

Asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

Asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

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

Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

Numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

Contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

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

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;

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

Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

Asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

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;

Intocmește 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;

Intocmește 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;

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

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;

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;

Intocmește 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;

În cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili persoane juridice, transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;

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

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;

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;

Gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale pentru persoane juridice și GOTICA pentru persoane fizice;

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;

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;

Urmărește activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

Centralizează informațiile referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare;

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;

Trimestrial colaborează cu Compartimentul evidență plători persoane juridice, compensare și restituire în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, cuantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul ANAF, în condițiile legii;

Intocmește referat pentru corectarea erorilor materiale și a omisiunilor cu privire la informațiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF și prelucrează în sistemul informatic modificările informațiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;

Intocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrierii avizelor de ipotecă în Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;

Procedează la înscrierea avizelor de ipotecă în 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;

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;

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;

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;

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 eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

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;

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

Eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

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

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;

Procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;

Intocmește 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;

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

Recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

monitorizează modul de realizare a veniturilor bugetare și recuperare a creanțelor bugetare;

Urmărește activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

Intocmește raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcțiile de specialitate din Agenție și de Direcția regională;

Colaborează cu compartimentele din structura unității fiscale orășenești în vederea realizării raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor;

Transmite către Administrația județeană raportările din domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de unitate fiscală orășenească și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

Urmărește în execuție încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat;

Intocmește raportările cu privire la:

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

- situația privind estimarea realizării veniturilor bugetare pe luna curentă defalcată pe fiecare unitate fiscală din subordine;

- acțiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

- activitatea de suspendare a popririlor;

- eşalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;

- 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;

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

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

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

- recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/ interzis;

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

- recuperarea fondului de risc;

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

- recuperarea sumelor reprezentând debite AFIR;

- situația privind măsurile asigurătorii instituite;

- situația recuperării debitelor transmise spre recuperare de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI);

- situația privind aplicarea procedurii de mediere;

- situația debitorilor pentru care a fost atrasă răspunderea solidară conform art. 25 și art. 26 din Legea nr. 207/2015;

- situația recuperării sumelor din procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de către Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor (ANPC);

- situația măsurilor întreprinse în vederea recuperării obligațiilor vamale înscrise în Deciziile pentru regularizarea situațiilor (DRS) primite de la Autoritatea Vamală Română;

- situația recuperării sumelor provenind din titlurile executorii transmise spre executare de către ANRP;

- 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;

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

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

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

Asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;

Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Realizează analize și informări pentru Administrația județeană, în domeniul monitorizării arieratelor la nivelul unității fiscale, solicitate de către aceasta, de Direcția regională și de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției, însușite de către șeful unității fiscale orășenești;

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.

În domeniul insolvabilității și răspunderii solidare:

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;

Analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice și juridice; 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 serviciului de evidență analitică pe plătitor și unul contribuabilului;

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 insolvabil și sunt trecute în evidență separată;

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;

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 insolvabil din evidența separată în evidența curentă;

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

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;

Intocmesc și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;

Aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

Realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

Gestionează submodulul de insolvabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor;

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;

Intocmește situațiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum și stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

13. Consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Administratiei Judetene a Finantelor Publice Maramures - Serviciul Registru contribuabili, declaratii fiscale persoane fizice

În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

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 existenței dovezilor legale, prelucrarea informațiilor din declarații și actualizarea permanentă a informațiilor aflate în baza de date Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

Aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală și de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice;

Aplică procedura de înregistrare a contractelor de fiducie;

Aplică procedura de înregistrare a contractelor de locațiune;

Primește și verifică documentele de înființare ale persoanelor fizice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

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;

Gestionează evidența persoanelor fizice;

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

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

Întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;

Administrează Registrul contribuabililor persoane fizice împreună cu Serviciul tehnologia informației;

Elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activităților de primire a acestora;

Informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfășurată;

Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

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;

Constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

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;

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”.

