MINISTERUL FINANŢELOR

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN NR. 485

Preşedintele Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală,

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (3) și art. 14 alin. (2) din Hotărârea Guvernului României nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Hotărârea Guvernului României nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 405/14.03.2022 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală prin care a fost aprobată structura organizatorică a Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov, cu modificările ulterioare;

- Ordinul nr. 1225/02.08.2021 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov (aparat propriu și unități subordonate), cu modificările și completările ulterioare;

- Referatul de aprobare nr. A_RUM 2764/03.02.2023 al Direcției generale de organizare și resurse umane;

Emite următorul:

O R D I N :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov (aparat propriu și unități subordonate), astfel cum este prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Conducerile Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov vor lua măsuri în vederea întocmirii/modificării și/sau completării corespunzătoare a fișelor posturilor aferente structurilor din cadrul acestora, ale căror atribuții s-au stabilit/modificat/completat și, totodată, vor asigura însușirea de către toți salariații, indiferent de funcții, a sarcinilor și a responsabilităților ce le revin din Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 3. Regulamentul de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și cu celelalte acte normative în vigoare cu incidență asupra activității Agenției și a personalului său.

Art. 4. Nerespectarea obligațiilor ce revin personalului din unitățile subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală/Ministerului Finanțelor, cuprinse în prezentul regulament și în fișele posturilor, atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art. 5. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, își încetează aplicabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare al Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov (aparat propriu și unități subordonate), aprobat prin Ordinul nr. 1225/02.08.2021 al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. Direcția generală de organizare și resurse umane împreună cu Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 7. Orice modificare și completare a prezentului regulament se realizează prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Art. 8. Prezentul ordin intră în vigoare la data aprobării și se publică pe intranet și pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Emis în București, la 05.04.2023

PREȘEDINTE

LUCIAN-OVIDIU HEIUȘ

MINISTERUL FINANȚELOR
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Anexa la Ordinul Președintelui ANAF nr. 485/2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANȚELOR PUBLICE IAȘI, GALAȚI, PLOIEȘTI, CRAIOVA, TIMIȘOARA, CLUJ-NAPOCA și BRAȘOV

- aparat propriu și unități subordonate –

ROMÂNIA
Agenția Națională de Administrare Fiscală
PREȘEDINTE
MINISTERUL FINANȚELOR

CUPRINS

DISPOZIȚII GENERALE 8

TITLUL I. ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANȚELOR PUBLICE 11

Capitolul 1. Directorii generali ai direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice 11

Secțiunea 1. Atribuții generale de management 11

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile 16

A. Colectării veniturilor statului 16

B. Inspecției fiscale 17

C. Trezoreriei statului 18

D. Ajutorului de stat, practicilor neloiale și prețurilor reglementate 20

E. Inspecției economico – financiare 21

F.Verificării situației fiscale personale 22

Capitolul 2. Directorii executivi ai Direcțiilor regionale 23

Secțiunea 1. Atribuții generale de management 23

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile 24

A. Colectării veniturilor statului 24

B. Inspecției fiscale și inspecției economico-financiare 27

C.Verificării situației fiscale personale 31

E. Servicii interne 34

F. Trezoreriei 36

Capitolul 3. Trezorierul șef 39

Secțiunea 1. Atribuții generale de management 39

Secțiunea 2. Atribuții specifice 40

Capitolul 4. Șefii de administrație ai administrațiilor județene ale finanțelor publice 44

Secțiunea 1. Atribuții generale de management 44

Secțiunea 2. Atribuții specifice 46

Capitolul 5. Șefii de administrație adjuncți ai Administrațiilor județene 52

Secțiunea 1. Atribuții generale de management 52

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile 53

A. Colectării veniturilor statului 53

B. Inspecției fiscale 57

C.Verificării situației fiscale personale 61

Capitolul 6. Șefii de servicii fiscale 64

Secțiunea 1. Atribuții generale de management 64

Secțiunea 2. Atribuții specifice 65

Capitolul 7. Șefii de birouri fiscale 68

Secțiunea 1. Atribuții generale de management 68

Secțiunea 2. Atribuții specifice 70

ROMÂNIA
Agenția Națională de Administrare Fiscală
PREȘEDINTE
MINISTERUL FINANȚELOR

Capitolul 8. Şefii de servicii/ şefii de birouri/ coordonatorii de compartimente..... 72
Capitolul 9. Delegarea competenţelor..... 74

TITLUL II. DIRECŢIILE GENERALE REGIONALE ALE FINANŢELOR PUBLICE - APARATUL PROPRIU..... 77
Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directorului general..... 77
Art. 36. Biroul (compartimentul) avize şi autorizaţii 77
Art. 37. Serviciul (biroul) juridic 79
Art. 38. Compartimentul avizare şi contencios..... 80
Art. 39. Biroul (compartimentul) procedură insolvenţă şi lichidări..... 81
Art. 40. Serviciul (biroul, compartimentul) de ajutor de stat, practici neloiale şi preţuri reglementate..... 84
Art. 41. Compartimentul de comunicare, relaţii publice şi mass-media..... 86
Art. 42. Serviciul de audit public intern..... 88
Art. 43. Compartimentul audit public intern..... 89
Art. 44. Biroul (compartimentul) de control..... 92
Art. 45. Serviciul (biroul, compartimentul) intern de prevenire şi protecţie..... 94
Art. 46. Compartimentul de informaţii clasificate..... 99
Capitolul 2. Structurile aflate în subordinea directorului executiv - colectare..... 105
Art. 47. Biroul (compartimentul) de gestiune registru contribuabili, monitorizare declaraţii fiscale, bilanţuri..... 105
Art. 48. Serviciul (biroul) asistenţă pentru contribuabili..... 110
Art. 49. Biroul teritorial de asistenţă contribuabili - Contact center..... 111
Art. 50. Serviciul (biroul) de coordonare şi monitorizare a colectării veniturilor bugetare..... 112
Art. 51. Compartimentul de îndrumare şi metodologie proceduri fiscale..... 116
Capitolul 3. Structurile aflate în subordinea directorului executiv - inspecţie fiscală..... 118
Art. 52. Serviciul (biroul) coordonare, programare şi analiză inspecţie fiscală..... 118
Art. 53. Compartimentul preţuri de transfer..... 121
Art. 54. Serviciul inspecţie economico-financiară..... 121
Art. 55. Serviciul verificări fiscale..... 122
Capitolul 4. Structuri aflate în subordinea directorului executiv - servicii interne... 125
Art. 56. Serviciul (biroul) resurse umane..... 125
Art. 57. Compartimentul de pregătire profesională..... 128
Art. 58. Serviciul (biroul, compartimentul) financiar, buget şi salarizare..... 129
Art. 59. Serviciul (biroul) contabilitate..... 136
Art. 60. Biroul (compartimentul) contabilitatea creanţelor bugetare 138
Art. 61. Serviciul (biroul) administrativ, investiţii şi achiziţii..... 141
Art. 62. Biroul (compartimentul) de achiziţii publice..... 146
Art. 63. Serviciul (biroul) tehnologia informaţiei..... 147
Art. 64. Biroul (compartimentul) administrare baze de date..... 150
Art. 65. Compartimentul excelenţă şi dezvoltare..... 150
Capitolul 5. Structuri aflate în coordonarea directorului executiv - trezorerie..... 152
Art. 66. Serviciul îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale..... 152

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

Art. 67. Serviciul sinteza şi asistenţa elaborării şi execuţiei bugetelor locale..... 152
Art. 68. Serviciul decontări operaţiuni cu numerar şi produse electronice..... 153
Art. 69. Compartimentul casierie – tezaur, vânzare şi gestiune a titlurilor de stat şi certificatelor de trezorerie..... 153
Capitolul 6. Structuri aflate în subordinea trezorierului şef..... 154
Art. 70. Serviciul (biroul) încasarea şi evidenţa veniturilor bugetare..... 154
Art. 71. Serviciul (biroul) verificarea şi decontarea cheltuielilor publice..... 156
Art. 72. Compartimentul administrarea conturilor agenţilor economici..... 158
Art. 73. Serviciul (biroul) contabilitatea trezoreriei statului..... 160
Art. 74. Serviciul trezorerie (municipal)..... 162
Art. 75. Serviciul (biroul) trezorerie şi contabilitate publică (orăşenesc)..... 172
Art. 76. Biroul trezorerie şi contabilitate publică (comunal)..... 183
Art. 77. Serviciul îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale..... 193
Art. 78. Serviciul sinteza şi asistenţa elaborării şi execuţiei bugetelor locale..... 198
Art. 79. Serviciul decontări operaţiuni cu numerar şi produse electronice..... 201
Art. 80. Compartimentul casierie-tezaur, vânzare şi gestiune a titlurilor de stat şi certificatelor de trezorerie..... 204

TITLUL III. ADMINISTRAŢIILE JUDEŢENE ALE FINANŢELOR PUBLICE... 208
Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directă a şefului de administraţie..... 208
Art. 81. Serviciul (biroul) juridic..... 208
Art. 82. Compartimentul procedură insolvenţă şi lichidări..... 210
Art. 83. Serviciul (biroul) tehnologia informaţiei..... 212
Art. 84. Compartimentul administrare baze de date..... 214
Art. 85. Compartimentul exploatare echipamente..... 214
Art. 86. Compartimentul contabilitatea creanţelor bugetare..... 215
Art. 87. Biroul (compartimentul) comunicare şi servicii interne..... 219
Art. 88. Compartimentul de comunicare..... 220
Art. 89. Serviciul (biroul) informaţii fiscale..... 221
Art. 90. Compartimentul de cooperare administrativă şi schimb de informaţii..... 224
Art. 91. Biroul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare..... 225
Art. 92. Compartimentul de pregătire profesională..... 229
Art. 93. Serviciul (biroul, compartimentul) asistenţă pentru contribuabili 230
Art. 94. Compartimentul evitarea dublei impuneri şi acorduri fiscale internaţionale 231
Art. 95. Biroul teritorial de asistenţă contribuabili - Contact center 232
Capitolul 2. Structurile aflate în subordinea şefului de administraţie adjunct - colectare persoane juridice (la Administraţiile judeţene de categoria "A")..... 234
Art. 96. Serviciul (biroul, compartimentul) registru contribuabili declaraţii fiscale şi bilanţuri persoane juridice..... 234
Art. 97. Compartimentul rambursări TVA 240
Art. 98. Compartimentul gestionare dosare fiscale şi arhivă..... 243
Art. 99. Serviciul (biroul, compartimentul) evidenţă plătitori persoane juridice..... 243
Art. 100. Compartimentul compensări restituiri..... 245
Art. 101. Serviciul (biroul, compartimentul) colectare şi executare silită persoane juridice..... 246

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

Art. 102. Compartimentul insolvabilitate şi răspundere solidară..... 250
Art. 103. Compartimentul cazier fiscal..... 251
Art. 104. Serviciul (biroul) administrare venituri contribuabili mijlocii..... 253
Art. 105. Compartimentul executare silită, insolvabilitate şi răspundere solidară contribuabili mijlocii 253
Art. 106. Compartimentul evidenţă pe plătitori, compensare, restituiri contribuabili mijlocii 260
Art. 107. Compartimentul registru contribuabili, rambursări TVA, gestionare dosare fiscale şi arhivă pentru contribuabili mijlocii..... 263
Capitolul 3. Structurile aflate în subordinea şefului de administraţie adjunct - colectare persoane fizice (la Administraţiile judeţene de categoria "A")..... 269
Art. 108. Serviciul (biroul, compartimentul) registru contribuabili declaraţii fiscale persoane fizice..... 269
Art. 109. Biroul (compartimentul) gestionare dosare fiscale şi arhivă..... 276
Art. 110. Serviciul (biroul, compartimentul) evidenţă plătitori persoane fizice..... 276
Art. 111. Biroul (compartimentul) compensări, restituiri..... 278
Art. 112. Serviciul (biroul, compartimentul) colectare şi executare silită persoane fizice..... 279
Capitolul 4. Structurile aflate în subordinea şefului de administraţie adjunct - colectare (la Administraţiile judeţene de categoria "B")..... 284
Art. 113. Serviciul (biroul, compartimentul) registru contribuabili declaraţii fiscale şi bilanţuri persoane juridice..... 284
Art. 114. Compartimentul rambursări TVA..... 290
Art. 115. Compartimentul gestionare dosare fiscale şi arhivă..... 293
Art. 116. Serviciul (biroul, compartimentul) evidenţă plătitori persoane juridice..... 294
Art. 117. Compartimentul compensări, restituiri..... 296
Art. 118. Serviciul (biroul, compartimentul) colectare şi executare silită persoane juridice..... 297
Art. 119. Compartiment insolvabilitate şi răspundere solidară..... 301
Art. 120. Compartimentul cazier fiscal..... 302
Art. 121. Serviciul (biroul, compartimentul) registru contribuabili declaraţii fiscale persoane fizice 304
Art. 122. Compartiment gestionare dosare fiscale şi arhivă..... 310
Art. 123. Serviciul (biroul, compartimentul) evidenţă plătitori persoane fizice..... 310
Art. 124. Compartimentul compensări, restituiri..... 312
Art. 125. Serviciul (biroul, compartimentul) colectare şi executare silită persoane fizice..... 313
Art. 126. Serviciul (biroul) administrare venituri contribuabili mijlocii 317
Art. 127. Compartimentul colectare creanţe bugetare ale contribuabililor mijlocii 317
Art. 128. Compartimentul executare silită, insolvabilitate şi răspundere solidară contribuabili mijlocii/ Compartimentul evidenţă pe plătitori, compensare, restituiri contribuabili mijloci..... 325
Art. 129. Compartimentul registru contribuabili, rambursări TVA, gestionare dosare fiscale şi arhivă pentru contribuabili mijlocii 325

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * MINISTERUL FINANŢELOR PREŞEDINTE

Capitolul 5. Structurile aflate în subordinea şefului de administraţie adjunct - inspecţie fiscală 332
Art. 130. Serviciul (biroul) selectare, programare şi analiză inspecţie fiscală 332
Art. 131. Compartimentul preţuri de transfer şi control electronic 334
Art. 132. Serviciul inspecţie fiscală persoane juridice (2-5) / Serviciul inspecţie fiscală persoane juridice - contribuabili mijlocii (1-2) 335
Art. 133. Serviciul inspecţie fiscală persoane fizice (1-2) 338
Capitolul 6. Structurile aflate în subordinea directă a trezorierului şef 344
Art. 134. Serviciul (biroul) încasarea şi evidenţa veniturilor bugetare 344
Art. 135. Serviciul (biroul) verificarea şi decontarea cheltuielilor publice 346
Art. 136. Compartimentul administrarea conturilor agenţilor economici 348
Art. 137. Serviciul (biroul) contabilitatea trezoreriei statului 350
Art. 138. Serviciul (biroul) decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice 352
Art. 139. Compartimentul casierie-tezaur, vânzare şi gestiune a titlurilor de stat şi certificatelor de trezorerie 355
Art. 140. Serviciul (biroul) sinteza şi asistenţa elaborării şi execuţiei bugetelor locale 358
Art. 141. Serviciul (biroul) îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale 361
Art. 142. Serviciul trezorerie (municipal) 366
Art. 143. Serviciul (biroul) trezorerie şi contabilitate publică (orăşenesc) 376
Art. 144. Biroul trezorerie şi contabilitate publică (comunal) 387

TITLUL IV. SERVICIUL FISCAL MUNICIPAL 398
Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directă a şefului de serviciu fiscal municipal 398
Art. 145. Compartimentul tehnologia informaţiei 398
Art. 146. Compartimentul contabilitatea creanţelor bugetare 400
Art. 147. Compartimentul servicii interne 402
Art. 148. Biroul (compartimentul) registru contribuabili declaraţii fiscale şi bilanţuri 403
Art. 149. Compartimentul rambursări TVA 408
Art. 150. Compartimentul gestionare dosare fiscale şi arhivă 411
Art. 151. Compartimentul registru contribuabili 411
Art. 152. Biroul (compartimentul) evidenţă plătitori, compensări şi restituiri 412
Art. 153. Biroul (compartimentul) colectare şi executare silită 415
Art. 154. Compartimentul insolvabilitate şi răspundere solidară 421
Art. 155. Compartimentul asistenţă pentru contribuabili 422
Art. 156. Compartimentul evitarea dublei impuneri 423
Art. 157. Compartimentul cazier fiscal 424

TITLUL IV. SERVICIUL FISCAL ORĂŞENESC 426
Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea şefului de serviciu fiscal orăşenesc 426
Art. 158. Compartimentul servicii interne 426
Art. 159. Compartimentul contabilitatea creanţelor bugetare 429
Art. 160. Compartimentul registru contribuabili declaraţii fiscale şi bilanţuri 431
Art. 161. Compartimentul rambursări TVA 437

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

Art. 162. Compartimentul gestionare dosare fiscale şi arhivă..... 440
Art. 163. Biroul (compartimentul) de colectare si executare silită..... 440
Art. 164. Compartimentul evidenţă plătitori persoane fizice..... 446
Art. 165. Compartimentul evidenţă plătitori persoane juridice..... 448
Art. 166. Compartimentul compensări, restituiri..... 450
Art. 167. Compartimentul insolvabilitate şi răspundere solidară..... 451

TITLUL VI. BIROUL FISCAL COMUNAL..... 453
Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea şefului de birou fiscal comunal..... 453
Art. 168. Compartimentul administrarea veniturilor statului..... 453

TITLUL VII. ATRIBUŢII ALE PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECŢIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANŢELOR PUBLICE DESEMNAT PENTRU REALIZAREA IDENTIFICĂRII PERSOANEI LA DISTANŢĂ UTILIZÂND MIJLOACE VIDEO..... 470
Art. 169. Atribuţii ale personalului desemnat pentru realizarea identificării persoanei la distanţă utilizând mijloace video..... 470

ROMÂNIA * Fiscală * Agenţia Naţională de Administrare PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare, denumit în continuare Regulament, creează cadrul intern necesar realizării atribuţiilor şi competenţelor direcţiilor generale regionale ale finanţelor publice aflate în subordinea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală (denumită în continuare Agenţie) aşa cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în vigoare.

(2) Regulamentul stabileşte organizarea şi funcţionarea structurilor interne, modul de conducere, organizarea şi desfăşurarea activităţii, precum şi atribuţiile specifice activităţii structurilor teritoriale şi se aprobă prin ordin al Preşedintelui Agenţiei.

Art. 2 - **(1)** Pentru îndeplinirea funcţiilor şi a atribuţiilor generale în domeniul fiscal şi cel al prevenirii, descoperirii şi combaterii evaziunii şi fraudei fiscale şi vamale prevăzute de Hotărârea Guvernului României nr. 520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare, instituția are în subordine direcțiile generale regionale ale finanțelor publice (denumite în continuare Direcții regionale).

(2) În cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice funcționează, ca structuri fără personalitate juridică, administrații județene ale finanțelor publice care pot avea în structură:

- servicii fiscale municipale;
- servicii fiscale orășenești;
- birouri fiscale comunale.

(3) Direcția generală regională a finanțelor publice este instituție publică, cu personalitate juridică în subordinea Agenției prin care se realizează, în mod unitar, strategia și programul Guvernului în domeniul finanțelor publice și se aplică politica fiscală a statului.

(4) Administrația județeană a finanțelor publice (denumită în continuare Administrația județeană) este unitatea fiscală teritorială, organizată la nivelul județului în municipiul reședință de județ, subordonată directorului general, prin care se realizează în plan teritorial, la nivelul menționat, atribuțiile Direcției regionale.

(5) Serviciul fiscal municipal (din alte municipii decât cele reședință de județ) este unitatea fiscală teritorială organizată la nivelul municipiilor – altele decât cele reședință de județ, subordonată șefului de administrație, prin care se realizează în plan teritorial, la acest nivel, atribuțiile Direcției regionale.

(6) Serviciul fiscal orășenesc este unitatea fiscală teritorială organizată la nivel de oraș, subordonată șefului de administrație, prin care se realizează în plan teritorial, la acest nivel, atribuțiile Direcției regionale.

(7) Biroul fiscal comunal este unitatea fiscală teritorială organizată la nivel de

ROMÂNIA * PREȘEDINTE * Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

mediu rural, subordonată șefului de administrație, prin care se realizează în plan teritorial, la acest nivel, atribuțiile Direcției regionale.

Art. 3 - (1) Activitatea de trezorerie și contabilitate publică din cadrul Direcției regionale se organizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu normele metodologice elaborate de Direcția Generală de Contabilitate Publică (DGCP) din cadrul Ministerului Finanțelor și aplică mecanismele privind administrarea finanțelor publice în profil teritorial, execuția de casă a bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului trezoreriei statului și bugetele fondurilor speciale și veniturilor proprii, precum și efectuarea de operațiuni aferente titlurilor de stat către persoane fizice;

(2) Activitatea de trezorerie și contabilitate publică ca structură de specialitate exercită în mod curent controlul asupra eliberării sumelor în numerar sau prin virament din contul instituțiilor publice pentru efectuarea cheltuielilor, existența bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate în condițiile legii, respectării încadrării în credite bugetare deschise și repartizate și a destinației acestora, urmărind și alte obiective stabilite prin normele metodologice ale Ministerului Finanțelor; coordonează și organizează activitatea pe linia asigurării numerarului necesar efectuării plăților, redistribuirea soldului de casă și stabilirea plafoanelor de casă; verifică activitățile desfășurate de structura proprie/ unitățile teritoriale ale trezoreriei statului din subordine; analizează periodic pe baza rapoartelor întocmite în urma verificării, activitatea proprie/ fiecărei trezorerii operative din subordine; organizează și coordonează activitatea de trezorerie și contabilitate publică desfășurată prin intermediul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor proprii, precum și a serviciilor/ birourilor teritoriale trezorerie organizate în cadrul județului în conformitate cu dispozițiile legale și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora; asigură evidența creditelor bugetare repartizate pentru acțiunile finanțate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetele locale, de ordonatorii secundari de credite și le transmite structurii proprii/ unităților operative ale trezoreriei statului la care ordonatorii terțiari de credite au conturile deschise;

(3) Activitatea de trezorerie și contabilitate publică se subordonează Ministerului Finanțelor – Direcției Generale de Contabilitate Publică din punct de vedere metodologic, al organizării și al raportărilor care au legătură cu domeniul de activitate al direcției generale, Direcției Generale Trezorerie și Datorie Publică din punct de vedere al repartizării fondurilor din bugetul trezoreriei statului și al derulării operațiunilor cu titluri de stat destinate populației, având relații funcționale și pe linie metodologică cu celelalte direcții generale din cadrul Ministerului Finanțelor conform atribuțiilor acestora;

(4) Activitatea de trezorerie și contabilitate publică are în subordine directă pe linie metodologică și coordonare unitățile operative ale trezoreriei statului organizate sub forma serviciilor/ birourilor teritoriale trezorerie (municipale, orășenești și

ROMÂNIA Agenția Națională de Administrare Fiscală PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

(5) Activitatea de trezorerie şi contabilitate publică este condusă de trezorierul şef.

(6) Pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor ce îi revin, activitatea de trezorerie şi contabilitate publică din cadrul Direcţiilor regionale/ Administraţiilor judeţene are următoarea structură organizatorică:

a) Serviciul (biroul) sinteza şi asistenţa elaborării şi execuţiei bugetelor locale;

b) Serviciul (biroul) îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale;

c) Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice care include Compartimentul casierie tezaur, vânzare şi gestiune a titlurilor de stat şi certificatelor de trezorerie;

d) Serviciul (biroul) contabilitatea trezoreriei statului;

e) Serviciul (biroul) încasarea şi evidenţa veniturilor bugetare;

f) Serviciul (biroul) verificarea şi decontarea cheltuielilor publice care include compartimentul administrarea conturilor agenţilor economici;

g) Servicii/ birouri teritoriale trezorerie (municipale, orăşeneşti şi comunale).

ROMÂNIA PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR Agenţia Naţională de Administrare Fiscală

TITLUL I - ATRIBUŢIILE CONDUCERII DIRECŢIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANŢELOR PUBLICE

CAPITOLUL 1. Directorii generali ai direcţiilor generale regionale ale finanţelor publice

Art. 4 - **(1)** Conducerea Direcţiilor regionale este exercitată de către directorii generali, numiţi prin ordin al preşedintelui Agenţiei, în condiţiile legii, cu avizul consultativ al Ministrului Finanţelor.

(2) Directorii generali răspund faţă de conducerea Agenţiei şi a Ministerului Finanţelor pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor şi sarcinilor rezultate din legislaţia aplicabilă.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor, directorii generali emit decizii care au caracter de act administrativ cu caracter individual.

(4) Directorii generali asigură îndeplinirea atribuţiilor Direcţiilor regionale în conformitate cu prevederile legale, în acest sens răspunzând de organizarea, conducerea şi controlul întregii activităţi.

Art. 5 - **(1)** Directorii generali au calitatea de ordonatori terţiari de credite.

(2) Directorii generali pot să delege atribuţiile deţinute în calitate de ordonatori terţiari de credite către directorii executivi, şefii de administraţie sau funcţionarii publici de conducere, în condiţiile legii, cu aprobarea conducerii Agenţiei/ Ministerului Finanţelor, prin actul de delegare precizându-se limitele şi condiţiile delegării.

Art. 6 - **(1)** Directorii generali coordonează în mod direct structurile independente.

(2) De asemenea, în subordinea acestora funcţionează toate structurile componente ale Direcţiei regionale (administraţiile judeţene ale finanţelor publice, serviciile fiscale municipale şi orăşeneşti, birourile fiscale comunale).

Secţiunea 1. Atribuţii generale de management

Art. 7 - Directorii generali au următoarele atribuţii:

(1) organizează, planifică, coordonează, controlează şi răspund de activitatea Direcţiilor regionale în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce revin instituţiei din actele normative în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare;

(2) răspund de realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi pentru structura pe care o coordonează;

(3) coordonează şi răspund pentru implementarea acţiunilor incluse în Programul de activitate al Agenţiei în domeniul specific de activitate şi iau măsurile necesare pentru îndeplinirea acestora;

(4) dispun măsuri în limita competenţei, pentru îndeplinirea obiectivelor din

Strategia Agenției;

(5) monitorizează și analizează activitatea structurilor din subordine;

(6) informează cu operativitate conducerea Agenției cu privire la dificultăţile întâmpinate şi care exced sferei sale de competenţă;

(7) răspund de aplicarea unitară la nivel regional a legislației fiscale;

(8) dispun, după caz, măsuri administrative concrete în vederea simplificării, modernizării şi îmbunătăţirii modalităţilor de prestare a serviciilor adresate contribuabililor și răspund de implementarea acestora;

(9) monitorizează şi dispun structurilor subordonate măsuri de reducere a costului colectării;

(10) răspund pentru implementarea managementului riscurilor, inclusiv prin implementarea unui registru al riscului; analizează şi decid cu privire la abordarea pe care Direcțiile regionale trebuie să o aibă referitor la riscuri, respectiv la stabilirea unui registru al riscurilor conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice şi a altor acte normative incidente;

(11) asigură și răspund de implementarea sistemului de control intern/ managerial pentru structurile aflate în coordonarea lor; urmăresc şi dispun măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat şi la termenele stabilite a informaţiilor și raportărilor solicitate de conducerea Agenției şi a Ministerului Finanțelor;

(12) reprezintă Direcțiile regionale în raport cu celelalte autorităţi şi instituţii publice; pot delega un înlocuitor care să reprezinte Direcțiile regionale la aceste reuniuni în cazul în care nu pot asigura participarea;

(13) sprijină desfășurarea de activități legate de derularea unor proiecte în domeniul de competență, în baza sarcinilor aprobate de conducerea Agenției şi a Ministerului Finanțelor;

(14) participă la elaborarea de propuneri de inițiative de dezvoltare/modernizare și identificarea de soluții inovatoare pentru activitățile Agenției, în domeniul de competență;

(15) sprijină activitatea de cooperare internațională a Agenției, în baza sarcinilor aprobate de conducerea Agenției;

(16) coordonează şi răspund de elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale Direcțiilor regionale pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al Agenției;

(17) urmăresc modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al Direcțiilor regionale, respectiv formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare a acestora;

(18) organizează și supraveghează transpunerea la nivelul structurilor din subordine a măsurilor dispuse de către Agenție și Ministerul Finanțelor cu privire la comunicarea internă și externă;

(19) organizează, coordonează și asigură exercitarea controlului financiar

ROMÂNIA MINISTERUL FINANȚELOR Președinte Agenția Națională de Administrare Fiscală

preventiv pentru activitatea proprie şi pentru unităţile subordonate şi stabileşte proiectele de operaţiuni supuse acestui control în conformitate cu dispoziţiile art. 6 din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/ managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în scopul verificării sistematice a operaţiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operaţiunilor (control de legalitate);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor şi a regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care fac parte operaţiunile supuse controlului (control de regularitate);

c) încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz (control bugetar).