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

Primește, înregistrează și procesează declarațiile privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale obligatorii datorate de persoanele fizice;

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;

Primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice, eliberează adeverințele de venit, etc;

Stabilește impozitul pe venit și contribuțiile sociale, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

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;

Identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

Aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului de depunere a declarațiilor de impunere și a celor privind contribuțiile de asigurări sociale;

Stabilește din oficiu obligațiile de plată în cazul nedepunerii declarațiilor de impunere;

la măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

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

Primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

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.

În domeniul gestionării dosarelor fiscale:

Asigură aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

Asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Asigură gestionarea documentelor din dosarul fiscal și răspunde pentru integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

Primește documente la dosarul fiscal;

Primește/transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;

Supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale.

Atribuții specifice activității de înrolare în SPV:

Se verifică în aplicația de înrolare cererile de înregistrare depuse de contribuabili cu certificat digital;

Se verifică, din arhiza zip, documentele atasate cererii de înrolare: CI, împuternicire, statutul;

Dacă documentația este corectă și împuternicirea nu este semnată digital de către reprezentantul legal al entității, se transmite notificare de prezentare a împuternicirii în original;

Dacă nu sunt îndeplinite condițiile de înregistrare, se comunică entității refuzul și motivul pentru care a fost refuzată înrolarea;

Dacă sunt îndeplinite condițiile de înrolare, se prezintă împuternicirea în original la sediul organului fiscal și se aprobă înrolarea.

Atribuții în identificarea persoanelor la distanță utilizând mijloace video:

Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la identificarea persoanei la distanță utilizând mijloacele video;

Respecta Procedura de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică;

Aplică procedura internă privind identificarea persoanei la distanță prin mijloace video;

Asigură securitatea și integritatea informațiilor colectate în timpul sesiunii de identificare la distanță prin mijloace video;

Respectă regulile privind aprobarea cererilor de înregistrare în SPV prin identificarea la distanță

prin mijloace video.

Verifică corectitudinea informațiilor și documentelor anexate cererilor de înregistrare în SPV;

Aprobă sau respinge, după caz cererile de înregistrare în SPV ca urmare a desfășurării sesiunii de identificare a persoanei la distanță prin mijloace video;

Respectă regulile de conduită specifice funcționarilor publici în timpul sesiunii de identificare la distanță prin mijloace video;

Participă la cursurile de pregătire profesională sau la programele de instruire organizate cu privire la procedura de identificare a persoanei prin mijloace video.

14. Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Maramures - Serviciul Evidența platitori persoane fizice

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

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;

Aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale;

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 (compartimentul) registru contribuabili, declarații fiscale persoane fizice pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

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

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;

Asigură corectarea erorilor materiale din evidența analitică pe plătitori, în condițiile legii;

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 (compartimentului) colectare și executare silită persoane fizice, în vederea recuperării acestora;

Înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

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;

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;

Intocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

la măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

Intocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl trimite structurii de soluționare a contestațiilor competente;

Eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;

Analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul (compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligațiilor fiscale în condițiile legii;

Procedează, în colaborare cu Serviciul (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;

Urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

Gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

Audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (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;

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);

Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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

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

15. Expert, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Maramures/Unitatea fiscală orășenească Targu Lapus - Compartimentul analiza DNOR

În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:

Primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

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;

Primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice, eliberează adeverințele de venit, etc;

Stabilește impozitul pe venit și contribuțiile sociale, emite deciziile de impunere și le comunică contribuabililor;

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;

Identifică contribuabilii care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;

la măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

Aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;

Aplică procedura privind organizarea Registrului entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale;

Aplică procedura privind redirecționarea unor sume din impozitul datorat;

Aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;

Primește cererile privind grupul fiscal în domeniul impozitului pe profit, depuse de către reprezentantul legal al persoanei juridice responsabile a grupului fiscal, în scopul implementării, modificării, desființării precum și continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în

domeniul impozitului pe profit;

Verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condițiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, pentru modificări ulterioare implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit reprezentând intrarea ca membru al grupului fiscal, ieșirea unui membru din grupul fiscal și desființarea grupului fiscal precum și pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

Îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

Organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit;

Primește și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;

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

În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

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

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;

Îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

Îndeplinește formalitățile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

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;

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;

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

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;

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;

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

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;

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

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;

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;

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;

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

Organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale unice la TVA;

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.