(20) coordonează şi răspund pentru soluţionarea corespunzătoare şi la termen a tuturor solicitărilor primite în baza cooperării administrative şi a schimbului internaţional de informaţii în domeniul TVA şi al impozitelor directe;

(21) asigură întocmirea unui raport trimestrial privind stadiul soluţionării solicitărilor primite în baza cooperării administrative şi a schimbului internaţional de informaţii în domeniul TVA şi al impozitelor directe, la nivelul regiunii, şi îl transmite Direcţiei generale de informaţii fiscale;

(22) coordonează şi răspund pentru îndeplinirea sarcinilor pe linia obţinerii de informaţii noi, relevante pentru administraţia fiscală, din diverse surse, în vederea identificării atât a unor potenţiale vulnerabilităţi fiscale, cât şi a contribuabililor care prezintă risc din punctul de vedere al administraţiei fiscale;

(23) coordonează şi răspund pentru analiza informaţiilor fiscale deţinute de structura fiscală regională sau provenite din orice alte surse, în vederea identificării contribuabililor cu risc major pentru administraţia fiscală;

(24) în calitate de ordonatori terţiari de credite asigură angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate;

(25) răspund, potrivit legii, de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;

(26) răspund de utilizarea echilibrată a bugetului Direcţiilor regionale astfel încât să se asigure funcţionalitatea tuturor structurilor din cadrul acesteia pentru asigurarea unui serviciu public de calitate;

(27) gestionează patrimoniul Direcţiei regionale şi redistribuie bunurile către structurile componente ale Direcţiei regionale, în funcţie de necesităţi;

(28) analizează şi iau măsuri pentru echilibrarea gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcţie publică/ contractuală raportat la numărul de contribuabili, dimensiunea regiunii, precum şi ponderea activităţii, în baza propunerilor structurilor din subordine;

(29) analizează şi propun dimensionarea structurilor aparatului fiscal regional în

Agenţia Naţională de Administrare Fiscală
PREŞEDINTE
MINISTERUL FINANŢELOR

funcţie de condiţiile economice, social-politice, geografice şi administrativ-teritoriale (împărţirea pe judeţe din cadrul regiunii) existente;

(30) coordonează buna desfăşurare a activităţilor de gestionare a resurselor umane inclusiv în ceea ce priveşte angajarea, avansarea, promovarea, detaşarea, delegarea, mutarea, suspendarea, sancţionarea şi desfacerea contractului de muncă/ încetarea raportului de serviciu, în condiţiile legii, a personalului contractual/ funcţionarilor publici, pentru care au competenţa de numire;

(31) avizează statele de funcţii ale Direcţiilor regionale în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Agenţiei, în condiţiile legii şi cu respectarea structurii organizatorice aprobate, în concordanţă cu gradul de încărcare optim şi echilibrat a personalului pe structuri;

(32) aprobă statele de personal ale Direcţiilor regionale, întocmite cu respectarea structurii organizatorice şi a statelor de funcţii aprobate;

(33) întocmesc, contrasemnează sau aprobă, după caz, fişele posturilor şi rapoartele de evaluare pentru funcţiile din subordine, potrivit cadrului legal;

(34) în situaţia în care una dintre structurile Direcţiei generale, prevăzută în organigrama aprobată prin ordin al preşedintelui Agenţiei, nu poate fi organizată pentru că volumul activităţii desfăşurate este insuficient pentru funcţionarea acesteia sau datorită numărului insuficient de posturi, directorul general va emite o decizie pentru preluarea atribuţiilor structurii respective de către o altă structură (serviciu/ birou/ compartiment);

(35) răspund pentru desfăşurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul Direcţiilor regionale;

(36) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente familiale deosebite şi a altor categorii de concedii prevăzute de lege pentru personalul din cadrul Direcţiei generale, conform competenţelor stabilite la nivelul Agenţiei şi/sau al Direcţiei generale;

(37) coordonează şi răspund de organizarea activităţii privind procesul de soluţionare a petiţiilor şi a cererilor privind liberul acces la informaţiile de interes public;

(38) asigură alocarea resurselor umane şi materiale prin intermediul structurilor juridice subordonate şi a bugetului aprobat, pentru reprezentarea intereselor statului potrivit actelor normative sau pe bază de mandat, în faţa instanţelor şi a organelor de urmărire penală, precum şi ca subiect de drepturi , în baza mandatelor primite;

(39) aprobă actele de control, înaintate de structura de control intern;

(40) asigură colaborarea cu direcţia generală antifraudă fiscală din cadrul Agenţiei prin:

a) analizarea, împreună cu conducerea direcţiei generale antifraudă fiscală a riscurilor de neconformare din partea contribuabililor şi adoptarea de măsuri comune sau complementare la nivel regional;

b) primirea de la direcţia generală antifraudă fiscală şi punerea la dispoziţia

ROMÂNIA PREŞEDINTE Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

acesteia a oricăror informaţii/ date necesare desfăşurării activităţii fiscale la nivel regional.

(41) dispun măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind obligaţia agenţilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;

(42) dispun măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind emiterea tichetelor de masă, a tichetelor cadou şi a tichetelor de creşă;

(43) dispun măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea antrepozitelor de taxă pe valoarea adăugată;

(44) dispun măsuri pentru aplicarea reglementărilor legale privind autorizarea magazinelor conform prevederilor O.M.F. nr. 101/2016;

(45) dispun măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(46) asigură măsurile pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulaţia şi păstrarea documentelor cu regim special;

(47) coordonează activitatea de implementare şi urmărire a respectării reglementărilor legale cu privire la protecţia informaţiilor clasificate[1] naţionale şi U.E. şi decide Structura de securitate, desemnând dintre directorii executivi pe şeful Structurii de securitate şi pe înlocuitorul acestuia;

(48) urmăreşte şi dispune măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat şi la termenele stabilite a informaţiilor şi raportărilor solicitate de conducerea Agenţiei şi a Ministerului Finanţelor;

(49) coordonează activitatea de inventariere, implementare şi monitorizare a recomandărilor dispuse de Camerele de conturi teritoriale prin deciziile emise de acestea;

(50) răspund pentru implementarea şi comunicarea stadiului realizării măsurilor ce le revin în activitatea desfăşurată, din Planul sectorial de acţiune pentru implementarea Strategiei Naţionale Anticorupţie;

(51) pune la dispoziţia structurii centrale de management al riscului din cadrul Agenţiei, la solicitarea acesteia, toate datele şi informaţiile rezultate din activitatea direcţiei generale şi a structurilor coordonate/ subordonate, care pot avea relevanţă în cadrul proceselor privind identificarea, analiza şi tratamentul riscurilor de neconformare de la nivelul Agenţiei;

(52) participă, direct şi/sau prin intermediul structurilor coordonate/ subordonate la implementarea şi derularea programelor de conformare fiscală iniţiate la nivelul structurii centrale de management al riscului din cadrul Agenţiei;

(53) îndeplinesc şi alte sarcini stabilite de conducerea Agenţiei şi a Ministerului Finanţelor.

---

[1] Atribuţia va fi inclusă în fişa postului numai în măsura în care titularul postului/persoana promovată/împuternicită cu exercitarea atribuţiilor postului este desemnată/nominalizată în acest sens.

ROMÂNIA Agenţia Naţională de Administrare Fiscală PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile:

A. Colectării veniturilor statului

Art. 8 - Directorii generali au următoarele atribuții:

(1) răspund de fundamentarea propunerilor privind programul de încasări al Direcției regionale, în vederea transmiterii acestuia către Agenție;

(2) analizează şi decid cu privire la repartizarea echilibrată a programului de încasări la bugetul general consolidat în funcție de capacitatea contributivă;

(3) coordonează procesul de analiză a riscurilor de neconformare privind obligațiile fiscale la nivelul regiunii, dispune măsurile administrative în acest sens şi formulează propuneri fundamentate de modificare legislativă pentru combaterea acestui fenomen;

(4) coordonează aplicarea de către Administrațiile județene din subordine a dispozițiilor legale în vigoare în domeniul asistenței reciproce la recuperare;

(5) coordonează activitatea de centralizare a informaţiilor privind modul de soluționare a cererilor de asistență la recuperare între statele membre ale Uniunii Europene;

(6) organizează activitatea de verificare a fişelor primite de la autoritățile competente cu care țara noastră are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri privind veniturile realizate de rezidenții români ca urmare a activităților desfăşurate în statele respective şi dispune măsuri pentru aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;

(7) coordonează aplicarea planurilor de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de asistență pentru contribuabili;

(8) coordonează activitatea de publicare, în condiţiile legii, pe portalul Agenției, a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, precum şi publicarea contribuabililor care înregistrează obligaţii restante la bugetul general consolidat;

(9) aprobă certificatele de scutire de TVA şi de accize, emise în temeiul Titlului VII din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

(10) coordonează la nivelul Direcției regionale aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, întocmite de unitățile fiscale în temeiul Titlului VII, Cap. VIII, stingerea creanţelor fiscale prin executare silită din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

(11) analizează şi sesizează organele de urmărire penală pentru săvârşirea faptelor constatate în activitatea Direcţiei regionale, care prezintă indiciile săvârşirii unei infracțiuni;

(12) aprobă deciziile de instituire a măsurilor asiguratorii cu valoare de peste 5 milioane lei, întocmite de organele cu atribuții în domeniu;

(13) răspund şi dispun măsurile necesare pentru respectarea tuturor drepturilor

contribuabililor prevăzute de lege, în raporturile juridice de drept fiscal, dispune măsuri pentru creşterea conformării voluntare la declarare şi plată de către contribuabili;

(14) aprobă referatul de oportunitate, întocmit, în conformitate cu dispoziţiile legale, în baza cererilor debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi a documentaţiei în susţinerea acestora, transmise de organul fiscal competent;

(15) coordonează şi îndrumă activitatea de organizare şi gestionare a cazierului fiscal desfăşurată de unităţile fiscale din subordine;

(16) semnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum şi Decizia de respingere a cererii de reactivare/ îndreptare a erorii materiale;

(17) analizează şi monitorizează încasarea veniturilor bugetului general consolidat al Direcţiei regionale pe total, pe bugete, pe principalele impozite şi taxe ale bugetului de stat şi pe structuri fiscale subordonate, în raport cu nivelul programat;

(18) coordonează la nivelul regiunii administrarea TVA şi transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenţiei privind administrarea TVA;

(19) coordonează activitatea de monitorizare a contribuabililor aflaţi în administrarea Direcţiei regionale;

(20) coordonează activitatea de monitorizare a arieratelor înregistrate de contribuabili aflaţi în administrarea Direcţiei regionale;

(21) coordonează, monitorizează şi îndrumă activitatea de publicare, în condiţiile legii, pe portalul Agenţiei a contribuabililor care înregistrează obligaţii restante la bugetul general consolidat.

B. Inspecţiei fiscale

Art. 9 - Directorii generali au următoarele atribuţii:

(1) aprobă programele lunare de activitate pentru structurile de inspecţie fiscală din cadrul Direcţiei regionale şi asigură transmiterea acestora, în vederea monitorizării la direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(2) asigură condiţiile necesare şi dispune măsuri pentru realizarea programului de activitate pentru structurile de inspecţie fiscală din cadrul Direcţiei regionale întocmite în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcţia coordonatoare din Agenţie;

(3) analizează lunar situaţia solicitărilor de control inopinat/ constatări la faţa locului formulate de structurile de inspecţie fiscală şi de structura de verificare fiscală din cadrul regiunii precum şi pe cele primite de la alte structuri regionale/ Direcţia Generală de Administrare a Marilor Contribuabili (DGAMC) şi dispune măsuri pentru asigurarea prioritizării realizării acestora în funcţie de riscurile identificate precum şi de capacitatea de control existentă;

(4) analizează lunar situaţia privind stadiul realizării inspecţiilor fiscale, verifică şi urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la durata

ROMÂNIA PREŞEDINTE Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

inspecţiilor fiscale, precum şi la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi de reluare a inspecţiei fiscale;

(5) aprobă dispunerea delegării competenţei de efectuare a inspecţiei fiscale către structurile cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiilor judeţene ce funcţionează în cadrul Direcţiei regionale la propunerea directorului executiv - inspecţie fiscală, în funcţie de gradul de încărcare al acestora;

(6) analizează lunar stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate şi ulterioare privind rambursarea TVA şi dispun măsuri în vederea asigurării respectării termenelor şi procedurilor prevăzute de lege;

(7) analizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiilor judeţene ce funcţionează în cadrul Direcţiei regionale, situaţia delegărilor de competenţă solicitate sau primite de acestea şi în funcţie de necesităţi, dispun delegarea de personal şi/sau, după caz, delegarea de competenţă pentru efectuarea inspecţiei fiscale;

(8) asigură întocmirea de rapoarte, informări şi sinteze privind activitatea structurilor de inspecţie fiscală, pe care le prezintă conducerii Agenţiei sau direcţiei coordonatoare din Agenţie;

(9) aprobă şi transmit direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei raportul anual privind activitatea de inspecţie fiscală;

(10) dispun prin decizie mobilitatea pentru funcţiile publice din cadrul structurilor de inspecţie fiscală, în condiţiile legii;

(11) asigură condiţiile necesare, dispune măsurile ce se impun şi urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a acţiunilor dispuse de conducerea Agenţiei şi/sau de direcţia coordonatoare, pentru structurile de inspecţie fiscală din subordine.

C. Trezoreriei statului

Art. 10 - Directorii generali au următoarele atribuţii generale în domeniul trezoreriei statului:

(1) repartizează pe unităţi administrativ-teritoriale, prin decizie, sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi cotele defalcate din impozitul pe venit;

(2) dispun sistarea alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi cu transferuri consolidabile, când unităţile administrativ-teritoriale nu îndeplinesc anumite condiţii impuse de lege;

(3) numesc structura care gestionează registrul crizei financiare al unităţilor administrativ-teritoriale şi registrul insolvenţei unităţilor administrativ-teritoriale;

(4) deleagă şefilor Administraţiei judeţene următoarele atribuţii şi competenţe:

a) repartizarea pe unităţi administrativ-teritoriale, prin decizie, a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi a cotelor defalcate din impozitul pe venit;

b) dispunerea sistării alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele

venituri ale bugetului de stat şi cu transferuri consolidabile, când unităţile administrativ-teritoriale nu îndeplinesc anumite condiţii impuse de lege;

c) numirea structurii care gestionează registrul crizei financiare al unităţilor administrativ-teritoriale şi registrul insolvenţei unităţilor administrativ-teritoriale.

(5) coordonează împreună cu directorii executivi-trezorerie şi trezorierii-şefi desfăşurarea operaţiunilor necesare recepţionării, verificării şi înregistrării în aplicaţia informatică a fişierelor din sistemul naţional de raportare Forexebug precum şi transmiterea fişierelor constituite la nivelul tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii către structurile responsabile din cadrul Ministerului Finanţelor - Direcţia generală de contabilitate publică, în vederea preluării acestora în sistemul Forexebug;

(6) asigură împreună cu directorii executivi-trezorerie şi trezorierii-şefi desfăşurarea operaţiunilor necesare asigurării suportului clienţilor la nivelul tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii în vederea derulării corespunzătoare a operaţiunilor prin sistemul naţional de raportare Forexebug;

(7) asigură împreună cu directorii executivi-trezorerie şi trezorierii-şefi desfăşurarea operaţiunilor necesare monitorizării respectării obligaţiei de raportare de formulare în sistemul naţional de raportare Forexebug, conform prevederilor legale în vigoare;

(8) asigură împreună cu directorii executivi-trezorerie şi trezorierii-şefi, desfăşurarea operaţiunilor necesare implementării şi funcţionării la nivelul tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a sistemului de generare şi transmitere a extraselor de cont în format electronic pentru instituţiile publice/ operatorii economici cu conturi deschise la unităţile teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(9) asigură împreună cu directorii executivi-trezorerie şi trezorierii-şefi desfăşurarea operaţiunilor necesare implementării şi funcţionării la nivelul tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a noului sistem de decontare a trezoreriei statului bazat pe arhitectură centralizată;

(10) asigură împreună cu directorii executivi-trezorerie şi trezorierii-şefi, desfăşurarea operaţiunilor necesare implementării şi funcţionării la nivelul tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a sistemului de depunere numerar la sediile Băncii Naţionale a României a coletelor securizate cu sigilii de unică folosinţă imprimate cu cod de bare;

(11) asigură împreună cu directorii executivi-trezorerie şi trezorierii-şefi, desfăşurarea operaţiunilor necesare implementării şi funcţionării la nivelul tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a oricăror sisteme/ produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operaţiunile derulate prin intermediul unităţilor trezoreriei statului;

(12) asigură împreună cu directorii executivi-trezorerie şi trezorierii-şefi, desfăşurarea în bune condiţii a operaţiunilor de retragere/ depunere numerar la

ROMÂNIA Agenţia Naţională de Administrare Fiscală PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

trezoreria statului precum și încadrarea în plafonul de casă pentru numerarul existent în casele tezaur;

(13) decid asupra modului de repartizare spre utilizare, a parcului de autovehicule de transport valori aflat în administrare, către activitatea de trezorerie şi contabilitate publică din cadrul ariei de competenţă a regiunii, în vederea derulării în bune condiţii a operaţiunilor de transport valori desfăşurate de unităţile trezoreriei statului;

(14) iau măsurile necesare în vederea menţinerii în bună stare de funcţionare şi optimizării infrastructurii de transport valori şi echipamente specifice operaţiunilor cu numerar, necesare realizării în bune condiţii a activităţilor cu numerar derulate de unităţile trezoreriei statului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(15) semnează rapoartele de verificare a activității derulate de unităților trezoreriei statului întocmite de Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcţiei regionale dispunând acolo unde este cazul extinderea tematicii/ frecvenței de verificare, în funcție de specificul și particularitățile constatărilor operațiunilor de verificare, în vederea îmbunătățirii modului de organizare și desfășurare a operațiunilor derulate la nivelul unităților trezoreriei statului din cadrul ariei de competență a regiunii;

(16) iau împreună cu directorii executivi-trezorerie din cadrul Direcţiei regionale, măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor menționate în cadrul Rapoartelor de verificare a activității unităților trezoreriei statului și a oricăror disfuncționalități existente la nivelul unităților trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(17) asigură împreună cu directorii executivi-trezorerie și trezorierii-șefi din cadrul regiunii, organizarea și desfășurarea în bune condiții a activității de vânzare a titlurilor de stat destinate populației, potrivit legislației în vigoare în acest domeniu;

(18) dispun modificarea raporturilor de serviciu pentru funcţiile publice din cadrul structurilor de trezorerie şi contabilitate publică, cu avizul conform al Ministerului Finanţelor sau al persoanelor cu atribuții stabilite în fișa postului, după caz, în conformitate cu prevederile legale;

(19) solicită avizul directorului general al Direcţiei generale de contabilitate publică din cadrul Ministerului Finanțelor în ceea ce privește propunerile privind demararea procedurilor de ocupare prin concurs a posturilor vacante la nivelul structurilor de trezorerie și contabilitate publică;

(20) îndeplinesc orice alte sarcini stabilite de conducerea Direcţiei generale de contabilitate publică din cadrul Ministerului Finanțelor, privind activitatea de trezorerie şi contabilitate publică.

D. Ajutorului de stat, practicilor neloiale și prețurilor reglementate

Art. 11 - Directorii generali au următoarele atribuții generale în domeniul ajutorului de stat, practicilor neloiale și prețurilor reglementate:

(1) conduc, organizează și controlează activitatea structurii de ajutor de stat,

practici neloiale şi preţuri reglementate în vederea aplicării dispoziţiilor legale în domeniul ajutorului de stat, publicităţii înşelătoare şi publicităţii comparative, preţurilor şi tarifelor reglementate, pentru care legea abilitează Ministerul Finanțelor;

(2) contribuie, conform procedurilor operaționale în domeniu, la implementarea schemelor de ajutor de stat instituite prin acte normative inițiate de Ministerul Finanțelor și al cărui furnizor este acesta, conform prevederilor legale;

(3) organizează întâlniri şi seminarii cu reprezentanţii mediului de afaceri în vederea mediatizării schemelor de ajutor de stat administrate de Ministerul Finanțelor;

(4) urmăresc stadiul recuperării de către Direcţia regională a ajutoarelor de stat ilegale sau interzise pentru care s-a emis decizie de recuperare;

(5) asigură şi verifică respectarea preţurilor şi tarifelor avizate de Ministerul Finanțelor pentru produsele şi serviciile cu preţuri reglementate, prevăzute în actele normative prin care s-a instituit avizul Ministerului Finanțelor;

(6) iau măsuri pentru soluţionarea sesizărilor şi autosesizărilor referitoare la fapte de publicitate înşelătoare şi publicitate comparativ interzisă prevăzute de actele normative privind publicitatea înşelătoare și publicitatea comparativă, pentru care legea abilitează Ministerul Finanțelor;

(7) dispun prin decizie mobilitatea pentru funcţiile publice din cadrul structurilor de ajutor de stat, practici neloiale şi preţuri reglementate numai cu avizul conform al directorului general al Direcției generale ajutor de stat, din cadrul Ministerului Finanțelor.

E. Inspecţiei economico - financiare

Art. 12 - Directorii generali au următoarele atribuții generale în domeniul inspecţiei economico-financiare:

(1) avizează și transmit spre aprobare Direcției generale inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor propunerile de program de activitate precum şi propunerile fundamentate de modificare/ completare a programelor de activitate pentru personalul cu atribuții de inspecție economico-financiară;

(2) informează, şeful ierarhic superior, în situaţia în care se află în stare de incompatibilitate şi/sau conflict de interese conform prevederilor legale;

(3) aprobă tematicile pentru acțiunile de inspecție economico-financiară;

(4) semnează Ordinul de serviciu pentru acțiunile de inspecție, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1028/2021, privind stabilirea atribuțiilor generale în efectuarea inspecțiilor la instituții publice de către Ministerul Finanțelor, precum și a atribuțiilor structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor pentru soluționarea plângerii prealabile formulate împotriva actului administrativ emis de organele de inspecție economico-financiară ca urmare a inspecțiilor efectuate la instituțiile publice;

(5) analizează concluziile rezultate din acţiunile de inspecţie efectuate în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1028/2021 şi aprobă actele de control întocmite;

(6) aprobă măsurile de valorificare a actelor de control încheiate urmare

ROMANIA * Agenția Națională de Administrare Fiscală PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

inspecţiilor efectuate în baza H.G. nr. 1028/2021;

(7) analizează şi transmit Direcţiei generale de inspecţie economico-financiară din cadrul Ministerului Finanţelor rapoarte, informări sinteze şi note cu privire la acţiunile realizate şi rezultatele obţinute în conformitate cu programul de activitate aprobat, precum şi motivele care au stat la baza nerealizării acestuia la termenele şi în formatele stabilite;

(8) aprobă şi transmit Direcţiei generale de inspecţie economico-financiară din cadrul Ministerului Finanţelor raportul anual de activitate pentru structura de inspecţie economico-financiară;

(9) aprobă referatul conţinând propuneri de soluţionare a plângerilor prealabile/ contestaţiilor şi îl transmite către structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor, responsabilă de soluţionarea plângerilor prealabile şi contestaţiilor;

(10) aprobă nominalizarea persoanelor din cadrul structurilor de inspecţie economico-financiare pentru acces la informaţii clasificate secrete de serviciu şi/sau secrete de stat, respectiv, Restreint UE/ EU Restricted, după caz;

(11) dispun prin decizie, mobilitatea pentru funcţiile publice din cadrul structurilor de inspecţie economico-financiară numai cu avizul conform al directorului general al Direcţiei generale de inspecţie economico-financiară din cadrul Ministerului Finanţelor.

F. Verificării situaţiei fiscale personale

Art. 13 - Directorii generali au următoarele atribuţii generale în domeniul verificării situaţiei fiscale personale:

(1) asigură condiţiile necesare şi dispune măsuri pentru realizarea programului de activitate aprobat şi comunicat de către direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei pentru direcţia regională;

(2) asigură întocmirea de rapoarte, informări şi sinteze privind activitatea de verificare a situaţiei fiscale personală realizată de structurile de la nivelul direcţiei regionale, pe care le prezintă conducerii Agenţiei şi/sau direcţiei coordonatoare din Agenţie;

(3) aprobă şi transmit direcţiei coordonatoare raportul semestrial/ anual de activitate pentru structurile cu atribuţii de verificare a situaţiei fiscale personale de la nivelul direcţiei regionale;

(4) asigură condiţiile necesare, dispune măsurile ce se impun şi urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a acţiunilor dispuse de conducerea Agenţiei şi/sau de direcţia coordonatoare pentru structurile cu atribuţii de verificare a situaţiei fiscale personale de la nivelul direcţiei regionale.

Art. 14 - În exercitarea atribuţiilor sale, directorii generali au dreptul să controleze personal activitatea profesională a oricărui salariat al Direcţiilor regionale.

ROMÂNIA * Agenția Națională de Administrare Fiscală * PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

CAPITOLUL 2. Directorii executivi ai Direcţiilor regionale

Art. 15 - **(1)** Directorii generali ai Direcţiilor regionale sunt ajutaţi în activitatea lor de directori executivi, numiţi în funcţie prin ordin al preşedintelui Agenţiei, în condiţiile legii, cu excepţia directorilor executivi – trezorerie care sunt numiţi prin ordin al Ministrului Finanţelor.

(2) Directorii executivi au următoarele atribuţii generale de management:

a) răspund faţă de directorii generali ai Direcţiilor regionale şi faţă de conducerea Agenţiei şi a Ministerului Finanţelor pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor şi sarcinilor rezultate din legislaţia aplicabilă;

b) organizează, planifică, coordonează, controlează şi îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul Direcţiilor regionale în domeniile colectare, inspecţie fiscală, verificare fiscală, potrivit competenţelor, servicii interne, trezorerie şi răspund pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenţiei şi prin prezentul Regulament de organizare şi funcţionare;

c) le revin în mod corespunzător şi proporţional atribuţiile directorilor generali în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;

d) avizează şi aprobă documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate.

Secţiunea 1. Atribuţii generale de management

Art. 16 - Directorii executivi au următoarele atribuţii comune:

(1) propun directorilor generali linii de acţiune şi măsuri potrivit direcţiilor strategice ale Agenţiei, urmărind raţionalizarea şi îmbunătăţirea activităţii Direcţiei regionale şi unităţilor subordonate cât şi măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, potrivit ariei de competenţă;

(2) identifică instrumentele necesare în vederea asigurării unei aplicări unitare la nivel regional a legislaţiei fiscale;

(3) răspund pentru implementarea şi comunicarea stadiului realizării măsurilor ce îi revin în activitatea desfăşurată, din Planul sectorial de acţiune pentru implementarea Strategiei Naţionale Anticorupţie;

(4) urmăresc transmiterea şi răspund de corectitudinea informaţiilor comunicate conducerii Agenţiei şi Ministerului Finanţelor;

(5) realizează studii şi proiecţii privind dezvoltarea socio-economică la nivel regional şi a impactului fiscal al acesteia, utilizând informaţiile gestionate de către toate structurile Direcţiei regionale;

(6) asigură elaborarea rapoartelor de activitate şi a rapoartelor de performanţă ale Direcţiei regionale în aria sa de competenţă;

(7) răspund pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute în deciziile Curţii de Conturi în domeniul pe care îl coordonează;

(8) asigură cadrul organizaţional şi procedural necesar derulării procesului de management al riscurilor;

Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

(9) asigură implementarea standardelor de control intern/ managerial și aplicarea procedurilor elaborate de către Agenție și Ministerul Finanțelor, iar pentru activitățile pentru care nu sunt stabilite proceduri asigură transmiterea propunerilor la Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial de la nivelul Agenției, care gestionează această activitate, în vederea elaborării de proceduri de lucru unitare;

(10) întocmesc, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișa postului și raportul de evaluare pentru persoanele din subordine, potrivit cadrului legal;

(11) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente familiale deosebite și a altor categorii de concedii prevăzute de lege pentru personalul din cadrul Direcției generale, conform competențelor stabilite la nivelul Agenției și/sau al Direcției generale;

(12) dispun măsuri pentru desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul structurilor coordonate;

(13) propun directorilor generali măsuri de optimizare şi echilibrare a gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcţie publică/ contractuală a personalului din subordine;

(14) propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității de colectare a veniturilor bugetului general consolidat;

(15) dispun măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(16) aplică și urmăresc respectarea reglementărilor legale cu privire la protecţia informațiilor clasificate naţionale şi U.E.;

(17) îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, dispuse de conducerea Direcției regionale și de conducerea Agenției.

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile:

A. Colectării veniturilor statului

Art. 17 - Directorii executivi – colectare au următoarele atribuții:

(1) organizează, îndrumă, monitorizează şi controlează activitatea de colectare a veniturilor bugetului general consolidat din cadrul Direcției regionale, rezultate din actele normative în vigoare şi din Regulamentul de organizare şi funcţionare;

(2) evaluează și revizuiesc practicile curente și implementează măsuri pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea măsurilor de gestiune și colectare a veniturilor statului și a modalităților de prestare a serviciilor adresate contribuabililor;

(3) formulează propuneri cu privire la liniile de acțiune și măsurile necesare îndeplinirii obiectivelor strategice ale Agenției în domeniul colectării veniturilor bugetare, urmărind raționalizarea și îmbunătățirea activității Direcției regionale și a unităților subordonate, precum și dispunerea de măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare;

(4) identifică instrumentele necesare în vederea aplicării unitare a legislației

fiscale la nivel regional;

(5) organizează, îndrumă, monitorizează și răspund pentru toți indicatorii specifici, performanță subsecvenți strategiei Agenției, evaziune, eficiență pentru structura pe care o coordonează și unitățile subordonate;

(6) organizează, coordonează și răspunde de activitatea privind monitorizarea arieratelor înregistrate de contribuabili aflați în administrarea Direcției regionale;

(7) organizează, îndrumă, urmăresc și răspund de asigurarea asistenței pentru contribuabili în mod unitar, aplicând standardele de calitate stabilite de către conducerea Agenției;

(8) organizează activitatea de elaborare periodică a programelor de informare, educare și asistență contribuabili și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora;

(9) răspund pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute în deciziile Curții de Conturi în domeniul pe care îl coordonează;

(10) urmăresc activitatea și asigură îndrumarea metodologică a organelor subordonate cu privire la punerea în aplicare a prevederilor legale referitoare la colectarea creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită sau stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege a sumelor datorate de contribuabili - persoane fizice și juridice;

(11) dispun măsuri cu privire la aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul structurilor subordonate prin:

a) organizarea periodică de dezbateri cu privire la aplicarea legislației fiscale la nivelul Direcției regionale, atât cu personalul propriu, cât și cu contribuabilii;

b) diseminarea informaţiilor cu privire la soluţiile adoptate în aplicarea legislaţiei fiscale;

c) diseminarea și urmărirea aplicării unitare a procedurilor, instrucţiunilor şi a normelor de lucru elaborate de Ministerul Finanțelor și de Agenție.

(12) organizează, îndrumă, monitorizează și controlează aplicarea procedurilor cu privire la stabilirea impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale;

(13) organizează modul de verificare a fișelor primite de la autoritățile competente cu care țara noastră are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri în legătură cu veniturile realizate de rezidenții români, ca urmare a activităților desfășurate în statele respective și dispun măsuri pentru aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri, acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;

(14) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(15) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a contribuabililor care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat;

(16) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;

(17) analizează şi propun cu privire la aprobarea certificatelor de scutire de TVA şi de accize, emise în temeiul Titlului VI din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

(18) coordonează şi îndrumă activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă în Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum şi pentru creanţele fiscale administrate de organele fiscale locale, desfăşurată de unităţile fiscale din subordine;

(19) monitorizează stadiul soluţionării deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare;

(20) avizează Referatul de oportunitate, întocmit, în conformitate cu dispoziţiile legale, în baza cererilor debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora, transmise de organul fiscal competent;

(21) conduc, organizează şi controlează activitatea Direcţiei regionale în vederea asigurării îndeplinirii atribuţiilor ce revin instituţiei pe linia colectării veniturilor bugetului general consolidat, rezultate din actele normative în vigoare şi din Regulamentul de organizare şi funcţionare;

(22) monitorizează la nivelul Direcţiei regionale aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, întocmite de unităţile fiscale în temeiul dispoziţiilor Codului de procedură fiscală;

(23) coordonează, îndrumă şi monitorizează centralizarea informaţiilor privind modul de soluţionare a cererilor de asistenţă la recuperare între statele membre Uniunii Europene;

(24) asigură valorificarea informaţiilor primite de la autorităţile competente din alte state în baza acordurilor internaţionale sau a regulamentelor şi directivelor europene în scopuri legate de colectarea veniturilor; formulează solicitări pentru iniţierea procedurii de asistenţă mutuală la recuperarea creanţelor;

(25) organizează, îndrumă şi coordonează activitatea de administrare a TVA desfăşurată de unităţile fiscale subordonate;

(26) coordonează, îndrumă, urmăresc şi răspund pentru aplicarea procedurilor de scutire directă/ scutire indirectă de taxă pe valoarea adăugată, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, în favoarea misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare, reprezentanţelor organismelor internaţionale şi interguvernamentale acreditate în România, precum şi a personalului acestuia;

(27) coordonează, îndrumă, urmăresc şi răspund pentru înregistrarea fiscală a contribuabililor, gestionarea registrului contribuabililor şi gestionarea dosarelor fiscale, din cadrul unităţilor fiscale din subordine;

(28) coordonează, îndrumă, urmăresc şi răspund pentru gestiunea şi monitorizarea declaraţiilor fiscale şi a situaţiilor financiare;

(29) coordonează şi îndrumă activitatea de organizare şi gestionare a cazierului fiscal desfăşurată de unităţile fiscale din subordine;

(30) coordonează şi îndrumă activitatea de eliberare a certificatelor privind TVA

pentru mijloacele de transport;

(31) centralizează, dezvoltă şi prioritizează, după caz, analizele de risc/ datele şi informaţiile transmise de structura centrală de management al riscului din cadrul Agenţiei, le comunică structurilor de administrare coordonate/ subordonate/ proprii, pentru aplicarea tratamentelor fiscale propuse;

(32) informează structura centrală de management al riscului din cadrul Agenţiei cu privire la rezultatele activităţilor de administrare iniţiate ca urmare a analizelor de risc/ datelor şi informaţiilor transmise de aceasta, în vederea evaluării gradului de confirmare a riscurilor fiscale semnalate şi a ajustării, după caz, a procesului de analiză a riscurilor fiscale;

(33) transmit, din oficiu, către structura centrală de management al riscului din cadrul Agenţiei, orice date şi informaţii rezultate din activitatea de administrare şi/sau activitatea proprie, care prezintă interes pentru identificarea unor noi riscuri de neconformare sau a unor noi forme de manifestare a riscurilor, precum şi, după caz, propuneri de profile/ indicatori de risc sau de tratamente pentru atenuarea riscurilor de neconformare din aria de competenţă.

B. Inspecţiei fiscale şi inspecţiei economico-financiare

Art. 18 - Directorii executivi – inspecţie fiscală au următoarele atribuţii în domeniul inspecţiei fiscale şi în domeniul inspecţiei economico-financiare:

(1) coordonează, organizează şi controlează activitatea Direcţiei regionale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuţiilor ce revin instituţiei pe linia activităţii de inspecţie fiscală şi inspecţie economico-financiară;

(2) asigură coordonarea structurilor de inspecţie fiscală ce funcţionează la nivelul Administraţiilor judeţene din cadrul Direcţiei regionale, precum şi a celor aflate în subordine directă;

(3) asigură îndrumarea metodologică a acţiunilor de inspecţie fiscală şi inspecţie economico-financiară, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în vigoare;

(4) asigură şi răspund pentru întocmirea/ centralizarea şi realizarea programului de activitate pentru structurile de inspecţie fiscală ce funcţionează la nivelul Administraţiilor judeţene din cadrul Direcţiei regionale, în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(5) avizează programul lunar de activitate pentru structurile de inspecţie fiscală ce funcţionează la nivelul Administraţiilor judeţene din cadrul Direcţiei regionale şi îl supune aprobării directorului general;

(6) organizează, îndrumă, monitorizează şi răspunde pentru toţi indicatorii specifici, de performanţă subsecvenţi strategiei Agenţiei, şi de evaziune, pentru structura pe care o coordonează şi unităţile subordonate;

(7) asigură întocmirea de rapoarte, informări şi sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate sau a sarcinilor dispuse, pe care le prezintă directorului general şi/sau direcţiilor coordonatoare/ conducerii Agenţiei;

(8) analizează lunar situaţia solicitărilor de control inopinat/ constatări la faţa locului formulate de structurile de inspecţie fiscală şi de structura de verificare fiscală din cadrul regiunii precum şi pe cele primite de la alte structuri regionale/ DGAMC şi dispune măsuri pentru asigurarea prioritizării realizării acestora în funcţie de riscurile identificate precum şi de capacitatea de control existentă;

(9) asigură instruirea şi respectarea de către personalul cu atribuţii de inspecţie fiscală aflat în coordonare, a metodologiilor şi procedurilor din domeniu;

(10) analizează stadiul realizării inspecţiilor fiscale şi dispun măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecţiei fiscale;

(11) analizează situaţia privind inspecţiile fiscale suspendate, urmăresc respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi de reluare a inspecţiei fiscale;

(12) analizează stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA şi dispun măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluţionare prevăzute de lege;

(13) analizează modul de selectare şi cuprindere în programul de activitate a inspecţiilor fiscale, în baza analizei proprii efectuate la categoriile de contribuabili identificaţi cu risc fiscal, inclusiv în cazul celor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanşat procedura insolvenţei;

(14) avizează documentaţia elaborată în vederea soluţionării contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative emise de Administraţiile judeţene din cadrul Direcţiei regionale în domeniul inspecţiei fiscale şi dispune măsuri în vederea respectării termenelor legale;

(15) propun directorilor generali ai Direcţiilor regionale aprobarea dispunerii delegării de personal sau, după caz, dispunerea delegării competenţei de efectuare a inspecţiei fiscale între structurile cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiilor judeţene care funcţionează în cadrul Direcţiei regionale, în raport de gradul de încărcare al acestora;

(16) avizează solicitarea şi acordul privind delegarea de competenţă, după caz;

(17) urmăresc şi coordonează dispunerea de măsuri asigurătorii în condiţiile Codului de procedură fiscală urmare acţiunilor de inspecţie fiscală;

(18) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurilor privind verificarea, de către organele de inspecţie fiscală, a contribuabililor care îndeplinesc condiţiile de declarare în inactivitate, a condiţiei de reactivare şi de îndreptarea erorilor materiale;

(19) propun actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

(20) avizează şi transmit spre aprobare directorilor generali ai Direcţiilor regionale raportul anual de activitate pentru structurile de inspecţie fiscală aflate în coordonare;

(21) urmăresc modul de ducere la îndeplinire a acţiunilor dispuse de conducerea

Agenţiei şi/sau de direcţiile coordonatoare, pentru structurile de inspecţie fiscală din subordine/ coordonare;

(22) coordonează soluţionarea corespunzătoare şi la termen a solicitărilor primite în baza cooperării administrative şi a schimbului internaţional de informaţii care se soluţionează de organele de inspecţie fiscală;

(23) coordonează analiza datelor şi informaţiilor deţinute de structurile din cadrul regiunii aflate în coordonare sau provenite din alte surse, pentru selectarea contribuabililor în vederea efectuării de controale fiscale;

(24) analizează şi supun spre aprobare directorilor generali ai Direcţiilor regionale propunerile de program de activitate, precum şi propunerile fundamentate de modificare/ completare a programelor de activitate pentru personalul cu atribuţii de inspecţie economico- financiară;

(25) urmăresc realizarea programului de activitate aprobat de conducerea Ministerului Finanţelor pentru personalul cu atribuţii de inspecţie economico-financiară,

(26) informează, de îndată, şeful superior ierarhic în situaţia în care se află în stare de incompatibilitate şi/sau conflict de interese conform prevederilor legale;

(27) avizează şi supun spre aprobare directorilor generali ai Direcţiilor regionale tematicile pentru acţiunile de inspecţie economico-financiară;

(28) semnează avizele de inspecţie economico-financiară;

(29) semnează şi transmit solicitarea de soluţionare a conflictului de competenţă direcţiei generale de inspecţie economico-financiară;

(30) semnează şi transmit direcţiei generale de inspecţie economico-financiară, propunerea delegării competenţei de efectuare a inspecţiei economico-financiare altui organ de inspecţie economico-financiară, la solicitarea motivată a acestuia;

(31) aprobă documentele prin care se solicită amânarea începerii sau suspendarea inspecţiilor economico-financiare, cu respectarea prevederilor legale;

(32) semnează ordinul de serviciu pentru acţiunile de inspecţie economico-financiară în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 94/2011, privind organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare, cu modificările şi completările ulterioare;

(33) urmăresc încadrarea corectă în prevederile legale a abaterilor şi deficienţelor constatate prin actele de control şi, după caz, pentru stabilirea persoanelor răspunzătoare de încălcarea prevederilor legale; aprobă actele de control întocmite ca urmare a acţiunilor de inspecţie economico-financiară efectuate în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 94/2011, privind organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare, cu modificările şi completările ulterioare şi, avizează actele de control întocmite ca urmare a acţiunilor de inspecţie efectuate în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1028/2021;

(34) verifică legalitatea şi temeinicia măsurilor pe care echipele de inspecţie economico-financiară din cadrul Direcţiei regionale urmează să le dispună pentru prevenirea şi înlăturarea deficienţelor/ abaterilor constatate, ca urmare a acţiunilor de

ROMÂNIA PREȘEDINTE Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

control efectuate şi semnează dispoziţiile obligatorii emise de organul de inspecţie economico-financiară;

(35) controlează acţiunea de urmărire a modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse ca urmare a acţiunilor de control efectuate de structurile de inspecţie economico-financiară;

(36) dispune măsuri pentru structurile de inspecţie fiscală aflate în coordonare, pentru efectuarea inspecţiei fiscale în conformitate cu prevederile legale, în situaţia în care, ca urmare a acţiunilor de control de inspecţie economico-financiară efectuate, se constată deficienţe ce pot conduce la implicaţii de natură fiscală;

(37) informează structurile de inspecţie fiscală din cadrul altor Direcţii regionale pentru iniţierea de acţiuni de inspecţie fiscală în situaţia în care, ca urmare a acţiunilor de control de inspecţie economico-financiară efectuate, se constată deficienţe ce pot conduce la implicaţii de natură fiscală;

(38) urmăresc sesizarea organelor de cercetare penală în legătură cu constatările efectuate urmare acţiunilor de inspecţie economico-financiară, care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de legea penală;

(39) verifică modul de valorificare a actelor de control încheiate ca urmare a inspecţiilor economico-financiare efectuate în baza O.U.G. nr. 94/2011 şi a actelor de control încheiate ca urmare a inspecţiilor efectuate în baza H.G. nr. 1028/2021;

(40) urmăresc elaborarea, de îndată, a referatului conținând propuneri de soluționare a plângerilor prealabile/ contestațiilor împotriva actelor de control încheiate de organele de inspecție economico-financiară, avizarea, înaintarea spre aprobare directorului general al Direcției regionale și transmiterea acestuia, după aprobare, către structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, responsabilă de soluționarea plângerilor prealabile/ contestațiilor;

(41) prezintă în termen directorilor generali ai Direcţiilor regionale şi direcţiei generale de inspecţie economico-financiară rapoarte, informări, sinteze şi note cu privire la acţiunile realizate şi rezultatele obţinute în conformitate cu programul de activitate aprobat, precum şi motivele care au stat la baza nerealizării acestuia la termenele şi în formatele stabilite;

(42) fundamentează şi prezintă directorului general al Direcţiei regionale puncte de vedere cu privire la mobilitatea personalului din structurile organizatoricare aflate în subordinea sa;

(43) avizează şi transmit spre aprobare directorului general al Direcţiei regionale raportul anual de activitate pentru structura de inspecţie economico-financiară;

(44) propun nominalizarea persoanelor din cadrul structurilor de inspecţie economico-financiare pentru acces la informaţii clasificate secrete de serviciu şi/sau secrete de stat, respectiv, Restreint UE/ EU Restricted şi înaintează nominalizările spre aprobare directorilor generali ai Direcţiilor regionale;

(45) informează şeful Structurii de securitate din cadrul Direcţiei regionale în vederea stabilirii măsurilor de protecţie necesare elaborării şi gestionării documentelor

ROMÂNIA Agenția Națională de Administrare Fiscală PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

care cuprind informaţii clasificate secrete de serviciu şi/sau secrete de stat, respectiv, Restreint UE/ EU Restricted, după caz, pentru structurile de inspecţie economico-financiare;

(46) urmăresc elaborarea şi respectarea măsurilor necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(47) răspund pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute în deciziile Curţii de Conturi în domeniul pe care îl coordonează;

(48) centralizează, dezvoltă şi prioritizează, după caz, analizele de risc/ datele şi informaţiile transmise de structura centrală de management al riscului din cadrul Agenţiei, le comunică structurilor de control fiscal coordonate/ subordonate/ proprii, pentru aplicarea tratamentelor fiscale propuse;

(49) informează structura centrală de management al riscului din cadrul Agenţiei cu privire la rezultatele/ constatările controalelor fiscale iniţiate ca urmare a analizelor de risc/ datelor şi informaţiilor transmise de aceasta, în vederea evaluării gradului de confirmare a riscurilor fiscale semnalate şi a ajustării, după caz, a procesului de analiză a riscurilor fiscale;

(50) transmite, din oficiu, către structura centrală de management al riscului din cadrul Agenţiei, orice date şi informaţii rezultate din acţiunile de control fiscal şi/sau din activitatea proprie, care prezintă interes pentru identificarea unor noi riscuri de neconformare sau a unor noi forme de manifestare a riscurilor, precum şi, după caz, propuneri de profile/ indicatori de risc sau de tratamente pentru atenuarea riscurilor de neconformare din aria de competenţă;

(51) îndeplinesc orice alte atribuţii dispuse de conducerea Direcţiei regionale sau de conducerea direcţiei generale din cadrul Ministerului Finanţelor, în conformitate cu legislaţia în vigoare, potrivit domeniului de activitate coordonat.

C. Verificării situaţiei fiscale personale

Art. 19 - Directorii executivi – inspecţie fiscală au următoarele atribuţii în domeniul verificării situaţiei fiscale personale:

(I) Atribuţii referitoare la coordonarea activităţii de verificare a situaţiei fiscale de la nivelul structurilor cu atribuţii de verificare a situaţiei fiscale personale de la nivelul aparatului propriu al Direcţiei regionale şi de la nivelul unităţilor subordonate acesteia:

(1) conduc, organizează, şi controlează, după caz, activitatea structurilor competente de la nivelul Direcţiei regionale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuţiilor ce revin instituţiei pe linia activităţii de verificare a situaţiei fiscale personale şi a activităţii de verificare documentară;

(2) asigură şi răspund pentru realizarea programului de activitate aprobat şi transmis de direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei pentru Direcţia regională;

(3) monitorizează şi răspund pentru toţi indicatorii specifici şi strategici pentru activitatea de verificare a situaţiei fiscale personale şi activitatea de verificare

documentară de la nivelul Direcţiei regionale;

(4) asigură întocmirea de rapoarte, informări şi sinteze privind modul de realizare a programului de activitate pe care le prezintă directorului general şi/sau direcţiei coordonatoare/ conducerii Agenţiei;

(5) asigură cunoaşterea şi respectarea de către personalul cu atribuţii de verificare a situaţiei fiscale personale a procedurilor, metodologiilor, instrucţiunilor, circularelor privind desfăşurarea activităţii de verificare a situaţiei fiscale personale şi a activităţii de verificare documentară;

(6) analizează lunar situaţia privind stadiul realizării verificărilor situaţiei fiscale personale şi verificărilor documentare de la nivelul Direcţiei regionale;

(7) dispun măsuri pentru structurile de inspecţie fiscală aflate în coordonare, pentru efectuarea inspecţiei fiscale în conformitate cu prevederile legale, în situaţia în care, ca urmare a acţiunilor de verificare a situaţiei fiscale personale şi a acţiunilor de verificare documentară efectuate, se constată deficienţe ce pot duce la implicaţii de natură fiscală;

(8) aprobă şi asigură transmiterea solicitărilor de puncte de vedere la structurile de specialitate din cadrul Direcţiei regionale, Agenţiei, Ministerului Finanţelor în vederea fundamentării şi finalizării constatărilor rezultate din activitatea de verificare a situaţiei fiscale personale şi activitatea de verificare documentară şi informează direcţia coordonatoare din aparatul propriu al Agenţiei cu privire la solicitările transmise şi răspunsurile primite;

(9) analizează, aprobă, după caz, şi asigură informarea direcţiei coordonatoare din aparatul propriu al Agenţiei a propunerilor fundamentate de modificare (redistribuire acţiuni) a programului de activitate pentru direcţia generală potrivit reglementărilor aprobate;

(10) propun actualizarea şi îmbunătăţirea legislaţiei, procedurilor şi aplicaţiilor informatice specifice activităţii de verificare a situaţiei fiscale personale şi a activităţii de verificare documentară;

(11) urmăresc modul de ducere la îndeplinire a acţiunilor dispuse de conducerea Agenţiei şi/sau de direcţia coordonatoare, pentru structurile de la nivelul Direcţiei regionale;

(12) avizează şi transmit spre aprobare directorului general al Direcţiei regionale raportul semestrial/anual de activitate pentru structurile de la nivelul Direcţiei regionale;

(13) urmăresc elaborarea şi respectarea măsurilor necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii.

(II) Atribuţii referitoare la coordonarea structurii de verificare fiscală de la nivelul aparatului propriu al Direcţiei regionale:

(1) urmăresc încadrarea în prevederile legale a constatărilor din rapoartele de verificare şi actele adminsitrativ fiscale emise, precum şi din actele emise în cadrul verificării documentare;

(2) verifică şi urmăresc respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la durata verificării situaţiei fiscale personale, precum şi la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi de reluare a verificării situaţiei fiscale personale;

(3) aprobă şi asigură transmiterea solicitărilor de îndrumare metodologică către direcţia coordonatoare din cadrul aparatului propriu al Agenţiei în vederea lămuririi unor aspecte privind activitatea de verificare a situaţiei fiscale personale şi activitatea de verificare documentară;

(4) aprobă rapoartele de verificare şi actele administrativ fiscale, precum şi actele procedurale emise în cadrul procedurii de verificare a situaţiei fiscale personale;

(5) aprobă actele procedurale şi actele administrativ fiscale emise în cadrul acţiunilor de verificare documentară;

(6) urmăresc dispunerea de măsuri asigurătorii în condiţiile Codului de procedură fiscală urmare acţiunilor de verificare a situaţiei fiscale personale şi verificare documentară;

(7) aprobă documentaţia elaborată în vederea soluţionării contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise şi asigură transmiterea acestora către structura de specialitate, competentă în soluţionarea acestora;

(8) aprobă şi asigură transmiterea documentaţiei elaborată în vederea susţinerii apărărilor în faţa instanţelor judecătoreşti pentru cauzele ce implică activitatea structurii de verificare fiscală din subordine;

(9) urmăresc sesizarea organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate în cadrul procedurilor de verificare a situaţiei fiscale personale şi de verificare documentară, care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de lege;

(10) urmăresc valorificarea actelor administrativ fiscale şi a actelor procedurale emise în cadrul procedurii de verificare a situaţiei fiscale personale şi de verificare documentară;

(11) avizează şi asigură transmiterea formularelor aferente programării, realizării şi monitorizării activităţii de verificare a situaţiei fiscale personale potrivit reglementărilor aprobate;

(12) urmăresc valorificarea constatărilor din cadrul acţiunilor de verificare a situaţiei fiscale personale şi a acţiunilor de verificare documentară efectuate, ce pot duce la implicaţii de natură fiscală, prin demararea/iniţierea altor acţiuni de control, în conformitate cu cadrul legal;

(13) analizează, aprobă, după caz, şi asigură transmiterea către direcţia coordonatoare din aparatul propriu al Agenţiei a propunerilor fundamentate de modificare (introducere, eliminare) a programului de activitate pentru direcţia generală potrivit reglementărilor aprobate.

D. Servicii interne

Art. 20 - Directorii executivi – servicii interne au următoarele atribuții:

(1) asigură îndeplinirea atribuţiilor ce revin Direcției regionale pe linia activității serviciilor interne;

(2) propun actualizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activității serviciilor interne;

(3) dispun măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(4) dispun măsuri pentru desfășurarea procesului de pregătire profesională a personalului din cadrul structurilor coordonate și propun activități de formare și instruire a personalului din subordine;

(5) asigură respectarea prevederilor Legii nr.161/2003, cu modificările şi completările ulterioare – Titlul IV "Conflictul de interese şi regimul incompatibilităţilor în exercitarea demnităţilor publice şi funcţiilor publice";

(6) asigură obținerea rezultatelor optime în domeniul organizării instituției, gestionării resurselor umane și dezvoltării carierei personalului prin:

a) aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane (recrutare, angajare, avansare, promovare, mobilitate, sancţionarea şi desfacerea contractului de muncă/ încetarea raportului de serviciu, în condiţiile legii, a personalului contractual/ funcţionarilor publici, respectiv salarizarea personalului cu excepţia celui care intră în sfera de competenţă a conducerii Agenției şi Ministerului Finanțelor, prin avizarea lucrărilor serviciului (biroului) de resurse umane;

b) formularea de propuneri cu privire la procesul de pregătire profesională a personalului din cadrul Direcției regionale;

c) elaborarea și/sau participarea la realizarea de studii și analize privind dinamica și structura corpului funcționarilor publici din cadrul Direcției regionale și structurilor coordonate;

(7) verifică statul de funcţii al Direcției regionale în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Agenției, în condiţiile legii şi cu respectarea structurii organizatorice aprobate;

(8) verifică și transmit spre aprobare statul de personal al Direcției regionale, întocmit cu respectarea structurii organizatorice şi a statului de funcţii;

(9) verifică şi transmit spre aprobare deciziile de acordare a drepturilor salariale legale şi a altor drepturi de personal pentru funcţionarii publici, precum şi pentru personalul contractual din cadrul Direcției regionale;

(10) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente familiale deosebite și a altor categorii de concedii prevăzute de lege pentru personalul din cadrul Direcției generale, conform competențelor stabilite la nivelul Agenției și/sau al Direcției generale;

(11) asigură elaborarea şi răspund pentru aplicarea Regulamentului intern și a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și

completările ulterioare;

(12) asigură îndeplinirea sarcinilor referitoare la organizarea activității financiare și conducerii contabilității proprii și coordonează aplicarea reglementărilor legale în acest sens, în cadrul Direcției regionale și a structurilor coordonate prin:

a) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;

b) întocmirea situațiilor financiare anuale și trimestriale pentru activitatea proprie.

(13) organizează și îndrumă operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Direcției regionale;

(14) urmăresc ca utilizarea creditelor bugetare repartizate să se facă numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

(15) semnează propunerile de angajare a cheltuielilor;

(16) verifică și contrasemnează proiectele de angajamente legale;

(17) asigură exercitarea controlului operativ asupra tuturor documentelor economico-financiare elaborate de salariații din subordine, ce cuprind operațiuni care se referă la activitatea direcției și răspunde, potrivit legii, în limitele competențelor acordate;

(18) asigură integritatea bunurilor încredințate instituției publice;

(19) răspund, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

(20) asigură coordonarea și îndrumarea de specialitate pentru organizarea și conducerea contabilității resurselor proprii tradiționale și a contabilității creanțelor bugetare în cadrul structurilor coordonate;

(21) asigură coordonarea activității administrative din cadrul Direcției regionale prin:

a) administrarea și gestionarea imobilelor și a bunurilor din patrimoniu;

b) răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la apărarea civilă, PSI, pază și accesul în sediile instituției;

c) asigurarea din punct de vedere logistic a desfășurării în condiții de normalitate a activității Direcției regionale (arhivă, transporturi auto, administrare spații prin asigurarea întreținerii și curățeniei, funcționării eficiente a instalațiilor electrice, termice și sanitare, comunicații, asigurarea integrității și securității patrimoniului, securitatea și sănătatea în muncă, registratură, etc.).

(22) analizează și răspund pentru întocmirea lucrărilor și raportarea stadiului fizic privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

(23) stabilesc orientările în domeniul achizițiilor publice în corelare cu obiectivele Ministerului Finanțelor/ Agenției și prevederile legale în vigoare;

(24) aplică măsuri cu privire la eficientizarea sistemului de achiziții publice, în vederea scăderii cheltuielilor cu achizițiile de bunuri și servicii în calitate de autoritate

ROMÂNIA * Agenția Națională de Administrare Fiscală * PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

contractantă prin:

a) prioritizarea procedurilor de achiziţii de bunuri şi servicii;

b) prioritizarea procedurilor de investiţii;

c) organizarea achiziţiilor în plan teritorial la nivelul regiunii.

(26) coordonează încheierea și derularea contractelor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări, în corelare cu necesitățile Direcției regionale;

(27) asigură elaborarea Programului anual al achizițiilor publice și a Programului anual de investiții pe baza necesităților și priorităților comunicate de către structurile coordonate;

(28) iau măsuri pentru eficientizarea activităților în ceea ce privește costurile de transport a personalului Direcției regionale în interiorul regiunii și în ceea ce privește cheltuielile de cazare prin încheierea de acorduri cadru, după caz;

(29) asigură implementarea Strategiei de informatizare a Ministerului Finanțelor și instituțiilor din subordine, a politicilor și procedurilor de dezvoltare și utilizare a sistemului informatic, a standardelor și metodologiilor de lucru în domeniul tehnologiei informației și telecomunicațiilor la nivelul întregii a Direcții regionale;

(30) elaborează propuneri privind dezvoltarea și operarea în cele mai bune condiții a Sistemului Informatic;

(31) urmăresc respectarea normelor privind asigurarea securității informatice și asigură încadrarea în liniile strategice și politicile privind asigurarea securității informatice stabilite de Ministerul Finanțelor;

(32) participă la asigurarea și administrarea sistemelor de control al accesului la resursele Sistemului Informatic din cadrul Direcției regionale;

(33) asigură unicitatea și securitatea Sistemului Informatic al Ministerului Finanțelor la nivelul Direcției regionale prin utilizarea în exclusivitate a aplicațiilor informatice aprobate de Centrul Național pentru Informații Financiare din cadrul Ministerului Finanțelor;

(34) urmăresc realizarea interoperabilității și a schimbului de informații cu instituțiile deconcentrate și descentralizate din aria de competență a Direcției regionale;

(35) organizează, îndrumă, monitorizează și răspund pentru toți indicatorii specifici, performanță subsecvenți strategiei Agenției, evaziune, pentru structura pe care o coordone ază și unitățile subordonate;

(36) răspund pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute în deciziile Curții de Conturi în domeniul pe care îl coordonează;

(37) îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de directorul general și conducerea Agenției în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul Direcției regionale, potrivit domeniului de activitate coordonat.