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

Primește cererile de eliberare a certificatelor privind taxa pe valoarea adăugată, în cazul achizițiilor intracomunitare de mijloace de transport;

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.

În domeniul gestionării dosarelor fiscale:

Asigură aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

Asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Asigură gestionarea documentelor din dosarul fiscal și răspunde pentru integritatea, securitatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;

Primește documente la dosarul fiscal;

Primește/transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul fiscal;

Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflați în stare de insolvență sau de lichidare la Compartimentul insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență;

Supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale.

În domeniul analiză DNOR:

Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

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

Primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată;

Transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

Intocmește referatele cu constatarile efectuate și cu modul de corectare a erorilor;

Intocmește 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.

În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune

de rambursare:

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;

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;

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;

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;

Intocmește deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condițiile care ar genera soluționarea cu inspecție fiscală anticipată, precum și pentru DNOR soluționate cu inspecție fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

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;

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;

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;

Primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume 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;

Intocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile de rambursare a TVA, însoțite de deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea;

Intocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, 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;

Intocmește și gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

Intocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanșată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvență, cu excepția celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condițiile legii speciale;

Transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării.

În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

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;

Intocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;
Intocmește 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.

În domeniul soluționării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în U.E.:
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;
Verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor existența acordurilor/ declarațiilor de reciprocitate în ceea ce privește rambursarea TVA între România și țara solicitantului;
Intocmește 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.
Transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;
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;
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.

16. Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Salaj/Compartimentul Evidența platitori persoane fizice

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
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;
Aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori și la stingerea creanțelor fiscale:
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 (compartimentul) registru contribuabili, declarații fiscale persoane fizice pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;
Primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;
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;
Asigură corectarea erorilor materiale din evidența analitică pe plătitori, în condițiile legii;
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 (compartimentului) colectare și executare silită persoane fizice, în vederea recuperării acestora;
Înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale, conform prevederilor legale;

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;

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

Intocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

la măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

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

Eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;

Analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul (compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligațiilor fiscale în condițiile legii;

Procedează, în colaborare cu Serviciul (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;

Urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

Gestionează informațiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

Audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (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;

Inregistrează 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);

Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență analitică pe plătitori la cererea conducerii;

Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

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

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

17. Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Salaj/Serviciul Colectare și executare silită persoane juridice

Atribuții colectare și executare silită persoane juridice:

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

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;

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;

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;

Duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

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;

Calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

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;

Intocmește 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;

Intocmește 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;

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;

Asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

Asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

Intocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

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

Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

Numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

Contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

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

Analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților;

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

Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

Asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

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;

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

În cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolabilitate;

Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;

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;

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

Gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

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;

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;

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;

Urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați de către aceasta;

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;

Colaborează cu *Serviciul (compartimentul) evidență plătitori persoane juridice* în vederea confirmării datelor privind publicarea Listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante, cuantumul acestor obligații și a Listei contribuabililor persoane juridice care nu înregistrează obligații restante pe portalul Agenției, în condițiile legii;

Intocmește referatul pentru corectarea erorilor materiale și a omisiunilor cu privire la informațiile cuprinse în listele publicate pe site-ul ANAF și prelucrează în sistemul informatic modificările informațiilor pentru fiecare debitor/contribuabil;

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

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;

Generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimare rapidă și transmite Serviciului (compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

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

Procedează, în colaborare cu Serviciul (compartimentul) 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;

Audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (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;

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

Eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;

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

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;

Procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;

Informează Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

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

Recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

Asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;

Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Colaborează cu Serviciul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

Colaborează cu Serviciul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea colectării creanțelor bugetare ale contribuabililor administrați;

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

Atribuții atragere răspundere solidară:

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;

Analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;

Intocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite Serviciului (compartimentului) evidență plătitori și unul contribuabilului, după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii;