E. Trezoreriei

Art. 21 - Directorii executivi-trezorerie asigură prin structurile coordonate următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează elaborarea Programului de verificare și îndrumare metodologică a unităților trezoreriei statului din cadrul regiunii, care se actualizează periodic, îl avizează și îl

ROMANIA
Agenția Națională de Administrare Fiscală
PREȘEDINTE
MINISTERUL FINANȚELOR

supun spre aprobare directorului general al Direcției regionale;

(2) semnează rapoartele de verificare transmise de către Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale făcând propuneri de extinderea a tematicii/ frecvenței de verificare, în funcție de specificul și particularitățile constatărilor operațiunilor de verificare, în vederea îmbunătățirii modului de organizare și desfășurare a operațiunilor derulate la nivelul unităților trezoreriei statului din cadrul ariei de competență a regiunii

(3) informează directorul general din cadrul Direcţiei regionale asupra principalelor probleme menționate în cadrul rapoartelor de verificare a activității unităților trezoreriei statului din cadrul regiunii. În funcție de conținutul rapoartelor de verificare transmise de către Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale, împreună cu directorul general din cadrul Direcţiei regionale întreprind măsurile necesare în scopul remedierii în cel mai scurt timp posibil a disfuncționalităților apărute la nivelul unităților trezoreriei statului din cadrul ariei de competență a regiunii;

(4) coordonează efectuarea activităților de întocmire operativă și periodică a lucrărilor privind execuția bugetară la nivel de regiune, luând măsurile necesare în vederea transmiterii acestora Ministerului Finanțelor, la termenele specificate;

(5) împreună cu trezorierul-șef din cadrul Direcţiei regionale/ trezorierul-șef al Administraţiei judeţene după caz, acordă avizul conform pentru modificarea raporturilor de serviciu personalului din cadrul structurilor de trezorerie şi contabilitate publică coordonate, în situația în care există atribuții stabilite în acest sens în fișa postului, în conformitate cu prevederile legale;

(6) răspund pentru corectitudinea informațiilor comunicate conducerii Direcției regionale şi Ministerului Finanțelor;

(7) semnează situațiile operative și periodice la nivel de regiune, precum și corespondența/ lucrările repartizate spre soluționare;

(8) coordonează desfăşurarea operaţiunilor necesare recepționării, verificării și înregistrării în cadrul aplicației informatice a fișierelor din sistemul național de raportare Forexebug precum și transmiterea fișierelor constituite la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii către structurile responsabile din cadrul Ministerului Finanțelor - Direcția generală de contabilitate publică, în vederea preluării acestora în sistemul Forexebug;

(9) coordonează desfăşurarea operaţiunilor necesare asigurării suportului clienților la nivelul tuturor unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii în vederea derulării corespunzătoare a operațiunilor prin sistemul național de raportare Forexebug;

(10) coordonează desfăşurarea operaţiunilor necesare monitorizării respectării obligației de raportare de formulare în sistemul național de raportare Forexebug, conform prevederilor legale în vigoare;

(11) coordonează desfăşurarea operaţiunilor necesare implementării și funcționării la nivelul tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a sistemului de generare și transmitere a extraselor de cont în format electronic pentru instituţiile publice/ operatorii economici cu conturi deschise la unităţile teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul

ROMÂNIA * Agenția Națională de Administrare Fiscală * MINISTERUL FINANȚELOR PREȘEDINTE

regiunii;

(12) coordonează desfăşurarea operaţiunilor necesare implementării şi funcţionării la nivelul tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a sistemului de eliberare a fişierelor cu operaţiunile derulate de operatorii economici prin intermediul contului 50.69 "Disponibil al operatorilor economici";

(13) coordonează desfăşurarea operaţiunilor necesare implementării şi funcţionării la nivelul tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a noului sistem de decontare a trezoreriei statului bazat pe arhitectură centralizată;

(14) coordonează desfăşurarea operaţiunilor necesare implementării şi funcţionării la nivelul tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a oricăror sisteme/ produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operaţiunile derulate prin intermediul unităţilor trezoreriei statului;

(15) coordonează desfăşurarea operaţiunilor necesare implementării şi funcţionării la nivelul tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a unor sisteme flexibile de achitare a impozitelor, contribuţiilor, taxelor sau a altor venituri către bugetul general consolidat în numerar, având ca scop modernizarea activităţii desfăşurate în relaţie cu contribuabilii persoane fizice;

(16) împreună cu trezorierii-şefi din cadrul regiunii, asigură organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de vânzare a titlurilor de stat destinate populaţiei, potrivit legislaţiei în vigoare în acest domeniu;

(17) coordonează activitatea de elaborare/ revizuire/ avizare a procedurilor operaţionale, şi dispun măsurile care se impun, avându-se în vedere în acest sens prevederile OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

(18) coordonează desfăşurarea operaţiunilor necesare implementării şi funcţionării la nivelul tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii a sistemului de depunere numerar la sediile Băncii Naţionale a României a coletelor securizate cu sigilii de unică folosinţă imprimate cu cod de bare;

(19) sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului în vederea îmbunătăţirii activităţii la nivelul regiunii;

(20) răspund pentru implementarea tuturor măsurilor prevăzute în deciziile Curţii de Conturi în domeniul pe care îl coordonează;

(21) pot participa la seminarii care vizează activitatea trezoreriei statului organizate în ţară sau în străinătate;

(22) organizează şi răspund de evidenţa şi păstrarea lucrărilor primite şi elaborate în cadrul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică;

(23) îndeplinesc şi alte sarcini care vizează activitatea trezoreriei statului stabilite de conducerea Ministerului Finanţelor, a Agenţiei şi a Direcţiei generale de contabilitate publică;

(24) aplică reglementările legale în vigoare cu privire la informaţiile clasificate[2].

---

[2] Atribuţia va fi inclusă în fişa postului numai în măsura în care titularul postului/persoana promovată/împuternicită cu exercitarea atribuţiilor postului este persoana autorizată pentru acces la informaţii clasificate .

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

CAPITOLUL 3. Trezorierul șef

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 22 - Trezorierul șef are următoarele atribuții principale:

(1) repartizează şi semnează corespondenţa/lucrările primite comunicând salariaţilor îndrumări corespunzătoare în soluţionarea acesteia;

(2) informează directorul general al Direcţiei regionale, respectiv directorul executiv-trezorerie din cadrul Direcţiei regionale asupra principalelor probleme privind activitatea desfăşurată în cadrul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică şi a unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul judeţului;

(3) poate înlocui directorul executiv-trezorerie sau şeful administraţiei judeţene, după caz, în lipsa acestuia din instituţie, în măsura în care îi este delegată această atribuţie;

(4) avizează împreună cu directorul executiv-trezorerie (în situația în care funcția publică de conducere de director executiv-trezorerie este vacantă, avizul se va acorda împreună cu trezorierul-șef din cadrul Direcţiei regionale), modificarea raporturilor de serviciu pentru funcţiile publice din cadrul structurilor de trezorerie şi contabilitate publică din subordine, în situația în care există atribuții stabilite în acest sens în fișa postului, în conformitate cu prevederile legale;

(5) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente familiale deosebite şi a altor categorii de concedii prevăzute de lege pentru personalul structurii trezoreriei statului din cadrul Direcției generale, conform competențelor stabilite la nivelul Agenţiei și/sau al Direcției generale;

(6) organizează activitatea de pregătire profesională a personalului din subordine, în domeniul trezoreriei statului, în special şi al finanţelor publice, în general;

(7) poate participa în comisiile de concurs pentru angajarea/promovarea personalului trezoreriei statului;

(8) întocmește sau aprobă, după caz, fişele postului pentru personalul din subordine, urmărind actualizarea fişelor de post ori de câte ori este necesar și includerea atribuţiilor specifice ce vor fi realizate de persoanele desemnate pentru efectuarea anumitor operațiuni; întocmește raportul de evaluare a performanţelor individuale ale funcționarilor publici din subordine, potrivit competenţelor legale;

(9) asigură colaborarea cu celelalte structuri din cadrul Direcţiei regionale/ Administrației judeţene;

(10) reprezintă structurile trezoreriei statului din cadrul judeţului în relaţiile cu instituţiile publice de subordonare centrală şi locală şi cu operatorii economici în limita competenţelor stabilite;

(11) poate participa la seminarii care vizează activitatea trezoreriei statului organizate în țară sau în străinătate;

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

(12) organizează şi răspunde de evidenţa şi păstrarea lucrărilor primite şi elaborate în cadrul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică;

(13) asigură respectarea disciplinei în muncă şi a procedurilor de lucru, propune sancţiuni disciplinare, în condiţiile legii;

(14) asigură repartizarea optimă a sarcinilor, atribuţiilor şi a personalului din subordine în scopul evitării producerii oricăror fraude sau nereguli în activitatea de încasări/ plăţi în numerar/ virament;

(15) aplică reglementările legale în vigoare cu privire la informaţiile clasificate[1];

(16) îndeplineşte şi alte sarcini care vizează activitatea trezoreriei statului stabilite de conducerea Ministerului Finanţelor, a Agenţiei şi a Direcţiei generale de contabilitate publică.

Secţiunea 2. Atribuţii specifice

Art. 23 - Trezorierul-şef are următoarele atribuţii principale:

(1) organizează, îndrumă, răspunde şi controlează activitatea desfăşurată la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor organizate în cadrul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică, precum şi a serviciilor/ birourilor teritoriale ale trezoreriei statului în vederea realizării sarcinilor ce le revin acestora;

(2) identifică, analizează, evaluează şi prioritizează disfuncţionalităţile/ riscurile care pot afecta îndeplinirea în bune condiţii a activităţilor curente, luând măsurile necesare pentru eliminarea acestora;

(3) împreună cu directorul general din cadrul Direcţiei regionale şi directorul executiv-trezorerie, organizează şi răspunde de activitatea privind îndrumarea şi verificarea activităţii de trezorerie şi contabilitate publică precum şi a serviciilor/ birourilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul judeţului precum şi de întocmirea programelor de verificare a acestora;

(4) organizează şi coordonează activitatea privind înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică în contabilitate, în conturile de decontări a operaţiunilor de încasări şi plăţi efectuate prin trezoreria statului şi întocmirea zilnică a balanţelor de verificare;

(5) supraveghează modul de efectuare a operaţiunilor cu numerar de către unităţile trezoreriei statului şi semnează documentele privind retrageri/ depuneri de numerar de la/ la Banca Naţională a României, cererile de alimentare a conturilor de disponibil şi situaţiile de raportare privind operaţiunile cu numerar;

(6) organizează şi coordonează activitatea de transport de numerar, în condiţiile de securitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(7) fundamentează propunerile de cheltuieli pentru bugetul trezoreriei statului, coordonează şi supraveghează activitatea de efectuare a plăţilor cu respectarea

[1] Atribuţia va fi inclusă în fişa postului numai în măsura în care titularul postului/persoana promovată/împuternicită cu exercitarea atribuţiilor postului este persoana autorizată pentru acces la informaţii clasificate.

ROMANIA Agenţia Naţională de Administrare Fiscală PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

prevederilor legale în vigoare;

(8) îndeplineşte atribuţiile delegate de directorul general al Direcţiei regionale cu privire la efectuarea cheltuielilor din bugetul trezoreriei statului şi bugetul Ministerului Finanţelor - Acţiuni generale;

(9) coordonează activitatea care vizează virarea cotelor şi sumelor defalcate din impozitul pe venit către unităţile administrativ-teritoriale, respectiv sistarea acestora, precum şi activităţile de urmărire a arieratelor instituţiilor publice în scopul respectării prevederilor legale în domeniu;

(10) ia măsurile necesare pentru întocmirea operativă şi periodică a lucrărilor privind execuţia bugetară, inclusiv pentru transmiterea acestora la Ministerul Finanţelor;

(11) semnează bilanţul trezoreriei statului împreună cu situaţiile anexe ce se transmit la Ministerul Finanţelor;

(12) ia împreună cu directorul general al Direcţiei regionale şi directorul executiv-trezorerie, măsurile necesare pentru organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de vânzare a titlurilor de stat destinate populaţiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în acest domeniu;

(13) desemnează structura (serviciu/ birou/ compartiment) responsabilă cu desfăşurarea activităţilor stabilite în actele normative în vigoare în domeniul vânzării titlurilor de stat destinate populaţiei, în scopul realizării în bune condiţii şi fără perturbaţii a acestei activităţi la nivelul unităţilor trezoreriei statului din cadrul judeţului;

(14) desemnează persoanele care desfăşoară activităţile stabilite în actele normative în vigoare în domeniul vânzării titlurilor de stat destinate populaţiei, atât din cadrul structurii care a fost desemnată potrivit punctului anterior, cât şi din cadrul altor structuri în ale căror atribuţii au fost stabilite astfel de operaţiuni prin prezentul Regulament. Pentru unităţile trezoreriei statului din cadrul judeţului, altele decât Activitatea de trezorerie şi contabilitate publică, desemnarea persoanelor se realizează pe baza propunerilor conducătorilor acestor unităţi;

(15) urmăreşte asigurarea condiţiilor necesare pentru preluarea şi depozitarea optimă a obiectelor din metale sau pietre preţioase în tezaurul propriu (pentru unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate) şi îndeplineşte toate obligaţiile ce-i revin din aplicarea prevederilor legale în acest domeniu de activitate;

(16) ia măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul trezoreriei statului;

(17) face propuneri pentru numirea persoanelor care asigură controlul financiar preventiv propriu pentru operaţiunile specifice trezoreriei statului;

(18) desemnează persoanele care semnează documentele de plată emise în cadrul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică/ serviciilor/ birourilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul judeţului, putând delega această atribuţie în cazul serviciilor/birourilor teritoriale ale trezoreriei statului către şefii serviciilor/ birourilor respective;

(19) verifică modul de creare a utilizatorilor aplicaţiilor informatice ale

trezoreriei statului şi răspunde de respectarea condiţiilor de securitate în exploatarea sistemelor informatice;

(20) organizează şi coordonează activitatea de decontare a plăţilor/ efectuare a plăţilor în numerar dispuse de instituţiile publice şi operatorii economici, urmărindu-se respectarea prevederilor legale în vigoare;

(21) organizează şi coordonează activitatea de încasare/ distribuire/ restituire/ rambursare a veniturilor bugetare, în numerar/ virament urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare;

(22) desemnează deţinătorii de chei de la casa tezaur pentru activitatea de trezorerie şi contabilitate publică/serviciile/birourile teritoriale trezorerie, organizate cu casa tezaur din cadrul judeţului;

(23) răspunde de respectarea condiţiilor de securitate la nivelul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică/ serviciilor/ birourilor teritoriale de trezorerie din cadrul judeţului, pentru toate valorile manipulate/ păstrate în casele-tezaur;

(24) aprobă răscumpărarea certificatelor de trezorerie pierdute şi/sau furate, după caz;

(25) supraveghează, îndrumă şi coordonează modul în care se desfăşoară operaţiunile aferente recepţionării, verificării şi înregistrării în cadrul aplicaţiei informatice a fişierelor din sistemul naţional de raportare Forexebug, precum şi transmiterii fişierelor constituite la nivelul unităţii proprii/ unităţilor trezoreriei statului din cadrul judeţului către structurile responsabile din cadrul Ministerului Finanţelor - Direcţia generală de contabilitate publică, în vederea preluării acestora în sistemul naţional de raportare Forexebug;

(26) supraveghează, îndrumă şi coordonează modul în care se desfăşoară activităţile necesare asigurării suportului clienţilor unităţii proprii/ unităţilor trezoreriei statului din cadrul judeţului în vederea derulării corespunzătoare a operaţiunilor prin sistemul naţional de raportare Forexebug;

(27) supraveghează, îndrumă şi coordonează modul în care se desfăşoară operaţiunile aferente monitorizării respectării obligaţiei de raportare de formulare în sistemul naţional de raportare Forexebug de către instituţiile publice din cadrul judeţului, în vederea respectării prevederilor legale în vigoare;

(28) supraveghează, îndrumă şi coordonează activităţile necesare funcţionării în bune condiţii la nivelul unităţii proprii/ unităţilor trezoreriei statului din cadrul judeţului a sistemului de generare şi transmitere a extraselor de cont în format electronic pentru instituţiile publice/ operatorii economici cu conturi deschise la unităţile trezoreriei statului din cadrul judeţului;

(29) supraveghează, îndrumă şi coordonează modul de implementare şi funcţionare la nivelul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică şi a unităţilor trezoreriei statului din cadrul judeţului a sistemului de eliberare a fişierelor cu operaţiunile derulate de operatorii economici prin intermediul contului 50.69 "Disponibil al operatorilor economici";

(30) supraveghează, îndrumă şi coordonează modul de implementare, migrare şi funcţionare în bune condiţii la nivelul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică şi a unităţilor trezoreriei statului din cadrul judeţului a noului sistem de decontare a trezoreriei statului bazat pe arhitectură centralizată;

(31) supraveghează, îndrumă şi coordonează desfăşurarea operaţiunilor necesare implementării şi funcţionării sistemului de ambalare a numerarului ce urmează a fi depus la sediile Băncii Naţionale a României în colete securizate cu sigilii de unică folosinţă imprimate cu cod de bare;

(32) supraveghează, îndrumă şi coordonează modul de realizare a oricăror activităţi legate de implementarea şi funcţionarea oricăror sisteme/ produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea şi modernizarea fluxurilor curente privind operaţiunile derulate prin intermediul unităţilor trezoreriei statului;

(33) avizează împreună cu directorul executiv-trezorerie procedurile operaționale la nivelul activității Trezoreriei Statului, în conformitate cu prevederile OSGG 600/20[illegible] privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice în scopul aprobării ulterioare de către directorul general.

ROMÂNIA * Agenția Națională de Administrare Fiscală * MINISTERUL FINANȚELOR PREȘEDINTE

CAPITOLUL 4. Şefii de administraţie ai Administraţiilor judeţene

Secţiunea 1. Atribuţii generale de management

Art. 24 - Şefii de administraţie ai Administraţiilor judeţene sunt numiţi în funcţie prin ordin al preşedintelui Agenţiei, în condiţiile legii şi au următoarele atribuţii:

(1) organizează, planifică, coordonează, controlează şi răspund de activitatea structurilor din subordine în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce revin instituţiei din actele normative în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare;

(2) organizează, îndrumă, monitorizează şi răspund pentru toţi indicatorii specifici, performanţă subsecvenţi strategiei Agenţiei, evaziune, pentru structura pe care o coordonează şi unităţile subordonate;

(3) dispun măsuri în limita competenţei, pentru buna îndeplinire a obiectivelor din strategia Agenţiei;

(4) monitorizează şi analizează activitatea structurilor din subordine;

(5) informează cu operativitate conducerea Direcţiei regionale cu privire la dificultăţile întâmpinate şi care exced sfera sa de competenţă;

(6) răspund de aplicarea unitară la nivel judeţean a legislaţiei fiscale;

(7) dispun, după caz, măsuri administrative concrete în vederea simplificării, modernizării şi îmbunătăţirii modalităţilor de prestare a serviciilor adresate contribuabililor şi răspund de implementarea acestora;

(8) monitorizează şi dispun structurilor subordonate măsuri de reducere a costului colectării;

(9) răspund pentru implementarea managementului riscurilor, inclusiv prin implementarea unui registru al riscului; analizează şi decid cu privire la abordarea pe care structurile din subordine trebuie să o aibă referitor la riscuri, respectiv la stabilirea unui registru al riscurilor conform prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018 şi a altor acte normative incidente;

(10) asigură şi răspund de implementarea sistemului de control intern/ managerial pentru structurile aflate în coordonarea lor; urmăresc şi dispun măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat şi la termenele stabilite a informaţiilor şi raportărilor solicitate de conducerea Direcţiilor regionale;

(11) reprezintă Administraţiile judeţene în raport cu celelalte autorităţi şi instituţii publice; pot delega un înlocuitor care să reprezinte Administraţiile judeţene la aceste reuniuni în cazul în care nu pot asigura participarea;

(12) coordonează şi răspund de elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale structurilor din subordine pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al Direcţiei regionale;

(13) urmăresc modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor din subordine, respectiv formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare

ROMÂNIA Agenţia Naţională de Administrare Fiscală PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

a acestora;

(14) organizează şi supraveghează transpunerea la nivelul structurilor din subordine a măsurilor dispuse de către Agenţie şi Ministerul Finanţelor cu privire la comunicarea internă şi externă;

(15) exercită controlul financiar propriu în scopul verificării sistematice a operaţiunilor care fac obiectul acestora din punct de vedere al:

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operaţiunilor (control de legalitate);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor şi a regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care fac parte operaţiunile supuse controlului (control de regularitate);

c) încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz (control bugetar).

(16) răspund de utilizarea echilibrată a bugetului Administraţiilor judeţe astfel încât să se asigure funcţionalitatea tuturor structurilor din cadrul acesteia pentru asigurarea unui serviciu public de calitate;

(17) gestionează patrimoniul Administraţiilor judeţene;

(18) analizează şi iau măsuri pentru echilibrarea gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcţie publică/ contractuală raportat la numărul de contribuabili, dimensiunea judeţului, precum şi ponderea activităţii, în baza propunerilor structurilor din subordine;

(19) formulează propuneri în ceea ce priveşte angajarea, avansarea, promovarea, detaşarea, delegarea, mutarea, suspendarea, sancţionarea şi desfacerea contractului de muncă/ încetarea raportului de serviciu, în condiţiile legii, a personalului contractual/ funcţionarilor publici din subordine;

(20) întocmesc, contrasemnează sau aprobă, după caz, fişele posturilor şi rapoartele de evaluare pentru funcţiile din subordine, potrivit cadrului legal;

(21) formulează propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul structurilor din subordine în vederea transmiterii către Direcţiile regionale pentru a fi incluse în Planul anual de formare profesională;

(22) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente familiale deosebite şi a altor categorii de concedii prevăzute de lege pentru personalul din cadrul Direcţiei generale, conform competenţelor stabilite la nivelul Agenţiei şi/sau al Direcţiei generale;

(23) coordonează şi răspund de organizarea activităţii privind procesul de soluţionare a petiţiilor şi a cererilor privind liberul acces la informaţiile de interes public;

(24) asigură alocarea resurselor umane şi materiale prin intermediul structurilor juridice subordonate şi a bugetului aprobat, pentru reprezentarea intereselor statului potrivit actelor normative sau pe bază de mandat, în faţa instanţelor şi a organelor de urmărire penală, în baza mandatelor primate;

(25) asigură colaborarea cu Direcţia generală antifraudă fiscală din cadrul Agenției;

(26) dispun măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(27) asigură măsurile pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;

(28) coordonează activitatea de implementare și urmărire a respectării reglementărilor legale cu privire la protecția informațiilor clasificate naționale și U.E., desemnând funcționarul de securitate și înlocuitorul acestuia, dintre șefii adjuncți;

(29) urmăresc și dispun măsuri pentru întocmirea corectă, în formatul solicitat și la termenele stabilite a informațiilor și raportărilor referitoare la colectarea creanțelor bugetare;

(30) coordonează activitatea privind monitorizarea arieratelor;

(31) îndeplinesc și alte sarcini stabilite de conducerea Direcțiilor regionale, Agenției și a Ministerului Finanțelor.

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 25 - Șefii de administrație au următoarele atribuții:

(1) organizează și răspund pentru activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvabilității, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabili-persoane fizice și juridice, urmărind aplicarea procedurilor fiscale și utilizarea aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;

(2) coordonează, îndrumă, urmăresc şi răspund pentru activitatea de înregistrare fiscală, depunere şi prelucrare a declaraţiilor fiscale şi de stabilire a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor sociale pentru contribuabili administraţi, precum și pentru contribuabilii administrați de structurile aflate în subordine;

(3) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea proceduri de înregistrare fiscală, din oficiu, a unui subiect de drept fiscal care nu şi-a îndeplinit obligaţia de înregistrare fiscală, potrivit legii;

(4) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale și de reactivare a acestora;

(5) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurilor de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (și din oficiu) al contribuabililor;

(6) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de fiducie;

(7) coordonează, îndrumă și monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de locaţiune;

(8) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurilor de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum şi sediile permanente din România aparţinând persoanelor juridice străine şi persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";

(9) analizează operativ şi periodic activitatea privind stabilirea şi colectarea veniturilor bugetului general consolidat pe ansamblul administraţiei pentru contribuabilii mici şi contribuabilii mijlocii, cât şi pe activităţi şi ia măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, pentru respectarea disciplinei muncii;

(10) răspund pentru realizarea programului de încasări la bugetul general consolidat în baza planului de încasări repartizat administraţiei, dispunând măsurile necesare în acest sens atât pentru contribuabilii mici cât şi pentru contribuabilii mijlocii;

(11) urmăresc fundamentarea şi transmiterea către Direcţia regională a propunerilor privind programele de încasări ale administraţiei;

(12) îndeplinesc atribuţiile delegate de directorul general al Direcţiei regionale, respectiv:

a) repartizarea pe unităţi administrativ-teritoriale, prin decizie, a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi a cotelor defalcate din impozitul pe venit, precum şi a nivelului maxim al cheltuielilor de personal aferent bugetului general centralizat al unităţilor administrativ-teritoriale, inclusiv redistribuirea între acestea, în cursul anului;

b) dispunerea sistării alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi cu transferuri consolidabile, când unităţile administrativ-teritoriale nu îndeplinesc anumite condiţii impuse de lege;

c) numirea structurii care gestionează registrul crizei financiare al unităţilor administrativ-teritoriale şi registrul insolvenţei unităţilor administrativ-teritoriale.

(13) coordonează activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate, conform reglementărilor legale speciale;

(14) organizează activitatea de stingere a creanţelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalităţi prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripţie, declarare a insolvabilităţii, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege;

(15) urmăresc aplicarea procedurilor fiscale şi a aplicaţiilor informatice privind evidenţa analitică pe plătitor, colectarea creanţelor bugetare, registru contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul şi circuitul documentelor;

(16) aprobă referatul întocmit conform dispoziţiilor legale pentru cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile;

(17) aprobă procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice, care au solicitat stingerea unor creanţe bugetare prin această modalitate;

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

(18) organizează și coordonează activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă mobiliară 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;

(19) coordonează, monitorizează și îndrumă activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a contribuabililor care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat;

(20) avizează programul lunar de activitate pentru structurile de inspecţie fiscală ce funcţionează în cadrul Administraţiei judeţene coordonate în vederea avizării/ aprobării conducerii Direcţiei regionale;

(21) coordonează şi răspund pentru analiza datelor şi informaţiilor provenite din alte surse, în vederea identificării contribuabililor riscurilor fiscale şi dispun măsuri pentru valorificarea acestora, funcţie de atribuţiile fiecărei structuri aflate în coordonare;

(22) dispun măsuri pentru soluționarea corespunzătoare și la termen a tuturor solicitărilor primite în baza cooperării administrative și a schimbului de informații internaționale în domeniul TVA și al impozitelor directe;

(23) coordonează şi răspunde de analiza informaţiilor fiscale deţinute de administrația județeană sau provenite din orice alte surse, în vederea stabilirii gradului de risc fiscal al contribuabililor la înregistrarea, respectiv anularea înregistrării în scopuri de TVA;

(24) asigură valorificarea pe plan local sau către nivelurile regional şi central, a informațiilor obtinute în procesul de monitorizare a contribuabililor înregistrați în scopuri de TVA;

(25) aprobă sau resping, după caz, referatul elaborat în cadrul procedurii de evaluare a riscului fiscal în cazul înregistrării/ anulării înregistrării în scopuri de TVA;

(26) aprobă referatul cu propuneri de aprobare/ respingere a cererilor de înregistrare pentru situațiile prevazute la art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(27) aprobă referatul prin care se propune sau nu anularea înregistrării pentru situațiile prevazute la art. 316 alin. (11) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(28) aprobă documentația necesară transmiterii către structurile de control în cazul în care reprezentantul legal al persoanei impozabile nu furnizează corect și complet datele și informațiile solicitate, și/sau există neconcordanțe/ necorelări privind datele și informațiile din bazele de date proprii sau din alte surse;

(29) deleagă, pe perioada absenței, competența de exercitare a atribuţiilor prevăzute la punctele 20-23, cu informarea corespunzătoare a Direcţiei generale de informaţii fiscale;

(30) coordonează şi răspund de înaintarea referatelor cu propuneri de soluţionare a contestaţiilor către structura de soluţionare a contestaţiilor competentă;

(31) coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru:

a) activitatea de asistență a contribuabililor;

b) întocmirea periodică a programelor de informare, educare și asistență pentru contribuabili;

c) rezolvarea petițiilor, în limitele competenței stabilite și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(32) asigură colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice, precum și cu persoane juridice și fizice și alte entități, în condițiile legii;

(33) asigură coordonarea pentru organizarea și conducerea contabilității creanțelor bugetare în cadrul structurii coordonate;

(34) coordonează activitățile legate de problematica evitării dublei impuneri și a acordurilor fiscale internaționale;

(35) semnează certificatele de rezidență fiscală, respectiv certificatele privi atestarea impozitului plătit de persoanele fizice și juridice nerezidente emise de compartimentul specializat din cadrul administrației;

(36) semnează certificatele de atestare fiscale și/sau certificatele de obligații bugetare, eliberate conform legii;

(37) coordonează activitatea de monitorizare a reducerii arieratelor bugetare prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederile legale pentru contribuabilii aflați în administrare;

(38) organizează modul de verificare a fișelor primite de la autoritățile competente cu care țara noastră are încheiate convenții de evitare a dublei impuneri în legătură cu veniturile realizate de rezidenții români ca urmare a activităților desfășurate în statele respective; ia măsuri pentru aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri acolo unde nu au fost respectate prevederile acestora;

(39) informează directorul general cu privire la fapte de natură penală în vederea sesizării organelor de urmărire penală;

(40) organizează, îndrumă şi controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal;

(41) semnează certificatele de cazier fiscal;

(42) aprobă Decizia privind înregistrarea fiscală din oficiu sau la cererea altei autorităţi care administrează creanţe fiscale şi referatele cuprinzând propuneri privind înregistrarea fiscală;

(43) semnează Notificarea privind înregistrarea fiscală din oficiu;

(44) aprobă Decizia de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal şi Decizia de înregistrare/ modificare din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabilului;

(45) semnează Notificarea privind înregistrarea/ modificarea din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabilului;

ROMÂNIA Agenția Națională de Administrare Fiscală PRESCRIPTE MINISTERUL FINANȚELOR

(46) contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale, precum şi Decizia de respingere a cererii de reactivare/îndreptare a erorii materiale;

(47) semnează adresa de înaintare către Centrul Naţional pentru Informaţii Financiare care însoţeşte lista cuprinzând datele de identificare a contribuabililor declaraţi inactivi care au fost radiaţi din Registrul Contribuabililor;

(48) aprobă Decizia privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA, Decizia privind anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia pentru îndreptarea erorilor privind înregistrarea în scopuri de TVA/ anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia privind înregistrarea în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal şi Decizia privind respingerea cererii de înregistrare în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

(49) participă la elaborarea rapoartelor de activitate şi a rapoartelor de performanţă ale Direcţiei regionale, asigurând acurateţea datelor furnizate;

(50) semnează Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(51) dispun măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(52) monitorizează, la nivelul administraţiei, aplicarea măsurilor de atragere a răspunderii solidare, în temeiul dispoziţiilor Codului de procedură fiscală;

(53) avizează/ aprobă, după caz, actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, potrivit legii;

(54) aprobă şi semnează actele administrative fiscale, în limita competenţelor şi în condiţiile legii;

(55) coordonează şi urmăresc aplicarea de către serviciile din subordine a activităţii privind asistenţa reciprocă la recuperare;

(56) coordonează şi răspund de organizarea şi desfăşurarea activităţii de formare profesională în cadrul centrelor zonale ale Şcolii de finanţe publice şi vamă, sub coordonarea metodologică a Şcolii de finanţe publice şi vamă din cadrul Ministerului Finanţelor colaborând, în acest scop cu Direcţia generală de organizare şi resurse umane din cadrul Agenţiei;

(57) avizează necesarul pentru dotarea corespunzătoare a spaţiilor de desfăşurare a cursurilor;

(58) asigură condiţii corespunzătoare de desfăşurare a tuturor cursurilor şi acţiunilor planificate în Planul anual de formare profesională;

(59) iau măsuri pentru organizarea şi desfăşurarea programelor de formare profesională conform Planului anual de formare profesională;

(60) avizează propunerile pentru bugetul de dezvoltare a centrului zonal al Şcolii de finanţe publice şi vamă;

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

(61) coordonează activitatea de inventariere, implementare şi monitorizare a recomandărilor dispuse de Camerele de conturi teritoriale prin deciziile emise de acestea;

(62) asigură şi răspund de transmiterea informaţiilor şi a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor către Direcţia regională, direcţiile de specialitate din cadrul Agenţiei;

(63) coordonează şi îndrumă activitatea de eliberare a certificatelor privind TVA pentru mijloacele de transport;

(64) aprobă, în condiţiile legii, sesizarea organelor judiciare competente asupra unor fapte, constatate ca urmare a inspecţiilor fiscale şi care pot întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de legea penală;

(65) semnează certificatul de scutire de TVA emis in baza Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoarea adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), m) şi n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal şi la art. X şi XI din acordul dintre România şi Statele Unite ale Americii privind statutul forţelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002;

(66) semnează referatul din care rezultă că, deşi cererea de restituire a TVA şi/sau documentaţia au fost depuse cu întârziere faţă de termenele legale prevăzute de dispoziţiile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 4146/2015 pentru aprobarea Normelor privind aplicarea scutirii de taxă pe valoarea adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), m) şi n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal şi la art. X şi XI din acordul dintre România şi Statele Unite ale Americii privind statutul forţelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002, totuşi, sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de lege pentru acordarea restituirii TVA, pe care îl supune aprobării preşedintelui Agenţiei;

(67) semnează referatul privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei, potrivit procedurii aprobate prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(68) semnează deciziile care se emit potrivit Procedurii de stabilire a taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei, prevăzute prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, respectiv:

- "Decizie privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei";

- "Decizie de anulare a deciziei privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei";

- "Decizie pentru îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul Deciziei nr. ...../..... privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei";

(69) îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, încredințate de conducerea Direcției regionale, Agenției și Ministerului Finanțelor.

CAPITOLUL 5. Șefii de administrație adjuncți ai Administrațiilor județene

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 26 - **(1)** Șefii de administrații județene sunt ajutați în activitatea lor de șefii adjuncți de administrații numiți în funcție prin ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii;

(2) Șefii de administrații județene adjuncți au următoarele atribuții generale de management:

a) sunt înlocuitorii de drept ai șefilor de administrații județene;

b) răspund față de șefii de administrații județene și față de conducerea Direcțiilor regionale, Agenției și a Ministerului Finanțelor pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legislația aplicabilă;

c) organizează, planifică, coordonează, controlează şi îndrumă activitatea structurilor coordonate direct din cadrul Administraţiilor judeţene în domeniile colectare, inspecţie fiscală, şi răspund pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenţiei şi prin prezentul Regulament de organizare şi funcţionare;

d) le revin în mod corespunzător şi proporţional atribuţiile şefilor de

administrații județene în raport cu domeniul pe care îl coordonează în mod direct;

e) urmăresc respectarea reglementărilor legale cu privire la protecţia informaţiilor clasificate naţionale şi U.E., iar cei desemnaţi funcţionari de securitate, respectiv, înlocuitori, aplică prevederile legale în materia protecţiei şi gestionării informaţiilor clasificate naţionale şi U.E., după caz;

f) aprobă/ avizează după caz, documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate;

g) asigură și răspund de implementarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul structurii subordonate.

Secțiunea 2. Atribuții specifice în domeniile:

A. Colectării veniturilor statului

Art. 27 - Șefii de administrație adjuncți colectare au următoarele atribuții:

(1) organizează și răspund pentru activitatea de colectare a creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvabilității, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege, datorate de contribuabili-persoane fizice și juridice, urmărind aplicarea procedurilor fiscale și utilizarea aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, registrul contribuabili, cazierul fiscal, etc. stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;

(2) coordonează, îndrumă, urmăresc și răspund pentru:

a) activitatea de înregistrare fiscală, depunere şi prelucrare a declaraţiilor fiscale şi de stabilire a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor sociale pentru contribuabilii administraţi de structurile din subordine;

b) aplicarea proceduri de înregistrare din oficiu, a unui subiect de drept fiscal care nu şi-a îndeplinit obligaţia de înregistrare fiscală, potrivit legii;

c) aplicarea procedurii de impunere din oficiu;

d) creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

e) întocmirea periodică a raportărilor şi informărilor privind activitatea de analiză şi realizare a veniturilor solicitate de organele ierarhic superioare;

f) modul de realizare a Programelor de încasări, transmise de Agenție prin direcția generală;

g) activitatea de publicare, în condițiile legii, pe portalul Agenției a contribuabililor care înregistrează obligații restante la bugetul general consolidat;

h) organizează și coordonează activitatea de înscriere a avizelor de ipoteca mobiliară în Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale;

ii) formulează propuneri cu privire la alocarea/ retragerea drepturilor de acces

pentru persoanele desemnate cu înscrierea garanțiilor reale mobiliare în Registrul Național de Publicitate Mobiliară;

i) modul de respectare a înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

j) activitatea de administrare a TVA;

k) aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale şi de reactivare a acestora.

l) aplicarea procedurilor de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (din oficiu) al contribuabililor;

m) aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de fiducie;

n) aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de locaţiune;

o) aplicarea procedurilor de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum şi sediile permanente din România aparţinând persoanelor juridice străine şi persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente".

(3) avizează certificatele de rezidență fiscală, respectiv certificatele privind atestarea impozitului plătit de persoanele fizice și juridice nerezidente;

(4) iau măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(5) analizează periodic stadiul realizării veniturilor bugetului general consolidat și propune măsuri de impulsionare a încasărilor;

(6) coordonează activitățile legate de problematica evitării dublei impuneri și a acordurilor fiscale internaționale;

(7) coordonează și răspund pentru activitatea de monitorizare a arieratelor prin aplicarea măsurilor dispuse de prevederile legale pentru contribuabilii administrați;

(8) asigură întocmirea și răspund pentru corectitudinea datelor transmise către conducerea administrației județene referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(9) asigură buna desfășurare a asistenței contribuabililor și îndrumarea metodologică a acestora, precum și repartizarea soluțiilor primite de la organul ierarhic superior atât structurilor destinatare, cât și structurilor/ funcționarilor din domeniul asistenței contribuabililor;

(10) organizează instruiri periodice a personalului din domeniul asistenței contribuabililor în ceea ce privește legislația fiscală și dezvoltarea abilităților personale și a atitudinilor corecte în relația cu publicul;

(11) coordonează, îndrumă și controlează activitatea de eliberare, la cererea contribuabililor, conform legii, a certificatelor de atestare fiscală, precum și a certificatelor de obligații bugetare întocmite în condițiile legii, solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

(12) organizează, îndrumă și controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal;

(13) semnează certificatele de cazier fiscal;

(14) semnează Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(15) organizează, controlează şi răspund pentru valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului conform prevederilor legale si asigură buna desfăşurare a activităţilor specifice compartimentului;

(16) asigură transmiterea datelor necesare estimării veniturilor bugetare, prin conducerea administrației județene, către Direcția regională şi răspunde de corectitudinea acestora;

(17) gestionează datele contribuabililor administrați şi asigură centralizarea şi transmiterea acestora pentru diverse analize şi sinteze cerute de conducerea administrației județene sau Direcției regionale;

(18) urmăresc sistemul de colectare a creanţelor bugetare prin plata voluntară, executare silită, precum şi stingerea acestora prin modalităţile prevăzute de lege;

(19) coordonează, îndrumă şi urmăresc aplicarea de către serviciile din subordine a activității privind asistența reciprocă la recuperare;

(20) avizează actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii, potrivit legii;

(21) coordonează, îndrumă şi răspund pentru modul de acordare şi de respectare a înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(22) contrasemnează Decizia privind înregistrarea fiscală din oficiu sau la cererea altei autorităţi care administrează creanţe fiscale, referatele şi Notificarea privind înregistrarea fiscală din oficiu;

(23) contrasemnează Decizia de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal, Decizia de înregistrare/ modificare din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabilului şi Notificarea privind înregistrarea/ modificarea din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabilului;

(24) semnează notificările transmise contribuabililor, referatele şi notele privire la aplicarea procedurilor privind declararea în inactivitate a contribuabililor/ îndreptarea de eroare materială/ reactivare;

(25) contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale, precum şi Decizia de respingere a cererii de reactivare/ îndreptare a erorii materiale;

(26) avizează Decizia privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA, Decizia privind anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia pentru îndreptarea erorilor privind înregistrarea în scopuri de TVA/anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA, Decizia privind înregistrarea în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal şi Decizia privind respingerea cererii de înregistrare în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, potrivit art. 316 alin. (12) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

(27) fac propuneri cu privire la îmbunătățirea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanță și a instrumentelor de management specifice;

(28) asigură și participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale administrației, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(29) coordonează și răspund de înaintarea referatelor cu propuneri de soluționare a contestațiilor către structura de soluționare a contestațiilor competentă;

(30) asigură organizarea evidenței pe plătitori de impozite și taxe, contribuții și alte venituri ale bugetului general consolidat, persoane juridice și fizice;

(31) asigură și răspund de transmiterea informațiilor și a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor către Direcția regională și direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;

(32) coordonează și îndrumă activitatea de eliberare a certificatelor privind TVA pentru mijloacele de transport;

(33) analizează și propun, spre semnare, șefului de administrație referatul din care rezultă că, deși cererea de restituire a TVA și/sau documentația 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 valoarea adăugată prevăzute la art. 294 alin. (1) lit. j), k), l), 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;

(34) analizează și propun, spre semnare, șefului de administrație referatul privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei, potrivit procedurii aprobate prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(35) avizează deciziile care se emit potrivit Procedurii de stabilire a taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei, prevăzute prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, respectiv:

- "Decizie privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei";

- "Decizie de anulare a deciziei privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei";

- "Decizie pentru îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul Deciziei nr. ...../..... privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei";

(36) coordonează, îndrumă şi răspund pentru modul de prelucrare în sistemul informatic e-Popriri a informaţiilor cu privire la suspendarea, continuarea şi ridicar măsurilor de executare silită prin poprire bancară şi pentru aplicarea în mod corespunzător a prevederilor O.M.F.P. nr. 1665/2020;

(37) validează, în sistemul informatic e-Popriri, informaţiile prelucrate de persoanele din subordine cu privire la suspendarea, continuarea şi ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară, pentru aplicarea în mod corespunzător a prevederilor O.M.F.P. nr. 1665/2020;

(38) îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate, dispuse de organele ierarhic superioare.

B. Inspecţiei fiscale

Art. 28 - Şefii de administraţie adjuncţi – inspecţie fiscală au următoarele atribuţii:

(1) coordonează şi asigură îndrumarea metodologică pentru activitatea de inspecţie fiscală desfăşurată de organele de inspecţie fiscală la contribuabili persoane juridice şi fizice administraţi de administraţia judeţeană;

(2) asigură selectarea contribuabililor pentru inspecţie fiscală şi respectiv, avizarea lor în legătură cu inspecţia fiscală ce urmează a se efectua;

(3) aprobă componenţa echipelor de inspecţie fiscală şi coordonatorii acestora la propunerea şefilor de serviciu/ birou;

(4) coordonează direct acţiuni de inspecţie fiscală complexe la contribuabilii din sfera sa de competenţă;

(5) dispun transmiterea către structurile de administrare a veniturilor şi contribuabili, a deciziilor de impunere privind obligaţiile fiscale principale şi/sau a deciziilor de nemodificare a bazei impozabile/ deciziilor privind modificarea bazei de impozitare/ deciziei de impunere provizorie privind obligaţiile fiscale principale, a altor acte administrative fiscale, a proceselor-verbale, corespondenţa cu contribuabilii;

(6) asigură instruirea şi răspund pentru respectarea de către personalul de conducere pe care îl coordonează, a metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală;

(7) aprobă referatul şi decizia privind suspendarea inspecţiei fiscale în condiţiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, după avizarea acestuia de către şeful de serviciu şi respectiv, aprobă referatul de reluare a inspecţiei fiscale când au încetat condiţiile de suspendare;

(8) aprobă, potrivit competenţelor, documentele referitoare la valorificarea constatărilor inspecţiilor fiscale efectuate de către personalul aflat în subordine;

(9) aprobă rapoartele de inspecţie fiscală, deciziile de impunere, deciziile de nemodificare a bazei impozabile, deciziile de modificarea bazei de impozitare, deciziile de impunere provizorie privind obligaţiile fiscale principale, deciziile de ajustare/ estimare în cazul ajustării/ estimării venitului/ cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate, precum şi orice alte documente stabilite prin procedurile de inspecţie fiscală;

(10) analizează oportunitatea aprobării deciziei în legătură cu reverificarea unei anumite perioade impozabile, potrivit legii;

(11) aprobă referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi asigură înaintarea acestora către structura de soluţionare a contestaţiilor competentă;

(12) răspund pentru îndeplinirea corespunzătoare şi la termen a tuturor solicitărilor din domeniul inspecţiei fiscale primite de la Direcţia regională sau de la direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(13) asigură întocmirea programului lunar de activitate pentru aparatul de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/ anuale, transmise de direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei şi transmiterea spre avizare/ aprobare la şeful de administraţie al Administraţiei judeţene respectiv, la conducerea Direcţiei regionale;

(14) asigură şi răspund pentru realizarea programului de activitate pentru structurile cu atribuţii de inspecţie fiscală din subordine;

(15) asigură şi răspund pentru realizarea indicatorilor de performanţă pentru aparatul de inspecţie fiscală aflat în subordine;

(16) dispun analiza datelor şi informaţiilor deţinute de administraţia judeţeană sau provenite din alte surse, în vederea selectării contribuabililor pentru control fiscal şi, în funcţie de nivelul riscului identificat în urma analizelor proprii şi a celui transmis de structura de specialitate de la nivel central şi de capacitatea de control existentă;

(17) analizează permanent solicitările de control inopinat/ constatări la faţa locului formulate de structurile de inspecţie fiscală din cadrul Direcţiei regionale precum şi pe cele primite de la alte Direcţii regionale sau DGAMC şi dispun măsuri pentru soluţionare în termen prin prioritizarea realizării acestora raportat la capacitatea de control existentă;

(18) analizează permanent stadiul realizării inspecţiilor fiscale şi dispun măsuri în vederea asigurării respectării cadrului normativ în domeniul inspecţiei fiscale;

ROMÂNIA Agenția Națională de Administrare Fiscală PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

(19) analizează permanent situaţia inspecţiilor fiscale suspendate, verifică şi urmăresc respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi de reluare a inspecţiei fiscale;

(20) solicită altui organ de inspecţie fiscală, delegarea de competenţă pentru efectuarea unei acţiuni de inspecţie fiscală;

(21) aprobă delegarea de competenţă altui organ de inspecţie fiscală la solicitarea acestuia, după caz;

(22) aprobă sau respinge, după caz, la cererea contribuabilului, pentru motive justificate, amânarea datei de începere a inspecţiei fiscale;

(23) verifică stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA şi dispun măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluţionare prevăzute de lege;

(24) verifică modul de selectare şi cuprindere în programul de activitate a inspecţiilor fiscale, pe baza analizei proprii efectuate, inclusiv în cazul contribuabililor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanşat procedura insolvenţei;

(25) aprobă măsurile de valorificare a actelor de control întocmite la contribuabilii aflaţi în administrarea Administraţiei judeţene;

(26) propun aprobarea, în condiţiile legii, pentru sesizarea organelor judiciare competente asupra unor fapte, constatate ca urmare a inspecţiilor fiscale şi care pot întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de legea penală;

(27) organizează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurilor privind verificarea, de către organele de inspecţie fiscală, a contribuabililor care îndeplinesc condiţiile de declarare în inactivitate, a condiţiei de reactivare şi de îndreptarea erorilor materiale;

(28) aprobă avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale şi înştiinţarea privind constatarea situaţiei contribuabilului faţă de condiţiile de inactivare şi dispun măsuri în vederea transmiterii documentaţiei specifice către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea şi îndreptarea erorilor materiale;

(29) asigură întocmirea şi prezintă conducerii Administraţiei judeţene/ Direcţiei regionale şi direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei rapoarte, informări şi sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate, a indicatorilor de performanţă şi/sau a sarcinilor dispuse;

(30) semnează corespondenţa în ce priveşte activitatea coordonată;

(31) urmăresc şi coordonează dispunerea de măsuri asigurătorii în condiţiile Codului de procedură fiscală, ca urmare a acţiunilor de inspecţie fiscală efectuate de structurile din subordinea sa;

(32) organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic şi controlează activitatea structurilor subordonate, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creşterii eficienţei, eficacităţii şi economicităţii activităţii pe care o coordonează;

(33) dispun măsuri sau fac propuneri conducătorului superior ierarhic pentru asigurarea condiţiilor necesare îmbunătăţirii activităţii pe care o coordonează;

(34) fac propuneri cu privire la îmbunătăţirea metodologiilor şi procedurilor de efectuare a inspecţiei fiscale precum şi de raportare a realizării indicatorilor de performanţă şi a instrumentelor de management specifice;

(35) întocmesc, contrasemnează sau aprobă, după caz, fişa postului şi raportul de evaluare pentru fiecare persoana aflată în subordine, în funcţie de obiectivele individuale ale acesteia;

(36) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează şi a nivelului de realizare a acestora;

(37) repartizează structurilor din subordine sarcinile şi lucrările primite, urmăreşte modul în care au fost respectate normele şi procedurile de lucru;

(38) stabilesc ordinea lucrărilor şi termenele de soluţionare a acestora, cu respectarea prevederilor legale;

(39) urmăresc realizarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

(40) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferinţe, alte evenimente pe termen scurt;

(41) participă la comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de execuţie sau pentru ocuparea/promovarea într-o funcţie publică de conducere din subordine;

(42) urmăresc activitatea de instruire a personalului din subordine în domeniul pregătirii profesionale, eticii profesionale, în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, realizării obiectivelor de performanţă şi al prevenirii săvârşirii de abateri disciplinare;

(43) aplică şi urmăresc repectarea reglementărilor legale cu privire la informaţiile clasificate;

(44) asigură şi participă la elaborarea rapoartelor de activitate şi a rapoartelor de performanţă, asigurând acurateţea datelor furnizate;

(45) reprezintă structura coordonată în relaţia cu alte activităţi din cadrul Administraţiei judeţene sau a Direcţiei regionale;

(46) asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(47) îndeplinesc atribuţiile prevăzute la art. 31 din H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

(48) transmit, în termenele legale, informaţiile şi documentaţiile necesare susţinerii apărărilor în faţa instanţelor judecătoreşti pentru cauzele ce implică activitatea structurilor de inspecţie fiscală coordonate;

(49) propun detaşarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, precum şi sancţionarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă şi la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competenţelor legale;

(50) asigură şi răspund pentru aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor de structurile de inspecție fiscală coordonate;

(51) semnează certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, ca urmare a acţiunilor de constatare la faţa locului/control inopinat efectuate de personalul din subordine;

(52) propun actualizarea şi îmbunătățirea aplicațiilor informatice specifice activităţii de control fiscal;

(53) urmăresc soluţionarea aspectelor semnalate în rapoartele Curţii de conturi şi/sau a măsurilor dispuse referitoare la activitatea pe care o coordonează;

(54) asigură şi răspund pentru soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate structurilor de inspecţie fiscală coordonate;

(55) sesizează, în condițiile legii, Comisia de disciplină cu privire la eventualele abateri disciplinare ale personalului din subordine, conform competenţelor;

(56) îndeplinesc orice alte atribuţii dispuse de conducerea Agenţiei/ direcției coordonatoare/ Direcției regionale, în conformitate cu legislația în vigoare.

C. Verificării situației fiscale personale

Art. 29 - Şefii de administrație adjuncți – inspecție fiscală au următoarele atribuții în domeniul verificării situației fiscale personale:

(1) conduc, organizează, şi controlează activitatea structurii de inspecție fiscală persoane fizice, în vederea asigurării îndeplinirii atribuţiilor ce revin instituției pe linia activității de verificare a situației fiscale personale şi a activității de verificare documentară;

(2) asigură şi răspund pentru realizarea acțiunilor alocate structurilor de inspecție fiscală persoane fizice cuprinse în programul de activitate pentru Direcția regională aprobat şi transmis de direcția coordonatoare din cadrul Agenției;

(3) monitorizează şi răspund pentru toți indicatorii specifici şi strategici pentru activitatea de verificare a situației fiscale personale şi activitatea de verificare documentară realizată de structurile de inspecție fiscală persoane fizice;

(4) asigură întocmirea de rapoarte, informări şi sinteze privind modul de realizare a acțiunilor alocate prin programul de activitate pentru Direcția regională, pe care le prezintă directorului executiv inspecție fiscală al Direcției regionale;

(5) asigură cunoaşterea şi respectarea de către personalul cu atribuţii de verificare a situației fiscale personale a procedurilor, metodologiilor, instrucțiunilor, circularelor privind activitatea de verificare a situației fiscale personale şi activitatea de verificare documentară;

(6) analizează stadiul realizării acțiunilor de verificare a situației fiscale personale şi acțiunilor de verificare documentară alocate structurilor de inspecție fiscală persoane fizice;

ROMÂNIA * Agenția Națională de Administrare Fiscală * PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

(7) verifică şi urmăresc respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la durata verificării situaţiei fiscale personale, precum şi la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi de reluare a verificării situaţiei fiscale personale;

(8) urmăresc încadrarea în prevederile legale a constatărilor din rapoartele de verificare şi actele adminsitrativ fiscale emise, precum şi din actele emise în cadrul verificării documentare;

(9) aprobă rapoartele de verificare şi actele administrativ fiscale, precum şi actele procedurale emise în cadrul procedurii de verificare a situaţiei fiscale personale;

(10) aprobă actele procedurale şi actele administrativ fiscale emise în cadrul acţiunii de verificare documentară;

(11) urmăresc dispunerea de măsuri asigurătorii în condiţiile Codului de procedură fiscală urmare acţiunilor de verificare a situaţiei fiscale persoanele sau verificare documentară;

(12) aprobă documentaţia elaborată în vederea soluţionării contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale emise şi asigură transmiterea acestora către structura de specialitate, competentă în soluţionarea acestora;

(13) aprobă şi asigură transmiterea documentaţiei elaborată în vederea susţinerii apărărilor în faţa instanţelor judecătoreşti pentru cauzele ce implică activitatea structurii de verificare fiscală din subordine;

(14) urmăresc sesizarea organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate în cadrul procedurilor de verificare a situaţiei fiscale personale şi de verificare documentară, care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de lege;

(15) urmăresc valorificarea actelor administrativ fiscale şi a actelor procedurale emise în cadrul procedurii de verificare a situaţiei fiscale personale şi de verificare documentară;

(16) urmăresc valorificarea constatărilor din cadrul acţiunilor de verificare a situaţiei fiscale personale şi a acţiunilor de verificare documentară efectuate, ce pot duce la implicaţii de natură fiscală, prin demararea/iniţierea altor acţiuni de control, în conformitate cadrul legal;

(17) aprobă şi asigură transmiterea solicitărilor de îndrumare metodologică către direcţia coordonatoare din aparatul propriu al Agenţiei în vederea lămuririi unor aspecte privind activitatea de verificare a situaţiei fiscale personale;

(18) propun aprobarea şi asigură transmiterea către directorul executiv inspecţie fiscală a solicitărilor de puncte de vedere la structurile de specialitate din cadrul Direcţiei regionale, Agenţiei, Ministerului Finanţelor în vederea fundamentării şi finalizării constatărilor rezultate din activitatea de verificare a situaţiei fiscale personale şi activitatea de verificare documentară;

(19) analizează, propun aprobarea şi transmite către directorul executiv inspecţie fiscală propunerile fundamentate de modificare a programului de activitate (redistribuire acţiuni) pentru direcţia generală potrivit reglementărilor aprobate;

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

(20) analizează, aprobă, după caz, şi asigură transmiterea către direcţia coordonatoare din aparatul propriu al Agenţiei a propunerilor fundamentate de modificare a programului de activitate (introducere/eliminare) pentru direcţia generală potrivit reglementărilor aprobate;

(21) avizează şi asigură transmiterea formularelor aferente programării, realizării şi monitorizării activităţii de verificare a situaţiei fiscale personale potrivit reglementărilor aprobate pentru structurile de inspecţie fiscală persoane fizice;

(22) propun actualizarea şi îmbunătăţirea legislaţiei, procedurilor şi aplicaţiilor informatice specifice activităţii de verificare a situaţiei fiscale personale şi a activităţii de verificare documentară;

(23) urmăresc modul de ducere la îndeplinire de către structurile de inspecţie fiscală persoane fizice, a măsurilor dispuse de conducerea Direcţiei regionale aferente acţiunilor dispuse de conducerea Agenţiei şi/sau de direcţia coordonatoare;

(24) avizează şi transmit spre aprobare directorului executiv inspecţie fiscală direcţiei regionale raportul semestrial/ anual de activitate pentru structurile cu atribuţii de verificare fiscală din subordine;

(25) urmăresc elaborarea şi respectarea măsurilor necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii.

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

CAPITOLUL 6. Şefii de servicii fiscale

Secţiunea 1. Atribuţii generale de management

Art. 30 - Şefii de servicii fiscale au următoarele atribuţii:

(1) organizează, planifică, coordonează, controlează şi răspund de activitatea structurilor din subordine în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce revin instituţiei din actele normative în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare;

(2) organizează, îndrumă, monitorizează şi răspund pentru toţi indicatorii specifici, performanţă subsecvenţi strategiei Agenţiei, evaziune pentru structura pe care o coordonează;

(3) dispun măsuri în limita competenţei pentru buna îndeplinire a obiectivelor din Strategia Agenţiei;

(4) monitorizează şi analizează activitatea structurilor din subordine;

(5) informează cu operativitate conducerea Administraţiilor judeţene cu privire la dificultăţile întâmpinate şi care exced sfera sa de competenţă;

(6) răspund de aplicarea unitară a legislaţiei fiscale la nivel municipal/ orăşenesc;

(7) dispun, după caz, măsuri administrative concrete în vederea simplificării, modernizării şi îmbunătăţirii modalităţilor de prestare a serviciilor adresate contribuabililor şi răspund de implementarea acestora;

(8) monitorizează şi dispun structurilor subordonate măsuri de reducere a costului colectării;

(9) răspund pentru implementarea managementului riscurilor, inclusiv prin implementarea unui registru al riscului; analizează şi decid cu privire la abordarea pe care structurile din subordine trebuie să o aibă referitor la riscuri, respectiv la stabilirea unui registru al riscurilor conform prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018 şi a altor acte normative incidente;

(10) asigură şi răspund de implementarea sistemului de control intern/ managerial pentru structurile aflate în coordonarea lor; urmăresc şi dispun măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat şi la termenele stabilite a informaţiilor şi raportărilor solicitate de conducerea Administraţiilor judeţene;

(11) reprezintă serviciile fiscale în raport cu celelalte autorităţi şi instituţii publice;

(12) coordonează şi răspund de elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale structurilor din subordine pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al Administraţiei judeţene;

(13) urmăresc modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor din subordine, respectiv formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare a acestora;

(14) organizează şi supraveghează transpunerea la nivelul structurilor din subordine a măsurilor dispuse de către Agenţie şi Ministerul Finanţelor cu privire la

ROMÂNIA Agenţia Naţională de Administrare Fiscală PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

comunicarea internă şi externă;

(15) răspund de utilizarea echilibrată a bugetului serviciilor fiscale astfel încât să se asigure funcţionalitatea tuturor structurilor din cadrul acestora pentru asigurarea unui serviciu public de calitate;

(16) gestionează patrimoniul serviciilor fiscale;

(17) analizează şi iau măsuri pentru echilibrarea gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcţie publică/ contractuală raportat atât la numărul de contribuabili, cât şi la ponderea activităţii;

(18) formulează propuneri în ceea ce priveşte angajarea, avansarea, promovarea, detaşarea, delegarea, mutarea, suspendarea, sancţionarea şi desfacerea contractului de muncă/ încetarea raportului de serviciu, în condiţiile legii, a personalului contractual/ funcţionarilor publici din subordine;

(19) întocmesc, contrasemnează sau aprobă, după caz, fişele posturilor şi rapoartele de evaluare pentru funcţiile din subordine, potrivit cadrului legal;

(20) formulează propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul structurilor din subordine în vederea transmiterii către Administraţiile judeţene pentru a fi incluse în Planul anual de formare profesională;

(21) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente familiale deosebite şi a altor categorii de concedii prevăzute de lege pentru personalul din cadrul Direcţiei generale, conform competenţelor stabilite la nivelul Agenţiei şi/sau al Direcţiei generale;

(22) coordonează şi răspund de organizarea activităţii privind procesul de soluţionare a petiţiilor şi a cererilor privind liberul acces la informaţiile de interes public;

(23) dispun măsurile necesare în vederea păstrarii secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(24) asigură măsurile pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulaţia şi păstrarea documentelor cu regim special;

(25) urmăresc şi dispun măsuri pentru întocmirea corectă, în formatul solicitat şi la termenele stabilite a informaţiilor şi raportărilor referitoare la colectarea creanţelor bugetare;

(26) coordonează activitatea privind monitorizarea arieratelor;

(27) îndeplinesc şi alte sarcini stabilite de conducerea Administraţiilor judeţene, Direcţiilor regionale, Agenţiei şi a Ministerului Finanţelor.