Creanțele fiscale ale debitorilor persoane 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 insolvabil și sunt trecute în evidență separată;

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;

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;

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;

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;

Întocmește și înaintează conducerii pentru aprobare documentația privind atragerea răspunderii solidare;

Aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;

Realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

Gestionează submodulele de insolabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor fiscale;

Furnizează Serviciului (compartimentului) colectare și executare silită persoane juridice informații despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolabilitatea și atragerea răspunderii solidare;

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;

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;

Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

18. Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Salaj/Compartimentul rezidentă fiscală și acorduri fiscale internaționale

Soluționează cererile depuse de contribuabili în vederea emiterii formularisticii specifice pentru aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri conform legislației specifice;

Soluționează chestionarele privind stabilirea rezidenței fiscale a persoanelor fizice și emite notificări privind îndeplinirea condițiilor de rezidență;

Asigură acordarea asistenței contribuabililor pentru:

- depunerea chestionarelor pentru stabilirea rezidenței fiscale a persoanelor fizice române și străine precum și emiterea și eliberarea notificărilor privind îndeplinirea condițiilor de rezidență de către persoanele fizice sosite/ plecate în/din România;

- depunerea cererilor precum și emiterea și eliberarea certificatelor de rezidență fiscală privind aplicarea convențiilor/ acordurilor de evitare a dublei impuneri dintre România și alte state pentru persoane fizice/ juridice rezidente în România;

- soluționarea cererilor pentru eliberarea certificatelor privind atestare a impozitelor plătite în România de persoane fizice nerezidente/ persoane juridice străine;

- alte formulare specifice pentru stabilirea rezidenței fiscale și aplicarea acordurilor și convențiilor de evitare a dublei impuneri încheiate de România cu alte state.

Asigură acordarea asistenței contribuabililor privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri/ acordurilor fiscale internaționale conform procedurilor specifice, astfel:

- prin asistență directă, la sediul instituției;
- prin formularea de răspunsuri în scris și e-mail la întrebările formulate de către contribuabili.

Monitorizează activitatea structurilor de rezidență fiscală și acorduri fiscale internaționale din cadrul serviciilor fiscale municipale;

Colaborează cu structura de gestiune registru contribuabili monitorizare declarații fiscale și bilanțuri și cu structura de informații fiscal în scopul desfășurării activității specifice;

Raportează date statistice privind activitatea desfășurată;

Propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice;

Colaborează cu structura de asistență și oferă servicii pentru contribuabili pentru elaborarea de materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (pliante, broșuri, afișe, ghiduri);

Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Participă la activitățile de asistență din oficiu derulate în vederea informării contribuabililor cu privire la obligațiile fiscale;

Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

19. Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Administrației Județene a Finanțelor Publice Salaj/Compartimentul colectare și executare silită persoane fizice

Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

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; anșelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

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;

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;

Duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

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;

Calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

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;

Intocmește 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;

Intocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când

constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării
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;

Asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării O.M.F.P. nr. 1665/2020;

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

Intocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;

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;

Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

Numește custodele și administratorul sechestru, propune șefului administrației, spre avizare, indemnizația acestora și urmărește activitatea acestora;

Contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

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

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;

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

Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;

Asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;

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;

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

Verifică, periodic, conform legii, contribuabilii - persoane fizice înscrși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

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;

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

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;

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;

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;

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

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;

Analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;

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

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;

Procedează, în colaborare cu Serviciul (biroul) evidență plătitori 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;

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;

Analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum și reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite; Eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii; Incepe sau reia, după caz, măsurile de executare silită și execută garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;

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;

Procedează la recuperarea creanțelor care fac obiectul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorității solicitate, din statul membru al UE;

Informează Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Administrației județene, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

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

Recuperează creanțe internaționale în conformitate cu prevederile legale;

Asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre UE;

Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Colaborează cu Serviciul/Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administrați;

Urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administrați;

Colaborează cu Serviciul/Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informații necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea colectării creanțelor bugetare ale contribuabililor administrați;

Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

DIRECTOR GENERAL

Ioan POP