Secţiunea 2. Atribuţii specifice

Art. 31 - Şefii de servicii fiscale au următoarele atribuţii specifice:

(1) îndrumă, coordonează şi răspund pentru implementarea la nivel local a politicii de securitate a sistemelor informatice ale Agenţiei;

(2) coordonează, îndrumă, urmărec şi răspund pentru activitatea de înregistrare fiscală, depunere şi prelucrare a declaraţiilor fiscale şi de stabilire a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor sociale, pentru contribuabilii administraţi;

Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

(3) aprobă şi semnează actele administrative fiscale, în limita competenţelor şi în condiţiile legii;

(4) coordonează şi răspunde de activitatea de administrare a TVA;

(5) semnează Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(6) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurii de impunere din oficiu;

(7) iau măsuri pentru creşterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(8) şefii serviciilor fiscale municipale organizează, îndrumă şi controlează activitatea de gestionare a cazierului fiscal;

(9) şefii serviciilor fiscale municipale semnează certificatele de cazier fiscal;

(10) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurilor de atribuire a codului de identificare fiscală şi/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice şi/sau juridice;

(11) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare fiscală, din oficiu, a unui subiect de drept fiscal care nu şi-a îndeplinit obligaţia de înregistrare fiscală, potrivit legii, aprobă Decizia privind înregistrarea fiscală din oficiu sau la cererea altei autorităţi care administrează creanţe fiscale şi referatele, şi semnează Notificarea privind înregistrarea fiscală din oficiu;

(12) coordonează şi monitorizează modul de gestionare a declaraţiilor de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanţilor desemnaţi, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoţite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(13) urmăresc modul de derulare a formalităţilor pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau de respingere a înregistrării în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

(14) aprobă cererile şi documentele anexate conform legislaţiei procedurale în vigoare, care se comunică contribuabililor;

(15) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale şi de reactivare a acestora, contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum şi Decizia de respingere a cererii de reactivare/ îndreptare a erorii materiale, semnează notificările transmise contribuabililor, referatele şi notele cu privire la aplicarea procedurilor privind declararea în inactivitate a contribuabililor/ îndreptarea de eroare materială/ reactivare;

(16) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurilor de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (şi din oficiu) al contribuabililor, aprobă Decizia de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal, Decizia de înregistrare/ modificare din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabilului şi semnează notificarea

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

privind înregistrarea/ modificarea din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabilului;

(17) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de fiducie;

(18) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de locaţiune;

(19) aplică procedurile de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum şi sediile permanente din România aparţinând persoanelor juridice străine şi persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";

(20) aprobă cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport", precum şi cererile de eliberare a „Certificatului", în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(21) avizează Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de taxă pe valoarea adăugată, care se comunică contribuabilului;

(22) monitorizează modul de aplicare a legislaţiei cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(23) coordonează şi răspund de aplicarea deciziilor de rambursare, prin care se aprobă rambursarea sumelor negative aferente perioadelor fiscale pentru care au fost emise decizii de nemodificare a bazei de impunere, pentru situaţia în care suma negativă de taxă pe valoarea adăugată solicitată la rambursare provine, parţial, din perioade pentru care taxa pe valoarea adăugată a fost supusă inspecţiei fiscale şi a fost emisă o decizie de nemodificare a bazei de impunere;

(24) urmăresc modul de aplicare a legislaţiei în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(25) asigură şi răspund de transmiterea corectă şi la timp a informaţiilor şi a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor către Administraţiile judeţene. Direcţia regională, direcţiile de specialitate din cadrul Agenţiei;

(26) îndrumă şi coordonează modul de aplicare a legislaţiei privind impozitul pe veniturile nerezidenţilor şi a convenţiilor de evitare a dublei impuneri;

(27) îndrumă şi coordonează modul de aplicare a legislaţiei fiscale referitoare la impunerea reprezentanţelor firmelor străine cu activitate în România;

(28) asigură buna desfăşurare a asistenţei contribuabililor şi îndrumarea metodologică a acestora;

(29) coordonează, îndrumă, urmăreşte şi răspunde pentru activitatea de publicare pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii, a listei debitorilor care înregistrează obligaţii fiscale restante şi cuantumul acestor obligaţii, la bugetul general consolidat;

(30) coordonează şi răspund pentru activitatea de monitorizare a arieratelor prin aplicarea măsurilor prevăzute de lege pentru contribuabilii aflaţi în administrare;

(31) organizează şi coordonează activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă mobiliară în Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale

administrate de către organul fiscal central, precum şi pentru creanţele fiscale administrate de organele fiscale locale;

(32) formulează propuneri cu privire la alocarea/ retragerea drepturilor de acces pentru persoanele desemnate cu înscrierea garanțiilor reale mobiliare în Registrul Național de Publicitate Mobiliară;

(33) coordonează, îndrumă și răspund pentru modul de prelucrare în sistemul informatic e-Popriri a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară și pentru aplicarea în mod corespunzător a prevederilor OpANAF nr. 878/2022;

(34) validează, în sistemul informatic e-Popriri, informațiile prelucrate de persoanele din subordine cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară, pentru aplicarea în mod corespunzător a prevederilor OpANAF nr. 878/2022.

CAPITOLUL 7. Șefii de birouri fiscale

Secțiunea 1. Atribuții generale de management

Art. 32 - Şefii de birouri fiscale au următoarele atribuții:

(1) organizează, planifică, coordonează, controlează şi răspund de activitatea structurilor din subordine în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce revin instituţiei din actele normative în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare;

(2) organizează, îndrumă, monitorizează și răspund pentru toți indicatorii specifici, performanță subsecvenți strategiei Agenției, evaziune pentru structura pe care o coordonează;

(3) dispun măsuri în limita competenţei, pentru buna îndeplinire a obiectivelor din strategia Agenției;

(4) monitorizează şi analizează activitatea structurilor din subordine;

(5) informează cu operativitate conducerea Administrațiilor județene cu privire la dificultăţile întâmpinate şi care exced sfera sa de competenţă;

(6) răspund de aplicarea unitară la nivel comunal a legislaţiei fiscale;

(7) dispun, după caz, măsuri administrative concrete în vederea simplificării, modernizării şi îmbunătăţirii modalităţilor de prestare a serviciilor adresate contribuabililor și răspund de implementarea acestora;

(8) monitorizează şi dispun structurilor subordonate măsuri de reducere a costului colectării;

(9) răspund pentru implementarea managementului riscurilor, inclusiv prin implementarea unui registru al riscului; analizează şi decid cu privire la abordarea pe care structurile din subordine trebuie să o aibă referitor la riscuri, respectiv la stabilirea unui registru al riscurilor conform prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018 şi a altor acte normative incidente;

(10) asigură și răspund de implementarea sistemului de control intern/

ROMÂNIA PREȘEDINTE Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

managerial pentru structurile aflate în coordonarea lor; urmăresc şi dispun măsuri pentru transmiterea corectă, în formatul solicitat şi la termenele stabilite a informaţiilor şi raportărilor solicitate de conducerea Administraţiilor judeţene;

(11) reprezintă birourile fiscale în raport cu celelalte autorităţi şi instituţii publice;

(12) coordonează şi răspund de elaborarea Rapoartelor anuale de activitate ale structurilor din subordine pentru anul precedent, în vederea includerii acestora în Raportul anual de activitate al Agenţiei;

(13) urmăresc modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor din subordine, respectiv formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare a acestora;

(14) organizează şi supraveghează transpunerea la nivelul structurilor din subordine a măsurilor dispuse de către Agenţie şi Ministerul Finanţelor cu privire la comunicarea internă şi externă;

(15) răspund de utilizarea echilibrată a bugetului birourilor fiscale astfel încât să se asigure funcţionalitatea tuturor structurilor din cadrul acestora pentru asigurarea unui serviciu public de calitate;

(16) gestionează patrimoniul birourilor fiscale;

(17) analizează şi iau măsuri pentru echilibrarea gradului de încărcare cu sarcini la nivel de funcţie publică/ contractuală raportat la numărul de contribuabili, dimensiunea comunei, precum şi ponderea activităţii;

(18) formulează propuneri în ceea ce priveşte angajarea, avansarea, promovarea, detaşarea, delegarea, mutarea, suspendarea, sancţionarea şi desfacerea contractului de muncă/ încetarea raportului de serviciu, în condiţiile legii, a personalului contractual/ funcţionarilor publici din subordine;

(19) întocmesc, contrasemnează sau aprobă, după caz, fişele posturilor şi rapoartele de evaluare pentru funcţiile din subordine, potrivit cadrului legal;

(20) formulează propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul structurilor din subordine în vederea transmiterii către Administraţiile judeţene pentru a fi incluse în Planul anual de formare profesională;

(21) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente familiale deosebite şi a altor categorii de concedii prevăzute de lege pentru personalul din cadrul Direcţiei generale, conform competenţelor stabilite la nivelul Agenţiei şi/sau al Direcţiei generale;

(22) coordonează şi răspund de organizarea activităţii privind procesul de soluţionare a petiţiilor şi a cererilor privind liberul acces la informaţiile de interes public;

(23) dispun măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(24) asigură măsurile pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulaţia şi păstrarea documentelor cu regim special;

ROMÂNIA PREŞEDINTE Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

(25) urmăresc şi dispun măsuri pentru întocmirea corectă, în formatul solicitat şi la termenele stabilite a informațiilor şi raportărilor referitoare la colectarea creanțelor bugetare;

(26) coordonează activitatea privind monitorizarea arieratelor;

(27) îndeplinesc şi alte sarcini stabilite de conducerea Administrațiilor județene, Direcțiilor regionale şi a Agenției.

Secțiunea 2. Atribuții specifice

Art. 33 - Şefii de birouri fiscale au următoarele atribuții specifice:

(1) coordonează, îndrumă, urmăreşte şi răspunde de activitatea de înregistrare fiscală, depunere şi prelucrare a declaraţiilor fiscale şi de stabilire a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor sociale, pentru contribuabili administraţi,

(2) aprobă şi semnează actele administrative fiscale, în limita competenţelor şi în condiţiile legii;

(3) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare fiscală, din oficiu, a unui subiect de drept fiscal care nu şi-a îndeplinit obligaţia de înregistrare fiscală, potrivit legii, aprobă Decizia privind înregistrarea fiscală din oficiu sau la cererea altei autorităţi care administrează creanţe fiscale, referatele şi semnează notificarea privind înregistrarea fiscală din oficiu;

(4) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurilor de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (şi din oficiu) al contribuabililor, aprobă Decizia de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal, Decizia de înregistrare/ modificare din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabilului şi semnează notificarea privind înregistrarea/ modificarea din oficiu a domiciliului fiscal al contribuabilului;

(5) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurilor de declarare a contribuabililor inactivi, de îndreptare a erorilor materiale şi de reactivare a acestora, contrasemnează Decizia de declarare în inactivitate, Decizia de reactivare, Decizia de îndreptare a erorii materiale precum şi Decizia de respingere a cererii de reactivare/ îndreptare a erorii materiale şi semnează notificările transmise contribuabililor, referatele şi notele cu privire la aplicarea procedurilor privind declararea în inactivitate a contribuabililor/ îndreptarea de eroare materială/ reactivare;

(6) coordonează şi răspund de activitatea de administrare a TVA;

(7) semnează Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(8) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurii de impunere din oficiu;coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurilor de atribuire a codului de identificare fiscală şi/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice şi juridice;

(9) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de fiducie;

(10) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurii de înregistrare a contractelor de locaţiune;

ROMÂNIA Agenția Națională de Administrare Fiscală PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

(11) coordonează, îndrumă şi monitorizează aplicarea procedurilor de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum şi sediile permanente din România aparţinând persoanelor juridice străine şi persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";

(12) coordonează gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice şi/sau juridice, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/ de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenţei şi corectitudinii datelor declarate, al existenţei dovezilor legale, prelucrarea informaţiilor din declaraţii, actualizarea permanentă a informaţiile aflate în baza de date Registrul Contribuabilului;

(13) avizează înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu sau la cererea persoanei solicitante, sau respinge înregistrarea în scopuri de TVA a persoanei solicitante, întocmind în acest sens deciziile privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

(14) monitorizează solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA şi avizează notificările transmise în vederea prezentării documentelor justificative;

(15) urmăresc în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA cu sume negative cu opţiune de rambursare;

(16) avizează 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 evidenţele fiscale;

(17) iau măsuri specifice pentru creşterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(18) asigură şi răspund de transmiterea informațiilor şi a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor către Administrațiile județene, Direcția regională, direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;

(19) coordonează, îndrumă, urmărește şi răspunde pentru activitatea de publicare pe portalul Agenției, în condițiile legii, a listei debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante și cuantumul acestor obligații, la bugetul general consolidat;

(20) coordonează si raspund pentru activitatea de monitorizare a arieratelor prin aplicarea măsurilor prevăzute de prevederile legale pentru contribuabilii aflați în administrare;

(21) organizează și coordonează activitatea de înscriere a avizelor de ipotecă mobiliară 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;

(22) formulează propuneri cu privire la alocarea/ retragerea drepturilor de acces pentru persoanele desemnate cu înscrierea garanțiilor reale mobiliare în Registrul Național de Publicitate Mobiliară;

(23) coordonează, îndrumă și răspund pentru modul de prelucrare în sistemul informatic e-Poprire a informațiilor cu privire la suspendarea, continuarea și ridicarea

Agenția Națională de Administrare Fiscală PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

măsurilor de executare silită prin poprire bancară şi pentru aplicarea în mod corespunzător a prevederilor OpANAF nr. 878/2022;

(24) validează, în sistemul informatic e-Popriri, informaţiile prelucrate de persoanele din subordine cu privire la suspendarea, continuarea şi ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară, pentru aplicarea în mod corespunzător a prevederilor OpANAF nr. 878/2022.

CAPITOLUL 8. Şefii de servicii/ şefii de birouri/ coordonatorii de compartimente

Art. 34 - Şefii de servicii/ birouri/ coordonatorii de compartimente îndeplinesc următoarele atribuţii generale:

(1) organizează, planifică, coordonează, controlează şi răspund de activitatea serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din subordine şi de îndeplinirea atribuţiilor acestora stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Agenţiei şi prin prezentul Regulament de organizare şi funcţionare;

(2) informează superiorul ierarhic asupra principalelor probleme, precum şi a rezultatelor obţinute la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(3) participă la elaborarea capitolelor din Raportul anual de activitate pe anul precedent, pentru domeniul de activitate al serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(4) iau măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru şi promovează introducerea unor metode moderne de conducere şi organizare la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(5) formulează propuneri de formare profesională a personalului din cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor, pentru a fi incluse în proiectul Planului anual de formare profesională;

(6) informează personalul din cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor cu privire la prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare şi al Regulamentului intern al instituţiei;

(7) urmăresc modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al serviciilor/ birourilor/ compartimentelor, respectiv formulează propuneri de îmbunătăţire şi actualizare a acestora;

(8) participă direct, sau după caz, nominalizează şi asigură participarea personalului din cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor la acţiunile şi activităţile organizate de conducerea instituţiei;

(9) verifică, coordonează şi răspund de modul de realizare a sarcinilor individuale şi colective şi adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen şi corect al lucrărilor elaborate de personalul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(10) coordonează activitatea de formulare de puncte de vedere ce vor fi incluse în

Agenţia Naţională de Administrare Fiscală PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

răspunsurile la petiţiile adresate de către cetăţeni potrivit dispoziţiilor legale, în domeniul de activitate al serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(11) coordonează şi răspund pentru organizarea evidenţei lucrărilor intrate şi ieşite din cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor şi le repartizează oferind îndrumare sau dispoziţii corespunzătoare soluţionării acestora, analizează şi semnează potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuată la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(12) transmit propuneri conducerii privind recrutarea, promovarea şi mobilitatea de personal la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(13) întocmesc fişele posturilor conform competenţelor pentru personalul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(14) organizează şi răspund pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanţelor individuale a personalului şi stabilesc obiectivele individuale ale personalului din cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor pentru perioada următoare;

(15) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente familiale deosebite și a altor categorii de concedii prevăzute de lege pentru personalul din cadrul Direcției generale, conform competențelor stabilite la nivelul Agenției și/sau al Direcției generale;

(16) urmăresc şi iau măsuri pentru asigurarea continuităţii activităţii serviciilor/ birourilor/ compartimentelor în toate situaţiile prevăzute de lege;

(17) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor şi predarea acestora la arhiva instituției;

(18) stabilesc măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă şi informează superiorul ierarhic în caz de abateri, pentru personalul din cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;

(19) îndeplinesc orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituției, precum şi de conducerea Agenţiei, pe domeniul specific de activitate.

ROMÂNIA * Agenția Națională de Administrare Fiscală * PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

CAPITOLUL 9. Delegarea competențelor

Art. 35 - Delegarea competențelor pentru funcţiile publice de conducere din cadrul Direcţiei regionale se realizează în felul următor:

(1) Pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcții publice de conducere pentru care competența de numire aparține președintelui Agenției (*director general, director executiv - colectare, director executiv - inspecție fiscală, director executiv - servicii interne, sef administrație și șef administrație adjunct*), delegarea competențelor se realizează cu aprobarea președintelui Agenției și cu avizul, după caz, al vicepreședintelui/ vicepreședinților/ secretarului general coordonator(i).

(2) Pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcții publice de conducere pentru care competența de numire în funcție aparține ministrului finanțelor (*director executiv-trezorerie și trezorier șef)*, delegarea competențelor se realizează conform normelor interne stabilite în acest sens la nivelul Ministerului Finanțelor.

(3) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă și a altor absențe justificate, atribuțiile funcției publice de conducere de ***director general al Direcției regionale*** se vor exercita de către unul dintre directorii executivi din cadrul aceleiași Direcții regionale (colectare/ inspecție fiscală/ servicii interne) stabilit în acest sens și prin fișa postului.

(4) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă și a altor absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de ***director executiv – colectare, director executiv – inspecție fiscală sau director executiv – servicii interne*** se va asigura de către un funcționar public de conducere din cadrul structurii coordonate, conform celor stabilite prin fișa postului.

(5) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă și a altor absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de ***director executiv - trezorerie*** se va realiza potrivit normelor și dispozițiilor interne în acest sens emise la nivelul Ministerului Finanțelor.

(6) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă și a altor absențe justificate, exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere de ***șef administrație județeană*** se vor exercita de către unul dintre funcționarii publici cu funcții publice de șef administrație adjunct (colectare/ colectare persoane juridice/ colectare persoane fizice/ inspecție fiscală) din cadrul aceleiași Administrații județene, conform celor stabilite prin fișa postului.

(7) În situația concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă și a altor absențe justificate, atribuțiile funcției publice de conducere de ***șef administrație adjunct - colectare, șef administrație adjunct - colectare persoane juridice, șef administrație adjunct - colectare persoane fizice și șef administrație adjunct - inspecție fiscală*** se vor exercita de către un funcționar public de

ROMÂNIA Agenția Națională de Administrare Fiscală PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

conducere din cadrul structurii coordonate, conform delegărilor stabilite prin fişa postului.

(8) În situaţia concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă şi a altor absenţe justificate, exercitarea atribuţiilor funcţiei publice de conducere de ***şef serviciu fiscal municipal/ orăşenesc, respectiv şef birou fiscal comunal*** va fi realizată de un funcţionar cu funcţie publică de conducere/ execuţie din cadrul aceluiaşi serviciu fiscal municipal/ orăşenesc/ birou fiscal comunal, conform atribuţiilor delegate prin fişa postului.

(9) În cazuri excepţionale, în situaţiile în care înlocuitorii stabiliţi conform prevederilor alin. (3)–(4) şi alin. (6)–(7) se află concomitent în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă şi alte absenţe justificate, precum şi în situaţiile în care posturile de conducere/ execuţie ai căror titulari au fost stabiliţi ca înlocuitori în conformitate cu prevederile alin. (3)–(4) şi alin. (6)–(7) devin vacante/ vacante temporar, exercitarea atribuţiilor funcţiilor publice de conducere respective (d înlocuit) se va realiza de către un funcţionar public de conducere/ execuţie la propunerea Direcţiei regionale, cu aprobarea preşedintelui Agenţiei, prin completarea corespunzătoare a fişei postului.

(10) În situaţia concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă şi a altor absenţe justificate, exercitarea atribuţiilor funcţiei publice de conducere de şef serviciu/ şef birou din cadrul Direcţiei regionale va fi realizată de un funcţionar cu funcţie publică de conducere/ execuţie din cadrul aceluiaşi serviciu/ birou, conform atribuţiilor delegate prin fişa postului.

(11) Atribuţiile funcţiilor publice de conducere delegate conform alin. (3)–(7) şi (10) se deleagă exclusiv pentru perioada de absenţă temporară determinată de situaţii cu durata limitată de timp de tipul concediului de odihnă, a concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a unor tipuri de absenţe justificate - deplasări sau delegări în interesul serviciului în condiţiile legii, instruiri profesionale în altă localitate cu durată de cel puţin o zi, etc.

(12) Atribuţiile funcţiilor publice de conducere din cadrul Direcţiei regionale nu se deleagă în întregime către un singur funcţionar public, prin cererea de concediu de odihnă, respectiv prin notă internă cu caracter general sau punctual, emisă la nivelul Direcţiei regionale fiind stabilite atribuţiile care vor fi exercitate pe perioada respectivă de timp de către un al doilea/ alţi funcţionar(i) public(i) de conducere/ execuţie.

(13) În cazul directorului general al Direcţiei regionale, pe perioada concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă şi a altor absenţe justificate, atribuţiile cu privire la domeniul de organizare şi resurse umane vor fi exercitate de către directorul executiv - servicii interne.

(14) În cazul celorlalte funcţii publice de conducere care sunt în gestiunea Agenţiei, atribuţiile delegate către cel de-al doilea/ alţi funcţionar(i) public(i) pe perioada concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de odihnă şi a altor absenţe justificate se vor realiza conform celor consemnate în cererea de

ROMÂNIA * PREȘEDINTELE * Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

concediu de odihnă, respectiv în nota internă emisă la nivelul Direcției regionale, avizată/ aprobată de secretarul general/ vicepreședintele coordonator din cadrul Agenției - cu atribuții în aprobarea concediului de odihnă pentru funcționarii publici respectivi.

(15) Directorul general al Direcției regionale va asigura și lua toate măsurile necesare și care depind de persoana lui astfel încât situațiile de absență motivată care determină delegarea de atribuții să nu fie concomitente ale funcționarului public înlocuit si ale înlocuitorului/ înlocuitorilor acestuia, iar în situațiile în care acestea apar activitatea direcției regionale să se desfășoare în condiții de continuitate, dispunând și luând în acest sens măsurile necesare.

ROMÂNIA * Agenția Națională de Administrare Fiscală * PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

TITLUL II. DIRECȚIILE GENERALE REGIONALE ALE FINANȚELOR PUBLICE - APARATUL PROPRIU

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea directorului general

(1) Biroul (compartimentul) avize și autorizații;
(2) Serviciul (biroul) juridic;
2a. Compartimentul avizare și contencios;
2b. Biroul (compartimentul) procedură insolvență și lichidări;
(3) Serviciul (biroul/ compartimentul) de ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate;
(4) Compartimentul de comunicare, relații publice și mass media;
(5) Serviciul de audit public intern;
5a. Compartiment audit public intern;
(6) Biroul (compartimentul) de control;
(7) Serviciul (biroul/ compartimentul) intern de prevenire și protecție;
(8) Compartimentul de informații clasificate.

Art. 36 - Biroul (compartimentul) avize și autorizații are următoarele atribuții:

A. În domeniul tichetelor de masă, tichetelor cadou și tichetelor de creșă (după caz, în funcție de contribuabilii administrați care îndeplinesc condițiile prevăzute de reglementările legale):

(1) asigură aplicarea legislației în materie și face propuneri de modificare și corectare a prevederilor legislative în vigoare, privind condițiile de autorizare a unităților emitente de tichete, ori de câte ori este necesar;

(2) asigură participarea în cadrul echipei de specialiști care, în conformitate cu prevederile legale referitoare la aprobarea criteriilor de autorizare a funcționării unităților emitente de tichete, atestă existența cerințelor privind autorizarea/ reautorizarea unităților emitente de tichete;

(3) verifică la solicitarea Comisiei de autorizare a unităților emitente de tichete, corectitudinea raportărilor lunare efectuate către compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor;

(4) verifică existența eventualilor intermediari în relațiile unităților emitente de tichete și angajatori sau între unitățile emitente de tichete și unitățile de alimentație publică și informează Comisia în acest sens;

(5) verifică, la solicitarea Comisiei de autorizare, realitatea și realizarea contractelor încheiate între unitățile emitente de tichete și angajatori, precum și comisioanele practicate în aceste tranzacții, precum și cele dintre unitățile emitente și afiliați;

(6) verifică realitatea efectuării rambursării valorilor nominale a tichetelor către afiliați.

ROMÂNIA * PREȘEDINTE * Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

B. În domeniul autorizării antrepozitelor de taxă pe valoarea adăugată:

(1) primește cererea depusă de persoana care intenționează să fie antrepozitar autorizat pentru o locație care să funcționeze ca antrepozit de taxă pe valoare adăugată în vederea obținerii autorizației (anexa nr. 1 la O.M.F.P. nr. 104/2016, cu modificările și completările ulterioare);

(2) verifică realitatea și exactitatea informațiilor și a documentelor depuse de persoana care intenționează să fie antrepozitar autorizat; la această verificare, se au în vedere îndeplinirea condițiilor de autorizare, precum și capacitatea persoanei impozabile de a respecta obligațiile de antrepozitar autorizat;

(3) solicită sprijinul organelor cu atribuții de control și după caz, al Ministerului Afacerilor Interne, pentru furnizarea unor elemente de preinvestigare în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de autorizare prevăzute în O.M.F.P. nr. 104/2016;

(4) în termen de 30 de zile calendaristice de la depunerea documentației complete, înaintează secretariatului Comisiei documentația de autorizare, însoțită de un referat care să cuprindă punctul de vedere asupra legalității și oportunității autorizării antrepozitului de taxă pe valoare adăugată și, după caz, aspecele sesizate privind neconcordanța cu datele și informațiile prezentate de persoana care intenționează să fie antrepozitar autorizat. Aceste referate vor purta semnătura și ștampila organului fiscal competent;

(5) furnizează secretariatului Comisiei orice alte informații și documente pe care aceasta le solicită și le consideră necesare în soluționarea cererilor înregistrate;

(6) ține evidența autorizațiilor emise de Comisie pentru antrepozitele din raza sa de competență.

C. În domeniul autorizării magazinelor conform prevederilor O.M.F.P. nr. 101/2016:

(1) primește cererile însoțite de documentele prevăzute în cadrul O.M.F.P. nr. 101/2016 pentru aprobarea Normelor privind restituirea taxei pe valoare adaugată cumpărătorilor, persoane fizice, care nu sunt stabiliți în Uniunea Europeană, depuse de către operatorii economici care solicită autorizarea magazinelor pentru vânzarea de bunuri pentru care se acordă dreptul de restituire a taxei pe valoare adăugată cumpărătorilor nestabiliți în Comunitatea Europeană, precum și pentru restituirea taxei pe valoarea adăugată aferente acestor vânzări;

(2) verifică documentația depusă și soluționează cererile prin emiterea autorizațiilor conform O.M.F.P. nr. 101/2016 pentru aprobarea Normelor privind restituirea taxei pe valoare adaugată cumpărătorilor, persoane fizice, care nu sunt stabiliți în Uniunea Europeană, în termen de 30 de zile de la data depunerii documentației complete;

(3) comunică solicitanților respingerea cererilor incomplete, solicitând refacerea acestora;

(4) ține evidența autorizațiilor emise;

ROMÂNIA * Agenția Națională de Administrare Fiscală * PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

(5) transmite în termen de 3 zile de la autorizare, organelor fiscale interesate în a căror rază teritorială se află amplasate magazinele aparținând unității autorizate, lista cuprinzând unitățile comerciale și magazinele care au fost autorizate.

D. Alte atribuții:

(1) asigură participarea personalului la acțiuni de instruire pe probleme specifice domeniului de activitate al serviciului/ compartimentului/ biroului;

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

Art. 37 - Serviciul (biroul) juridic are următoarele atribuții:

(1) asigură reprezentarea Direcțiilor regionale în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirilor directorului general al Direcției regionale și întocmește toate actele procedurale în vederea apărării intereselor Direcției regionale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și ale altor Direcții regionale, în baza împuternicirii transmise de directorul general al Direcției regionale care urmează să fie reprezentată;

(2) asigură reprezentarea Agenției și a Statului român, prin intermediul Agenției, în fața instanțelor judecătorești, în baza mandatelor directorului general al Direcției Generale Juridice din cadrul Agenției și întocmește toate actele procedurale în vederea apărării intereselor Agenției și ale Statului român, prin intermediul Agenției;

(3) asigură reprezentarea Ministerului Finanțelor și a Statului român, prin intermediul Ministerului Finanțelor, în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirilor coordonatorului structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, și întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanțelor și ale Statului român, prin Ministerul Finanțelor;

(4) emite mandate pentru Administrațiile județene din regiune în vederea reprezentării Direcției regionale în fața instanțelor de judecată și în vederea întocmirii tuturor actelor procedurale necesare apărării intereselor Direcției regionale;

(5) asigură reprezentarea structurilor din cadrul regiunii în toate dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată din județul în care se află Direcția regională, pe baza datelor și solicitărilor transmise de către aceste structuri;

(6) exercită căile de atac ordinare și/sau extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești, împotriva soluțiilor pronunțate în materie penală și împotriva altor hotărâri, după caz;

(7) comunică serviciilor sau direcțiilor de specialitate hotărârile judecătorești cu valoare de titlu executoriu, în vederea punerii în executare sau, după caz, ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești care au valoare de titlu executoriu;

(8) ține evidența tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea în instanță, pe categorii - separat pentru cauzele în care asigură reprezentarea Direcției regionale, Agenției, Ministerului Finanțelor, a Statului român;

(9) sintetizează anual practica judiciară a instanțelor de judecată, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor

ROMÂNIA Agenția Națională de Administrare Fiscală PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

și inadvertențelor din legislație, atât în ceea ce privește activitatea Ministerului Finanțelor, cât și a Agenției;

(10) asigură punerea în aplicare a ordinelor emise de Ministerul Finanțelor și a ordinelor emise de către Agenție, în sfera lor de competență;

(11) la cererea Agenției și a Ministerului Finanțelor întocmește lucrări de sinteză și rapoarte privind activitatea proprie;

(12) poate asigura instrumentarea dosarelor aflate în atenția organelor judiciare/ urmărire penală din regiune, pe baza mandatelor Agenției/ Ministerului Finanțelor;

(13) asigură coordonarea și îndrumarea structurilor juridice din cadrul unităților subordonate ale Direcției regionale;

(14) asigură consultanță de specialitate, întocmește opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens;

(15) întocmește referate de renunțare la căile de atac, aprobate de directorul general al Direcției regionale/ directorul general al Direcției generale juridice din cadrul Agenției/ coordonatorul structurii de specialitate de la nivelul Ministerului Finanțelor, după caz;

(16) întocmește fișele de cazier fiscal conform hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele instrumentate;

(17) organizează acțiuni de instruire a personalului din unitățile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

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

(19) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate, cât și procedurile de lucru stabilite de Agenție.

Art. 38 - Compartimentul avizare și contencios are următoarele atribuții:

(1) asigură consultanță de specialitate, întocmește avize și opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către serviciile din cadrul aparatului propriu și structurilor subordonate Direcției regionale;

(2) avizează pentru legalitate actele administrative ale directorului general;

(3) asigură reprezentarea Direcției regionale, a Agenției și a Statului român, prin intermediul Agenției, în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirilor directorului general al Direcției regionale sau a directorului general al Direcției generale juridice din cadrul Agenției și întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Direcției regionale și/sau ale Agenției și a Statului român, prin intermediul Agenției, după caz;

(4) asigură reprezentarea Ministerului Finanțelor și a Statului român, prin intermediul Ministerului Finanțelor, în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirilor coordonatorului structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor și întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanțelor și ale Statului român, prin intermediul Ministerului Finanțelor;

(5) exercită căile de atac ordinare și/sau extraordinare împotriva hotărârilor

Agenția Națională de Administrare Fiscală PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

pronunțate de instanțele judecătorești, împotriva soluțiilor pronunțate în materie penală și împotriva altor hotărâri, după caz;

(6) comunică serviciilor sau direcțiilor de specialitate hotărârile judecătorești cu valoare de titlu executoriu, în vederea punerii în executare sau, după caz, ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești care au valoare de titlu executoriu;

(7) poate asigura reprezentarea și întocmește actele procedurale în dosarele aflate în fața organelor de urmărire penală din cadrul regiunii, direct sau prin structurile subordonate Direcției regionale, în baza mandatelor;

(8) întocmește referate de renunțare la căile de atac, aprobate de directorul general al Direcției regionale/ directorul general al Direcției generale juridice din cadrul Agenției/ coordonatorul structurii de specialitate de la nivelul Ministerului Finanțelor, după caz;

(9) întocmește fișele de cazier fiscal conform hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele instrumentate;

(10) ține evidența tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea în instanță, pe categorii - separat pentru cauzele în care asigură reprezentarea Direcției regionale, Agenției, Ministerului Finanțelor, a Statului român;

(11) la cererea Agenției și a Ministerului Finanțelor întocmește lucrări de sinteză și rapoarte privind activitatea proprie;

(12) asigură coordonarea și îndrumarea structurilor juridice din cadrul unităților subordonate ale Direcției regionale;

(13) organizează acțiuni de instruire a personalului din unitățile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

(14) asigură punerea în aplicare a ordinelor emise de Ministerul Finanțelor și a ordinelor emise de către Agenție în sfera lor de competență;

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

(16) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate, cât și procedurile de lucru stabilite de Agenție.

Art. 39 - Biroul (compartimentul) procedură insolvență și lichidări[1] are următoarele atribuții:

(1) asigură reprezentarea Direcției regionale și a Agenției în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirilor directorului general al Direcției regionale sau a directorului general al Direcției generale juridice din cadrul Agenției, după caz, și întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Direcției regionale și ale Agenției în dosarele privind procedura insolvenței sau lichidărilor;

(2) asigură reprezentarea Ministerului Finanțelor și a Statului român, prin

PREȘEDINTE

[1] Atribuțiile cu specific strict juridic stabilite la art. 39 în sarcina Biroului (compartimentului) procedură insolvență și lichidări sunt aplicabile doar în măsura în care există personal încadrat pe funcții de consilier juridic, în caz contrar urmând să fie îndeplinite de structura juridică în subordinea căreia se află Biroul (compartimentul) procedură insolvență și lichidări.

intermediul Ministerului Finanţelor, în faţa instanţelor judecătoreşti, în baza împuternicirilor coordonatorului structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor, şi întocmeşte toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanţelor în dosarele privind procedura insolvenței sau lichidărilor;

(3) asigură reprezentarea în dosarele de insolvență care se află pe rolul instanțelor de judecată din regiune, în baza împuternicirilor date de o altă Direcție regională, pe baza datelor și solicitărilor transmise de către aceasta;

(4) exercită căile de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosarele privind procedura insolvenței sau lichidărilor;

(5) asigură intermedierea relației între structura juridică și structurile de administrare pentru furnizarea datelor complete necesare unei bune desfășurări a procedurii insolvenţei sau lichidărilor;

(6) colaborează cu structurile subordonate în rezolvarea problemelor care se ivesc în etapele procedurilor de insolvență sau lichidărilor, inclusiv în ce privește formularea cererii de atragere a răspunderii patrimoniale a persoanelor responsabile care au determinat starea de insolvență, în baza informațiilor furnizate de aceste structuri;

(7) coordonează și îndrumă structurile subordonate pentru întocmirea documentației conform reglementărilor legale la contribuabilii aflați în procedura insolvenței sau lichidărilor;

(8) transmite informațiile legate de contribuabilii aflați în procedura insolvenței sau lichidărilor către structurile de administrare competente, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora;

(9) asigură monitorizarea în dosarele de insolvență în care structurile subordonate au calitatea de creditori fiscali pentru creanțele fiscale/ bugetare înscrise la masa credală al căror cuantum se stabilește prin ordin al președintelui Agenției, cu excepția celor aflate sub incidența OPANAF nr. 480/2019;

(10) comunică serviciilor sau direcțiilor de specialitate hotărârile judecătorești cu valoare de titlu executoriu, în vederea punerii în executare;

(11) înștiințează în cel mai scurt timp structurile competente în administrare și inspecție fiscală cu privire la inițierea procedurii insolvenței;

(12) întocmește declarațiile de creanțe pe baza documentelor și datelor obținute de la structurile competente şi le depune la instanțele de judecată în termenele prevăzute de lege;

(13) analizează şi verifică toate documentele şi datele obținute, inclusiv acţiunile/ sentințele în care Oficiul Registrului Comerţului are calitatea de reclamant, şi colaborează cu organele fiscale în vederea întocmirii eventualelor opoziţii/ cereri de numire lichidator/ căi de atac la sentințele de dizolvare sau lichidare, în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau a altor legi speciale, după caz;

(14) analizează oportunitatea promovării cererilor de numire de lichidator potrivit Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pe baza

ROMÂNIA PREȘEDINTE Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

documentelor şi datelor obţinute de la structurile competente;

(15) solicită instanţei de judecată deschiderea procedurii insolvenţei în urma aprobării Referatului întocmit de către serviciul/ compartimentul cu atribuţii de executare silită al organului fiscal competent prin care acesta din urmă a solicitat deschiderea procedurii ca urmare a îndeplinirii condiţiilor prevăzute de legislaţia privind procedura insolvenţei sau stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţiei;

(16) primeşte şi înregistrează notificările de deschidere a procedurii insolvenţei şi colaborează cu organele fiscale în scopul obţinerii datelor şi documentelor necesare în vederea întocmirii eventualei declaraţii de creanţă;

(17) solicită plata debitelor curente pe baza informaţiilor primite de la organul fiscal competent;

(18) ţine şi actualizează evidenţa contribuabililor aflaţi în procedura insolvenţei sau lichidare, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

a) denumire contribuabil;

b) sediul social;

c) codul unic de înregistrare;

d) obligaţii fiscale solicitate/ înscrise în tabelul creditorilor;

e) data la care s-a deschis procedura;

f) situaţia juridică a contribuabilului;

g) administratorul special/ judiciar/ lichidatorul desemnat în dosar;

h) istoricul dosarului;

i) obligaţiile fiscale născute între data deschiderii procedurii insolvenţei în forma generală şi până la data intrării în faliment.

(19) comunică spre valorificare către organul fiscal competent hotărâri de deschidere a procedurii insolvenţei, plan de reorganizare, hotărâri de deschidere a procedurii falimentului, hotărâri de închidere a procedurii, hotărâri de atragere a răspunderii, hotărâri de dizolvare, hotărâri de radiere etc.;

(20) comunică structurilor de administrare competente hotărârile judecătoreşti în vederea scoaterii din evidenţe a contribuabililor care şi-au încetat existenţa ca urmare a radierii sau lichidării;

(21) întocmeşte referate de renunţare la căile de atac, aprobate de directorul general al Direcţiei regionale, iar pentru dosarele cu mandat de instrumentare de către directorul general al Direcţiei generale juridice din cadrul Agenţiei/coordonatorul structurii de specialitate de la nivelul Ministerului Finanţelor, după caz;

(22) furnizează, la cererea Agenţiei, informaţii cu privire la derularea procedurii de insolvenţă şi de lichidare;

(23) analizează şi propune motivat susţinerea sau respingerea ofertelor de concordat preventiv ca urmare a informaţiilor comunicate de către structurile de administrare a contribuabilului şi de inspecţie fiscală;

(24) analizează şi propune motivat susţinerea sau respingerea proiectelor de plan de reorganizare ca urmare a informaţiilor comunicate de către structurile de administrare

ROMÂNIA Agenţia Naţională de Administrare Fiscală PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

a contribuabilului şi de inspecţie fiscală;

(25) primeşte, lunar, centralizează şi asigură transmiterea raportării privind situaţia contribuabililor aflaţi în procedura de insolvenţă;

(26) întocmeşte fişele de cazier fiscal conform hotărârilor judecătoreşti pronunţate în dosarele instrumentate;

(27) organizează acţiuni de instruire a personalului din unităţile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

(28) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(29) asigură punerea în aplicare a ordinelor emise de Ministerul Finanţelor şi a ordinelor emise de către Agenţie, în sfera lor de competenţă

(30) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate, cât şi procedurile de lucru stabilite de Agenţie.

Art. 40 - Serviciul (biroul/ compartimentul)[2] de ajutor de stat, practici neloiale şi preţuri reglementate are următoarele atribuţii:

A. În domeniul ajutorului de stat:

(1) participă, împreună cu reprezentanţii din cadrul Direcţiei generale ajutor de stat din Ministerul Finanţelor la acţiunile de mediatizare a legislaţiei în domeniul ajutorului de stat;

(2) verifică, la solicitarea expresă a Direcţiei generale ajutor de stat, la sediul întreprinderilor beneficiare de ajutor de stat, veridicitatea şi conformitatea declaraţiilor şi cheltuielilor efectuate de întreprinderi în cadrul schemelor de ajutor de stat administrate de Ministerul Finanţelor, precum şi menţinerea investiţiilor în termenul prevăzut de actele normative care au instituit schemele de ajutor de stat;

(3) întocmeşte şi actualizează permanent baza de date privind ajutoarele de stat de natură fiscală al căror furnizor este Ministerul Finanţelor - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, primite de agenţii economici aflaţi pe raza de responsabilitate a Direcţiei regionale;

(4) transmite Direcţiei generale ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanţelor, datele şi informaţiile necesare întocmirii raportărilor către Consiliul Concurenţei, a ajutoarelor de stat de natură fiscală, al căror furnizor este Ministerul Finanţelor - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală;

(5) colaborează cu structuri din cadrul Direcţiei regionale, pentru a culege informaţii privind respectarea de către agenţii economici a intensităţii ajutorului de stat;

(6) furnizează elemente necesare fundamentării deciziilor de stopare şi/sau recuperare a ajutoarelor de stat, conform instrucţiunilor legale în vigoare;

(7) întocmeşte lunar situaţia privind starea societăţilor beneficiare de ajutor de

---

[2] "Serviciul (biroul, compartimentul) ajutor de stat, practici neloiale şi preturi reglementate asigură aplicarea dispoziţiilor legale privind: ajutorul de stat, publicitate înşelatoare şi publicitate comparativă, preturi şi tarife reglementate, pentru care legea abilitează MF; din punct de vedere metodologic, se subordonează Direcţiei generale ajutor de stat, practici neloiale şi preturi reglementate (DGASPNPR) din cadrul MF iar în îndeplinirea atribuţiilor, Serviciul (biroul, compartimentul) ajutor de stat, practici neloiale şi preţuri reglementate, este organizat şi funcţionează în structura Direcţiei regionale şi îşi desfăşoară activitatea, prin personalul specializat, pe raza judeţelor din cadrul regiunii."

stat, aflate pe raza de responsabilitate a Direcției regionale;

(8) obține date și informații privind transparența relațiilor financiare existente între Ministerul Finanțelor și întreprinderile publice sau întreprinderile cărora li s-au încredințat drepturi speciale sau exclusive, așa cum sunt ele definite prin legislația specifică privind ajutorul de stat;

(9) colaborează cu serviciile de ajutor de stat ale Direcției generale ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor, pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea legislației în domeniul ajutorului de stat.

B. În domeniul prețurilor, pentru care legea abilitează Ministerul Finanțelor:

(1) verifică respectarea prețurilor și tarifelor avizate de Ministerul Finanțelor pentru produsele și serviciile cu prețuri și tarife reglementate, prevăzute în actele normative prin care s-a instituit avizul Ministerului Finanțelor;

(2) verifică datele pentru fundamentarea cererilor de stabilire/ ajustare a prețurilor/ tarifelor supuse avizării Ministerului Finanțelor, la solicitarea Direcți generale ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate;

(3) aplică măsurile prevăzute de legislația în vigoare pentru situațiile de practicare a unor prețuri/ tarife fără avizul Ministerului Finanțelor ori mai mari decât cele avizate;

(4) întocmește Note de constatare și/sau Procese Verbale de constatare și sancționare a contravenției, după caz, în urma acțiunilor de control la agenții economici care practică prețuri pentru care este instituit avizul Ministerului Finanțelor;

(5) participă, alături de celelalte structuri din cadrul Direcției regionale, la acțiuni de verificare și monitorizare în domeniul prețurilor și tarifelor, la solicitarea conducerii instituției;

(6) colaborează cu Compartimentul de prețuri reglementate al Direcției generale ajutor de stat reglementate din cadrul Ministerului Finanțelor, pentru realizarea sarcinilor privind aplicarea legislației în domeniul prețurilor reglementate.

C. În domeniul publicității înșelătoare și al publicității comparative:

(1) soluționează sesizările/ plângerile referitoare la fapte de publicitate, de natura celor prevăzute în legislația specifică în domeniu, administrată de Ministerul Finanțelor, primite de la Direcția generală ajutor de stat, înregistrate la Direcția regională sau urmare a autosesizării, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) efectuează cercetarea faptelor reclamate și solicită agenților economici, asociațiilor de agenți economici sau persoanelor fizice, în cauză, informațiile și documentele care sunt necesare în vederea soluționării cauzei și stabilesc termene până la care aceste informații și documente să fie furnizate;

(3) examinează orice documente, registre, acte financiar – contabile și comerciale sau alte documente legate de activitatea agenților economici sau asociațiilor de agenți economici;

(4) ia declarații reprezentanților și angajaților agentului economic, asociației de agenți economici sau persoanelor fizice, referitoare la fapte sau documente considerate

PREȘEDINTE Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

relevante în cercetarea sesizărilor și/sau autosesizărilor;

(5) poate solicita prezentarea părților în cauză, la sediul unde personalul specializat își desfășoară activitatea pentru a da declarații, documente, informații și lămuriri necesare cercetării în cauză;

(6) colaborează cu organele administrației publice centrale și locale precum și cu orice alte instituții și autorități publice;

(7) analizează dosarul cauzei și întocmește Nota privind soluționarea sesizării;

(8) întocmeşte note privind soluționarea sesizării, pentru cazurile în care nu sunt încălcate prevederile legale în domeniul publicității înșelătoare și publicității comparative;

(9) întocmeşte note de constatare și procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru cazurile de încălcare a prevederilor legale în domeniul publicității înșelătoare și al publicității comparative;

(10) colaborează cu serviciul/ celelalte compartimente din cadrul Direcției regionale pentru obținerea și/sau furnizarea de date și informații necesare soluționării cauzei;

(11) efectuează, la solicitarea Direcției generale ajutor de stat sau la solicitarea direcțiilor generale regionale, acțiuni având ca scop verificarea la părțile implicate în raza de responsabilitate a Direcției regionale, a realității unor documente, obținerea unor informații suplimentare, declarații, etc.;

(12) asigură respectarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în desfășurarea cercetării.

D. Alte atribuții:

(1) întocmeşte rapoarte privind domeniul de activitate al serviciului (biroului, compartimentului), cu realizarea lunară a sarcinilor din programul propriu de activitate, pe care le transmite spre informare Direcției generale ajutor de stat din cadrul Ministerului Finanțelor;

(2) participă la acțiuni organizate în sprijinul pregătirii profesionale;

(3) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției regionale.

Art. 41 - Compartimentul de comunicare, relații publice și mass-media are ca obiectiv gestionarea activității de relații cu publicul, asigurarea accesului la informațiile de interes public, promovarea activității Direcției regionale și are următoarele atribuții:

(1) asigură transmiterea integrală și unitară a mesajului public al Agenției, verifică și operează modificări asupra comunicatelor și declarațiilor de presă ale Direcției regionale și structurilor subordonate, coordonează diseminarea informațiilor publice prin mijloace variate numai după obținerea avizului Serviciului comunicare, relații publice și mass-media din cadrul aparatului propriu al Agenției;

(2) elaborează și asigură, la nivelul Direcției regionale, transmiterea către mass - media locale a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă, precum și a altor informații de interes public solicitate de către mass media, răspunzând

ROMÂNIA Agenția Națională de Administrare Fiscală PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

totodată, în scris, în condiţiile legii şi la solicitările persoanelor fizice;

(3) asigură actualizarea paginii web a Direcţiei regionale;

(4) planifică şi organizează evenimente care implică participarea mass media (conferinţe, brefing-uri de presă, interviuri şi alte activităţi specifice);

(5) răspunde la solicitările privind accesul la informaţii de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

(6) întocmeşte/ actualizează anual "Lista informaţiilor de interes public care sunt comunicate din oficiu";

(7) elaborează şi gestionează raportul anual privind aplicarea Legii nr 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

(8) preia, înregistrează in Registrul unic de petitii al Direcţiei regionale şi verifică petiţiile primite de la cetăţeni sau organizaţii legal constituite, inclusiv sesizări, reclamaţii, propuneri, conform legislaţiei în vigoare;

(9) înaintează petiţiile conducerii Direcţiei regionale sau, după caz, compartimentelor de specialitate;

(10) urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor petiţiilor, elaborate de compartimentele de specialitate şi expediază prin registratura Direcţiei regionale sau prin e-mail, răspunsurile formulate către petenti;

(11) clasează petiţiile anonime/ fără obiect şi pe cele transmise în mod repetat cu acelaşi conţinut, dacă petentul a primit cel puţin un răspuns;

(12) redirecţionează petiţiile al căror conţinut nu intră în atribuţiile Direcţiei regionale către instituţiile sau autorităţile publice competente, concomitent cu informarea petentului în scris;

(13) organizează şi coordonează programul audienţelor cu publicul ale conducătorilor instituţiei, conform programului aprobat în acest sens:

a) stabileşte, cu acordul conducerii Direcţiei regionale, modalitatea practică de desfăşurare a audienţelor;

b) participă, prin reprezentant şi atunci când este solicitat, alături de demnitari, la programul de audienţe, ocazie cu care ia notă de conţinutul solicitărilor petenţilor;

c) organizează şi gestionează şi un registru de audienţe în care sunt trecute într-un tabel, următoarele date: data, nume şi prenume, motivul audienţei, de cine este primit în audienţă.

(14) centralizează (lunar) activitatea de informare şi relaţii publice a departamentelor de comunicare din cadrul structurilor fiscale subordonate Direcţiei regionale si o transmite către Serviciul comunicare, relatii publice si mass media din cadrul Agenţiei;

(15) centralizează zilnic informaţiile din presa locală pe care le prezintă conducerii Direcţiei regionale;

(16) actualizează şi gestionează listele cu coordonatele de contact referitoare la organizaţii profesionale, organizaţii neguvernamentale, sindicate din domeniul de

interes pentru activitățile de comunicare;

(17) gestionează adresele publice de e-mail destinate primirii petițiilor, solicitărilor din partea mass – media și pentru informații de interes public, precum și Formularul Unic de Contact secțiunile petiții, solicitări conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public și cereri de audiență;

(18) raportează în aplicația Prelind indicatorii activității de comunicare, stabiliți conform notelor anuale transmise de Agenție.

Art. 42 - Serviciul de audit public intern are următoarele atribuţii:

(1) realizează misiuni de audit public intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Direcției generale sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

(2) realizează misiuni de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei la nivelul Direcției generale;

(3) realizează misiuni pentru urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern (misiuni de folow-up), la solicitarea şefului Serviciului de audit public intern;

(4) solicită date, informaţii, precum şi copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice şi juridice aflate în legătură cu structura auditată; efectuează la aceste persoane fizice şi juridice orice fel de reverificări financiare şi contabile legate de activităţile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalităţii şi a regularităţii activităţii auditate;

(5) comunică permanent conducerii serviciului, constatările şi recomandările formulate pe parcursul derulării misiunii de audit public intern, stadiul activităților desfăşurate, în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor misiunii în condiţii de calitate şi obținerii rezultatelor aşteptate;

(6) transmite în termenul legal, Direcţiei de audit public intern din cadrul Agenției o informare despre recomandările care nu au fost avizate de către conducerea Direcției generale, împreună cu documentația de susținere;

(7) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat şefului Serviciului audit public intern;

(8) monitorizează progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată şi informează conducerea Direcției generale cu privire la recomandările neimplementate la termen;

(9) participă la misiunile de audit public intern realizate la nivel naţional, conform solicitării/ aprobării conducerii Agenției;

(10) colaborează cu Direcţia de audit public intern din cadrul Agenției, Direcţia de audit public intern şi Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanţelor la efectuarea misiunilor de audit public intern de interes naţional cu implicaţii multisectoriale, conform solicitării/ aprobării conducerii Ministerului Finanţelor/ Agenției;

(11) implementează cadrul metodologic, atât în domeniul auditului public intern (Norme proprii privind exercitarea activităţii de audit public intern, Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern, Carta auditului intern, Proceduri operaţionale şi de sistem, etc...), cât şi pentru alte activităţi/ atribuţii repartizate structurilor de audit public intern (control intern managerial, gestionarea riscurilor, obiective şi indicatori de performanţă aferenţi, etc...) şi elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

(12) asigură predarea dosarelor misiunilor de audit public intern spre gestionare, structurii abilitate din cadrul Serviciului audit public intern, ulterior implementării tuturor recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, cu respectarea cadrului legal aplicabil;

(13) asigură în cadrul misiunilor de audit public intern realizate sub coordonarea Direcţiei de audit public intern din cadrul Agenţiei, respectarea metodologiei de desfăşurare a acestora stabilită la nivelul DAPI;

(14) elaborează propuneri privind iniţierea de acte normative în domeniul auditului public intern sau modificarea celor existente, după caz;

(15) organizează/ participă la reuniuni, seminarii, cursuri de perfecţionare profesională organizate în domeniul auditului public intern sau alte domenii specifice Direcţiei generale;

(16) asigură reprezentarea instituţiei la programele şi acţiunile din domeniul auditului public intern, la solicitarea şefului de serviciu şi/sau a directorului Direcţiei generale;

(17) asigură participarea la acţiuni iniţiate şi organizate de conducerea Serviciului sau de alte structuri specializate pe linia pregătirii profesionale şi a respectării Codului privind conduita etică;

(18) elaborează propuneri de perfecţionare profesională şi le transmite structurii abilitate din cadrul Serviciului de audit public intern, în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;

(19) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de directorul general al Direcţiei generale sau care rezultă din legislaţia privind auditul public intern, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 43 - Compartimentul audit public intern are următoarele atribuţii:

(1) asigură coordonarea şi îndrumarea metodologică atât în ceea ce priveşte activitatea de audit public intern, cât şi în ceea ce priveşte celelalte activităţi/ atribuţii repartizate Serviciului de audit public intern;

(2) elaborează norme metodologice specifice, numai cu avizul Direcţiei de audit public intern din cadrul Agenţiei;

(3) implementează Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern la nivelul serviciului şi monitorizează modul de respectare al acestuia;

(4) elaborează propuneri privind iniţierea de acte normative în domeniul auditului public intern sau modificarea celor existente, după caz;

ROMÂNIA * PREȘEDINTE * Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

(5) elaborează, implementează cadrul metodologic, atât în domeniul auditului public intern (Norme proprii privind exercitarea activităţii de audit public intern, Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern, Carta auditului intern, Proceduri operaționale și de sistem, etc...), cât și pentru alte activități/ atribuții repartizate structurilor de audit public intern (control intern managerial, gestionarea riscurilor, obiective și indicatori de performanță aferenți, etc...) și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

(6) sprijină șeful Serviciului de audit public intern în vederea asigurării realizării atribuțiilor cu privire la activitatea de audit public intern;

(7) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, elaborează proiectul planului anual de audit public intern, asigurând actualizarea acestora, în conformitate cu metodologia de audit aplicabilă;

(8) formulează propuneri, implementează deciziile sau măsurile dispuse de către reprezentanții Curții de Conturi, conducerea Ministerului Finanțelor/ Agenției, cu privire la introducerea/ înlocuirea/ eliminarea unor misiuni de audit din planurile de audit public intern;

(9) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit Direcţiei de audit public intern din cadrul Agenţiei;

(10) elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl transmite Direcţiei de audit public intern din cadrul Agenţiei;

(11) elaborează şi transmite situaţii centralizatoare specifice, la solicitarea șefului Serviciului de audit public intern, directorului Direcției generale și/sau a altor structuri de specialitate din cadrul Direcției generale;

(12) organizează gestionarea dosarelor misiunilor de audit, ulterior implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern;

(13) asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la activitățile de secretariat;

(14) asigură gestionarea bazelor de date centralizate, conform aplicațiilor informatice dezvoltate în acest sens, în ceea ce privește activitatea Serviciului de audit public intern;

(15) asigură menţinerea evidenţei curente a lucrărilor primite în cadrul serviciului (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire şi expediere a corespondenţei, conform rezoluţiei şefului serviciului);

(16) gestionează şi actualizează baza de date SIDOC la nivelul Serviciului de audit public intern;

(17) asigură menţinerea unei baze de date actualizate privind datele de contact ale structurilor, respectiv persoanelor cu care serviciul de audit se află în relaţii de subordonare, coordonare, colaborare, după caz;

(18) organizează/ participă la reuniuni, seminarii, cursuri de perfecţionare profesională organizate în domeniul auditului public intern sau alte domenii specifice Direcției generale;

MINISTERUL FINANȚELOR * Agenția Națională de Administrare Fiscală * ROMÂNIA PREȘEDINTE

(19) asigură reprezentarea instituţiei la programele şi acţiunile din domeniul auditului public intern, la solicitarea şefului de serviciu şi/sau a directorului Direcţiei generale;

(20) asigură participarea la acţiuni iniţiate şi organizate de conducerea Serviciului sau de alte structuri specializate pe linia pregătirii profesionale şi a respectării Codului privind conduita etică;

(21) sprijină directorul general al Direcţiei generale, în ceea ce priveşte analiza rezultatelor acţiunilor de verificare efectuate de către reprezentanţii Curţii de Conturi a României, cu privire la activităţile desfăşurate de structurile de specialitate din cadrul Direcţiei generale, precum şi monitorizarea stadiului de aducere la îndeplinire a măsurilor (recomandărilor) dispuse prin decizii emise de aceasta, după cum urmează:

✓ analizează şi centralizează materialele cu privire la punctele de vedere ale structurilor verificate din cadrul Direcţiei generale, referitoare la concluziile şi măsurile formulate în proiectul actului de control transmis de către reprezentanţii Curţii de Conturi a României şi propune directorului general al Direcţiei generale, comunicarea acestora către CCR, precum şi solicitarea organizării reuniunii de conciliere, dacă este cazul;

✓ colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Direcţiei generale, pentru monitorizarea măsurilor (recomandărilor) dispuse de reprezentanţii Curţii de Conturi a României, prin deciziile emise de aceasta;

✓ monitorizează stadiul aducerii la îndeplinire a măsurilor (recomandărilor) formulate prin deciziile emise de reprezentanţii Curţii de Conturi a României, şi propune directorului general al Direcţiei generale comunicarea acestora către CCR;

✓ informează directorul general al Direcţiei generale cu privire la măsurile (recomandările) rezultate ca fiind neimplementate, stabilite urmare a acţiunilor de verificare a reprezentanţilor Curţii de Conturi a României asupra activităţii desfăşurate de structurile de specialitate din cadrul Direcţiei generale.

(22) implementează măsurile stabilite prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial elaborat la nivelul Direcţiei generale pe baza programului elaborat la nivelul Agenţiei;

(23) elaborează propuneri de perfecţionare profesională a personalului din cadrul structurii de audit public intern şi le transmite structurii de resurse umane abilitate în vederea includerii acestora în planul anual de formare profesională;

(24) organizează gestiunea documentelor utilizate la nivelul Serviciului de audit public intern şi predarea acestora la arhiva Direcţiei generale;

(25) realizează atribuţiile delegate de Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern din cadrul Ministerului Finanţelor, respectiv:

✓ avizează normele metodologice specifice ordonatorilor principali de credite care funcţionează la nivel teritorial;

✓ avizează numirea/revocarea şefilor structurilor de audit public intern ai ordonatorilor principali de credite care funcţionează la nivel teritorial;

ROMÂNIA Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

✓ coordonează sistemul de raportare a rezultatelor activității de audit public intern desfășurate la nivelul ordonatorilor principali de credite care funcționează la nivel teritorial;

✓ verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduită etică a auditorului intern și inițierea de măsuri corective în cooperare cu ordonatorul principal de credite care funcționează la nivel teritorial.

Direcţia de audit public intern din cadrul Agenției, asistă Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern din cadrul Ministerului Finanţelor pentru realizarea atribuţiilor delegate.

(26) comunică permanent conducerii serviciului, constatările şi recomandările formulate pe parcursul derulării misiunii de audit public intern, stadiul activităților desfășurate, în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor misiunii în condiţii de calitate şi obținerii rezultatelor aşteptate;

(27) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de directorul general al Direcției generale/ șeful Serviciului de audit public intern sau care rezultă din legislaţia privind auditul public intern, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 44 - Biroul (compartimentul) de control are următoarele atribuții:

(1) efectuează activități de control intern în aria de competență a acestora, cu privire la activitatea structurilor organizatorice componente ale direcției generale regionale a finanțelor publice din care fac parte și a personalului acestora, exclusiv cu privire la activitatea desfășurată de funcționarii publici în cazul cărora competența de numire revine președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, sub aspectul respectării legislației aplicabile în materie, al regularității emiterii actelor sau deciziilor, în vederea corectării eventualelor deficiențe și/sau abateri, precum și în vederea identificării responsabilităților și a circumstanțelor în care acestea s-au produs;

(2) soluționează, în condițiile legii, petițiile repartizate de conducerea Direcţiei regionale, conform competențelor;

(3) efectuează cercetarea administrativă, potrivit prevederilor legale, la solicitarea comisiei de disciplină, cu aprobarea directorului general;

(4) înaintează toate sesizările de neregularitate către Direcția generală de integritate și soluționează sesizări de neregularitate în funcție de dispozițiile conducerii Agenției;

(5) efectuează acțiuni de verificare în domeniile de competență, la solicitarea altor autorități/ instituții publice, cu aprobarea/ din dispoziția directorului general al Direcției generale de integritate;

(6) elaborează şi supune spre aprobare conducerii Direcţiei regionale, potrivit competenţelor şi la termenele prevăzute, pe baza programului de activitate al aparatului de control intern primit de la Direcţia generală de integritate şi a autosesizărilor aprobate de directorul general, următoarele:

- proiectele programelor proprii de activitate anuale, trimestriale şi lunare;

- tematicile de control cu obiectivele de control identificate, în baza cărora urmează a se efectua actiunile de control intern.

(7) asigură transmiterea către Direcţia generală de integritate, conform termenelor prevăzute, a programelor proprii de activitate, în baza cărora urmează a se efectua acţiunile de control intern;

(8) analizează, prelucrează şi centralizează rezultatele acţiunilor prevăzute în programele proprii de activitate şi asigură transmiterea raportului privind realizarea programului propriu de activitate lunar şi cumulat/ semestrial/ anual la Direcţia generală de integritate;

(9) utilizează programe informatice specifice, conform competenţelor legale, în vederea obţinerii de informaţii necesare, care au legătură cu activitatea desfăşurată;

(10) propune măsuri operative pentru deficienţele constatate pe durata acţiunilor de control intern, care necesită a fi remediate într-un termen scurt, şi le transmite spre aprobare directorului general;

(11) asigură efectuarea în bune condiţii şi în termen a acţiunilor incluse în programul anual/ trimestrial/ lunar de activitate, precum şi a celor transmise pentru instrumentare de către structura de control ierarhic superioară;

(12) întocmeşte acte de control intern, potrivit reglementărilor aplicabile, în care consemnează aspectele constatate ca urmare a verificărilor efectuate şi care cuprind concluzii şi propuneri de măsuri, după caz;

(13) întocmeşte documentele necesare valorificării măsurilor aprobate de directorul general prin actele de control intern;

(14) sesizează Direcţia generală de integritate atunci când, pe parcursul verificărilor, constată posibile încălcări a regimului conflictelor de interese şi incompatibilităţilor;

(15) formulează propuneri privind îmbunătăţirea metodologiilor şi procedurilor de control intern în funcţie de modificările legislative şi problemele semnalate cu ocazia acţiunilor de control intern desfăşurate, pe care le transmite spre avizare Direcţiei generale de integritate;

(16) elaborează şi prezintă conducerii Direcţiei regionale şi/sau Direcţiei generale de integritate, după caz, informări, analize şi sinteze privind activitatea desfăşurată, pentru valorificarea rezultatelor acţiunilor de control intern şi de soluţionare a petiţiilor;

(17) asigură transmiterea la Direcţia generală de integritate, conform termenelor prevăzute, a actelor de control încheiate, în baza cărora urmează a se efectua activitatea de monitorizare;

(18) comunică structurilor din cadrul Direcţiei regionale măsurile dispuse în sarcina acestora prin actele de control încheiate, în vederea implementării în termenele prevăzute.

(19) întocmeşte documentele necesare redirecţionării, către instituţiile/ autorităţile publice competente, a petiţiilor şi lucrărilor care cuprind aspecte ce excedează competenţei;

(20) desfăşoară activităţi de aprofundare şi actualizare a cunoştinţelor profesionale şi a informaţiilor din domeniul specific de activitate, pentru a contribui la perfecţionarea profesională şi deontologică a personalului serviciului, în scopul creşterii calităţii activităţilor derulate şi a lucrărilor elaborate de către acesta;

(21) sesizează, cu aprobarea directorului general al direcţiei generale regionale a finanţelor publice, instituţiile competente, atunci când, ca urmare a acţiunii de control intern, rezultă indicii cu privire la săvârşirea unei infracţiuni, a unei încălcări a regimului conflictelor de interese şi incompatibilităţilor, sau, după caz, comisia de disciplină, în situaţia faptelor ce pot constitui abateri disciplinare;

(22) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea Direcţiei regionale sau de conducerea Direcţiei generale de integritate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 45 - Serviciul (biroul/ compartimentul) intern de prevenire şi protecţie are următoarele atribuţii generale:

(1) promovarea principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc şi accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor şi a reprezentanţilor lor, precum şi direcţiile generale pentru implementarea acestor principii;

(2) promovarea principiilor generale referitoare la supravegherea sănătăţii lucrătorilor faţă de riscurile pentru securitate şi sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenţi nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum şi a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă;

(3) promovarea principiilor generale referitoare la prevenirea şi reducerea riscurilor de producere a incendiilor şi asigurarea intervenţiei operative pentru limitarea şi stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării şi protecţiei persoanelor periclitate, protejării bunurilor şi mediului împotriva efectelor situaţiilor de urgenţă determinate de incendii;

(4) promovarea principiilor generale referitoare la prevenirea şi reducerea riscurilor de producere a dezastrelor, protejarea angajaţilor, bunurilor şi mediului împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, conflictelor armate şi înlăturării operative a urmărilor acestora şi asigurarea condiţiilor necesare supravieţuirii persoanelor afectate.

A. Atribuţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

(1) urmăreşte aplicarea strictă a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a personalului angajat în cadrul aparatului propriu al Agenţiei;

(2) ia măsurile necesare pentru îndeplinirea condiţiilor necesare în vederea

autorizării din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă a aparatului propriu al Agenţiei;

(3) identifică pericolele, evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă pe locuri de muncă, elaborează, îndeplineşte, monitorizează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;

(4) propune atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin atât funcţionarilor publici cu funcţii de conducere şi cu funcţii de execuţie cât şi personalului contractual, care se vor consemna în fişa postului;

(5) elaborează, cu aprobarea preşedintelui Agenţiei, instrucţiuni proprii generale şi specifice pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă şi tematici de instruire pentru toate fazele de instruire, pe care le difuzează în structurile subordonate Agenţiei;

(6) elaborează materiale şi le înaintează conducătorilor fiecărei structuri din cadrul Agenţiei, pentru a fi prelucrate cu subordonaţii, în baza „Tematicii anuale de instruire" conform periodicităţii şi duratei instruirilor adecvate pentru fiecare loc de muncă;

(7) efectuează „Instructajul introductiv general" tuturor categoriilor de personal la numirea în funcţie, sau a personalului transferat sau detaşat;

(8) urmăreşte efectuarea şi consemnarea în fişele de instructaj a instruirii periodice de către conducătorii direcţi ai locurilor de muncă personalului din subordine;

(9) verifică prin programul de instruire-testare la nivelul Agenţiei, însuşirea şi aplicarea de către toţi funcţionarii publici/ personalul contractual a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;

(10) întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a funcţionarilor publici/ personalului contractual în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi proceduri de sistem şi operaţionale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

(11) asigură condiţiile necesare în vederea constituirii şi funcţionării Comitetului de securitate şi sănătate în muncă la nivelul aparatului propriu al Agenţiei;

(12) asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent;

(13) ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific şi stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar şi precum şi amplasarea acestora;

(14) ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, precum şi a posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

(15) ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

(16) monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a

aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

(17) verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

(18) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a conducerii Agenţiei asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

(19) ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;

(20) identifică echipamentele individuale de protecţie şi de lucru necesare pentru posturile de lucru din Agenţie şi întocmeşte necesarul de dotare a funcţionarilor publici/ personalului contractual cu echipament individual de protecţie şi de lucru în baza Normativului de acordare a echipamentului, avizează calitatea acestora înainte de achiziţionare şi totodată urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite;

(21) participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor, elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de funcţionarii publici/ personalul contractual din Agenţie şi urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul cercetării evenimentelor;

(22) colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor şi cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;

(23) sesizează Comisia de disciplină pentru funcţionari publici/ personal contractual pe criteriul neîndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

(24) efectuează activităţile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor prin organizarea şi desfăşurarea controalelor medicale periodice şi ţine evidenţa fişelor de aptitudine ale funcţionarilor publici/ personalului contractual din cadrul Agenţiei – aparat propriu;

(25) asigură întocmirea "fişelor de expunere la riscuri profesionale" din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;

(26) desfăşoară activităţi de consiliere a angajatorului în probleme de promovare a securităţii şi sănătăţii în muncă;

(27) întocmeşte lucrări de analiză şi sinteză în legătură cu problemele din sfera de competenţă;

(28) solicită achiziţia de bunuri, servicii şi lucrări aferente activităţii desfăşurate;

(29) elaborează şi propune forme şi mijloace de educare şi informare pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale;

(30) urmăreşte arhivarea şi predarea la Compartimentul arhivă, secretariat şi registratură a documentelor elaborate în cadrul serviciului conform Nomenclatorului arhivistic.

B. În domeniul situaţiilor de urgenţă:

(1) îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, în cadrul Agenţiei;

(2) asigură identificarea, monitorizarea şi evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

(3) solicită structurilor competente din cadrul Agenţiei – aparat propriu documentaţia tehnică în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor şi transmite Inspectoratelor pentru Situaţii de Urgenţă în vederea obţinerii avizelor/ autorizaţiilor de securitate la incendiu;

(4) participă la executarea controalelor şi a inspecţiilor de prevenire împotriva incendiilor de către Inspectoratele pentru Situaţii de Urgenţă, prezintă documentele şi informaţiile solicitate;

(5) participă la întocmirea, actualizarea permanentă şi transmiterea listei substanţelor periculoase Inspectoratului pentru situaţii de urgenţă, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu menţiuni privind: proprietăţile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le reprezintă pentru sănătate şi mediu, mijoacele de protecţie recomandate, metodele de intervenţie şi prim ajutor, substanţele pentru stingere, neutralizare şi decontaminare;

(6) permite, la solicitare, accesul forţelor Inspectoratului pentru situaţii de urgenţă în unitatea sa în scop de recunoaştere, instruire sau de antrenament şi să participe la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate de acesta;

(7) participă la întocmirea şi actualizarea planurilor de intervenţie şi verifică asigurarea condiţiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;

(8) însoţeşte, la solicitare, forţele Inspectoratului pentru situaţii de urgenţă în imobilele Agenţiei – aparat propriu în scop de recunoaştere, instruire sau de antrenament şi participă la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate de acesta;

(9) informează de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratului pentru situaţii de urgenţă despre izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze şi să trimită acestuia raportul de intervenţie;

(10) urmăreşte şi verifică utilizarea în instituţie a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

(11) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

(12) îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, în cadrul Agenţiei – aparat propriu;

(13) elaborează propuneri de reglementări tehnice şi organizatorice a activităţii de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific şi le înaintează conducerii

ROMÂNIA * PREŞEDINTE * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

Agenţiei – aparat propriu spre aprobare;

(14) verifică, informează şi propune măsuri cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor în cadrul Agenţiei – aparat propriu;

(15) elaborează şi supune spre analiză Preşedintelui Agenţiei, Raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;

(16) elaborează şi înaintează spre aprobare programe de informare şi educaţie specifică;

(17) organizează protecţia civilă a angajaţilor şi a bunurilor materiale pe timp de pace, pe principiul administrativ teritorial şi a locului de muncă, precum şi în caz de dezastre sau pe timp de razboi conform Legii nr. 481/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(18) întocmeşte şi actualizează planurile de protecţie civilă şi de evacuare a salariaţilor şi a bunurilor materiale în caz de situaţie de urgenţă (dezastre), plan de pregatire anuală al salariaţilor;

(19) elaborează în baza actelor normative şi actualizează periodic documentele operative de conducere a activităţilor de protectie civilă în situaţii de urgenţă sau în caz de război;

(20) asigură aplicarea măsurilor de protecţie civilă şi intervenţie prevăzute în documentele operative, în cadrul Agenţiei şi la unităţile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia;

(21) analizează şi propune modul de înştiinţare şi alarmare a personalului din cadrul Agenţiei în situaţii de urgenţă;

(22) organizează şi desfăşoară pregătirea pentru protecţia civilă a personalului încadrat în structurile de protecţie civilă şi a salariaţilor din cadrul Agenţiei, precum şi a inspectorilor de protecţie civilă de la unităţile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia;

(23) colaborează cu şefii de compartimente din cadrul Agenţiei la întocmirea documentelor de conducere a activităţilor de protecţie civilă, organizarea şi înzestrarea cu tehnică a structurilor care gestionează situaţiile de urgenţă;

(24) întocmeşte planuri anuale şi de perspectivă cu principalele activităţi privind îmbunătăţirea măsurilor de protecţie civilă, dotarea cu materiale, aparatură şi tehnică specifică şi propune cuprinderea în bugetul Agenţiei a fondurilor necesare achiziţionării acestora;

(25) propune utilizarea pentru adăpostire a spaţiilor special construite şi întocmeşte documentaţiile tehnice pentru amenajarea şi a altor spaţii în adăposturi;

(26) participă la convocările de pregătire, aplicaţiile şi exerciţiile organizate de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă şi alte organe centrale;

(27) coordonează şi îndrumă activitatea inspectorilor de specialitate, a celulelor de urgenţă şi formaţiunilor de intervenţie de la unităţile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Agenţiei.

C. În domeniul protecţiei mediului:

(1) identifică aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitaţile desfăşurate de salariaţi şi evaluează impactul de mediu produs, acţionând în sensul reducerii şi chiar al eliminării lui prin respectarea normelor legale;

(2) monitorizează şi îmbunătăţeşte activităţile legate de mediu în special gestionarea deşeurilor;

(3) pregăteşte documentaţiile necesare şi asigură obţinerea autorizaţiilor, acordurilor, avizelor în domeniul protecţiei mediului, necesare pentru desfăşurarea activităţii;

(4) întocmeşte un program de informare şi instruire a salariaţilor cu privire la organizarea colectării selective a deşeurilor;

(5) instruieşte suplimentar personalul însărcinat cu efectuarea curăţeniei;

(6) urmăreşte întocmirea de catre angajator prin serviciile suport a unui contract de predare a deşeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat;

(7) urmăreşte ţinerea evidenţei cantităţilor de deşeuri selectate colectiv consemnate într-un registru de evidenţă a deşeurilor;

(8) raportează lunar datele din registru la Agenţia Naţională pentru Protecţia Mediului.

Art. 46 - Compartimentul de informaţii clasificate:

(1) Organizarea şi funcţionarea Compartimentului de informaţii clasificate sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare se aplică tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul Compartimentului de informaţii clasificate, de către personalul său, fără excepţie.

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare se completează cu actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor, a Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, a direcţiilor generale regionale ale finanţelor publice, precum şi cu celelalte acte normative în vigoare cu incidenţă asupra activităţii Compartimentului de informaţii clasificate şi a personalului său.

A. Obiectivele şi funcţiile Compartimentului de informaţii clasificate:

(4) Obiectivul strategic instituţional al Compartimentului de informaţii clasificate este "Protecţia informaţiilor clasificate" şi are ca structură funcţională obiective derivate şi arii de activitate.

(5) Obiectivele derivate ale Compartimentului de informaţii clasificate sunt:

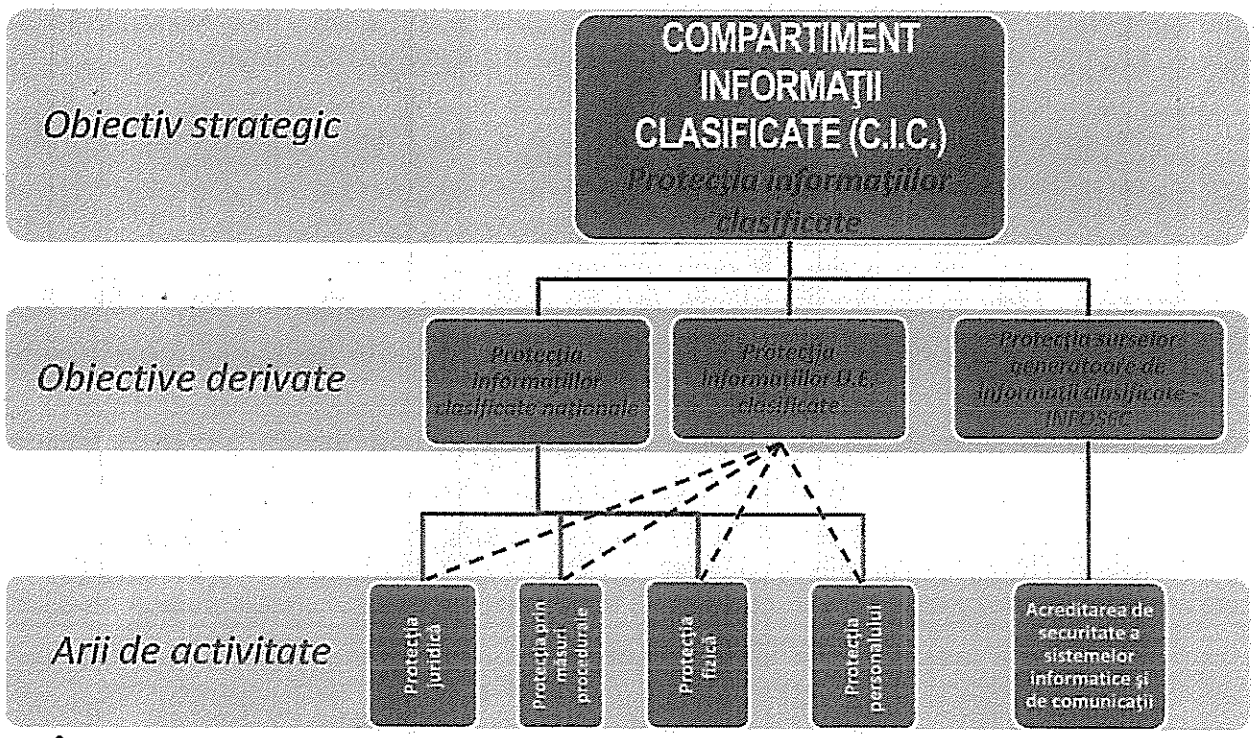
- Protecţia informaţiilor clasificate naţionale;
- Protecţia informaţiilor U.E. clasificate;
- Protecţia surselor generatoare de informaţii clasificate - INFOSEC.

(6) Protecţia informaţiilor clasificate naţionale şi U.E. determină următoarele arii de activitate ca subdiviziuni:

- Protecţia juridică;
- Protecţia prin măsuri procedurale;

- Protecţia fizică;
- Protecţia personalului;
- Protecţia surselor generatoare de informaţii clasificate;
- INFOSEC determină activitatea de acreditare de securitate a sistemelor informatice şi de comunicaţii.

(7) Structura grafică a funcţiilor Compartimentului de informaţii clasificate este cea redată mai jos:



(8) Întreaga responsabilitate asupra îndeplinirii obiectivului strategic revine şefului instituţiei, respectiv directorului general al Direcţiei regionale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare şi care coordonează direct Structura de securitate constituită la nivelul Direcţiei regionale prin aplicarea prevederilor Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate.

(9) Managementul obiectivelor derivate este asigurat de şeful Structurii de securitate de la nivelul Direcţiei regionale şi care răspunde de respectarea prevederilor legale în materia protecţiei informaţiilor clasificate naţionale şi U.E.. Structura de securitate se constituie prin decizie a directorului general.

(10) Compartimentul de Informaţii clasificate răspunde de acoperirea ariilor de activitate, în toate elementele prevăzute de legislaţia în vigoare.

(11) Activitatea Compartimentului de informaţii clasificate este desfăşurată de:

- un funcţionar public - gestionar al informaţiilor clasificate la nivelul Direcţiei regionale, cu atribuţii strict dedicate prin fişa postului domeniului informaţii clasificate;
- un funcţionar public cu rol de înlocuitor al gestionarului informaţiilor clasificate la nivelul Direcţiei regionale, cu atribuţii cumulative celor stabilite prin fişa postului

pentru funcţia de bază pe care a fost angajat.

B. Atribuţiile generale ale Compartimentului de informaţii clasificate:

(12) Compartimentul de informaţii clasificate, aflat în directa subordine a directorului general al Direcţiei regionale, reprezintă structura din cadrul Direcţiei generale, responsabilă cu elaborarea, implementarea, aplicarea şi monitorizarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică, de protecţie a personalului şi a surselor generatoare de informaţii (INFOSEC), destinate protecţiei informaţiilor clasificate naţionale şi U.E, la nivelul aparatului propriu, potrivit prevederilor legale. Compartimentul de informaţii clasificate are următoarele atribuţii:

a) desfăşoară activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate naţionale în toate componentele acesteia, subordonându-se metodologic Serviciului informaţii clasificate de la nivelul Agenţiei;

b) desfășoară activitățile de protecție a informațiilor U.E. clasificate în toate componentele acesteia, în cadrul Punctului de lucru U.E. - Componentă a Sistemului Național de Registre - subordonat Registrului intern al Agenției;

c) consiliază conducerea direcţiei generale în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate naţionale și U.E.;

d) efectuează, cu aprobarea conducerii direcţiei generale controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate naţionale în cadrul structurilor subordonate direcţiei generale, conform programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate sau în cazul unui incident de securitate;

e) asigură relaţionarea cu instituţii abilitate să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate naţionale și/sau U.E., conform legii (Oficiul Registrului Naţional al Informaţiilor Secrete de Stat - O.R.N.I.S.S., Serviciul Român de Informaţii - S.R.I., Ministerul Afacerilor Externe - M.A.E. şi Ministerul Afacerilor Interne - M.A.I.);

f) informează conducerea direcţiei generale despre vulnerabilităţile si riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate naţionale şi/sau U.E. de nivelul direcţiei generale şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

g) semnalează autorităţilor competente eventualele incidente de securitate de la nivelul direcţiei generale;

h) reprezintă direcţia generală la diferite seminarii, întâlniri, evenimente organizate de alte instituţii sau organizaţii interne şi internaţionale, în domeniul informaţiilor clasificate, cu acordul conducerii direcţiei generale;

i) îndeplineşte şi alte activităţi desemnate de directorul general, în conformitate cu Standardele naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România aprobate prin H.G. nr. 585/ 2002, cu modificările şi completările ulterioare.

C. Atribuţiile specifice ale Compartimentului de informaţii clasificate pe linia activităţilor de protecţie a informaţiilor clasificate:

(13) Protecția informațiilor clasificate naționale implică următoarele atribuții:

ROMÂNIA Agenția Națională de Administrare Fiscală PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

a) întocmeşte şi actualizează "Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate naţionale" din cadrul direcţiei generale, iar după aprobarea acestuia, de către instituţiile abilitate, acţionează pentru aplicarea lui;

b) prezintă directorului general modificările privind lista obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate naţionale din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijin instituţiilor abilitate;

c) întocmeşte şi actualizează "Planul de pază şi apărare a obiectivelor, sectoarelor şi locurilor care prezintă importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate" din cadrul direcţiei generale;

d) monitorizează şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea sistemelor de securitate fizică a obiectivelor, sectoarelor şi locurilor în care sunt gestionate informaţii clasificate secrete de stat;

e) asigură protecţia informaţiilor clasificate naţionale în situaţii de urgenţă;

f) aplică "Normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate naţionale la nivelul A.N.A.F." şi "Ghidul de clasificare şi declasificare a informaţiilor la nivelul A.N.A.F.", precum şi alte norme metodologice aprobate la nivelul Agenţiei, potrivit legii;

g) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate naţionale şi modul de respectare a acestora la nivelul structurilor subordonate direcţiei generale;

h) participă la actualizarea "Listelor cu categoriile de informaţii clasificate elaborate sau păstrate de Agenţie", pe clase şi niveluri de secretizare şi termene de păstrare;

i) întocmeşte şi actualizează "Lista funcţiilor" şi "Lista persoanelor care necesită acces la informaţii clasificate naţionale" şi le transmite instituţiilor abilitate, conform procedurilor adoptate la nivelul Agenţiei;

j) solicită instituţiilor abilitate, prin intermediul Serviciului informaţii clasificate din cadrul Agenţiei, efectuarea verificărilor de securitate, în vederea avizării persoanelor propuse pentru a avea acces la informaţii secrete de stat;

k) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate naţionale;

l) redactează, păstrează şi actualizează evidenţa autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;

m) organizează activităţi de pregatire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate naţionale;

n) asigură aplicarea şi respectarea regulilor generale privind evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea, declasificarea şi distrugerea informaţiilor clasificate naţionale;

o) înregistrează şi pregăteşte pentru expediere (împachetează, sigilează şi marchează corespunzător) documentele clasificate şi neclasificate, pe care le predă, pe bază de borderou, curierilor militari;

p) verifică corespondenţa clasificată şi neclasificată primită prin poşta militară (numărul trimiterilor, concordanţa între datele înscrise pe trimiteri şi cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ştampilelor şi sigiliilor aplicate);

q) ţine evidenţa, repartizează şi distribuie corespondenţa primită prin poşta militară în cadrul direcţiei generale şi unităţilor aflate în subordine;

r) asigură necesarul de tipizate pentru activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate la nivelul direcţiei generale şi unităţilor din subordine;

s) coordonează activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate existente la nivelul direcţiei generale şi unităţilor din subordine;

t) verifică dacă persoanele care îşi încetează activitatea în cadrul direcţiei generale şi unităţilor din subordine deţin/ au predat documentele clasificate şi semnează fişele de lichidare pentru aceştia;

u) îndeplineşte orice alte atribuţii în domeniul informaţiilor clasificate naţionale, potrivit legii.

(14) Protecţia informaţiilor clasificate U.E. implică următoarele atribuţii:

a) monitorizează şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea sistemelor de securitate fizică a obiectivelor, sectoarelor şi locurilor în care sunt gestionate informaţii clasificate secrete de stat;

b) asigură protecţia informaţiilor U.E. clasificate în situaţii de urgenţă;

c) aplică "Normele interne privind protecţia informaţiilor U.E. clasificate la nivelul Direcţiei regionale, precum şi alte norme metodologice aprobate la nivelul Agenţiei/ Direcţiei regionale, potrivit legii;

d) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor U.E. clasificate şi modul de respectare a acestora la nivelul structurilor subordonate Direcţiei regionale;

e) întocmeşte şi actualizează "Lista funcţiilor" şi "Lista persoanelor care necesită acces la informaţii U.E. clasificate" şi le transmite instituţiilor abilitate, conform procedurilor adoptate la nivelul Agenţiei;

f) organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii U.E. clasificate;

g) asigură aplicarea şi respectarea regulilor generale privind evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea, declasificarea şi distrugerea informaţiilor U.E. clasificate;

h) înregistrează şi pregăteşte pentru expediere (împachetează, sigilează şi marchează corespunzător) documentele U.E. clasificate şi neclasificate, pe care le predă, pe bază de borderou, curierilor militari;

i) asigură necesarul de tipizate pentru activitatea de protecţie a informaţiilor U.E. clasificate la nivelul Direcţiei generale;

j) realizarea activității de inventariere anuală a documentelor U.E. clasificate existente la nivelul Direcției generale;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii în domeniul informaţiilor U.E. clasificate, potrivit legii.

(15) Activitatea de protecţie a surselor de informaţii clasificate INFOSEC implică următoarele atribuții:

a) implementează prevederile CSSS - PrOpSec în zona sistemului informatic şi de comunicaţii SIC, în vederea acreditării acestuia;

b) asigură exploatarea informaţională a sistemului informatic şi de comunicaţii în condiţii de securitate;

c) întocmeşte documentaţia necesară acreditării/ reacreditării sistemului informatic şi de comunicaţii care stochează, procesează sau transmite informaţii clasificate;

d) asigură implementarea metodelor, mijloacelor şi măsurilor necesare protecţiei informaţiilor clasificate care sunt stocate, procesate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice şi de comunicaţii, la nivelul Direcţiei generale şi unităţilor din subordine;

e) identifică ameninţările şi vulnerabilităţile specifice sistemelor informatice şi de comunicaţii pentru asigurarea managementului riscului de securitate, la nivelul direcţiei generale şi unităţilor din subordine;

f) analizează cauzele care au generat incidente de securitate în sistemele informatice şi face propuneri de modificare şi implementare a măsurilor de securitate necesare, la nivelul direcţiei generale şi unităţilor din subordine;

g) semnalează şefului Structurii de securitate şi informează conducerea Agenţiei despre incidentele de securitate legate de protecţia surselor de informaţii clasificate INFOSEC.

D. Relaţiile funcţionale cu celelalte structuri:

(16) Relaţiile funcţionale ale Compartimentului de informaţii clasificate cu celelalte structuri ale Agenţiei, Direcţiei regionale şi unităţi teritoriale sunt specificate în Normele interne privind protecţia informaţiilor clasifciate la nivelul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, aprobate prin Ordin al preşedintelui Agenţiei.

E. Atribuţiile gestionarilor informaţiilor clasificate:

(17) Atribuţiile gestionarilor informaţiilor clasificate, membri ai Compartimentului de informaţii clasificate, din cadrul Direcţiei regionale rezidă din atribuţiile menţionate la **Secţiunea 3** şi **Secţiunea 4**.

(18) Gestionarul informaţiilor clasificate va avea atribuţii specificate în Fişa postului exclusiv pe linia protecţiei informaţiilor clasificate.

(19) Înlocuitorul gestionarului informaţiilor clasificate va avea atribuţii specificate în Fişa postului pe linia protecţiei informaţiilor clasificate cumulate cu atribuţiile stabilite de conducerea Direcţiei regionale pentru funcţia de bază pe care a fost angajat.

ROMÂNIA * Fiscală * PREŞEDINTE Agenţia Naţională de Administrare MINISTERUL FINANŢELOR

CAPITOLUL 2. Structuri aflate în subordinea directorului executiv - colectare

(1) Biroul (compartimentul) de gestiune registru contribuabili, monitorizare declaraţii fiscale, bilanţuri;
(2) Serviciul (biroul) asistenţă pentru contribuabili;
(3) Biroul teritorial de asistenţă contribuabili - Contact center;
(4) Serviciul (biroul) de coordonare şi monitorizare a colectării veniturilor bugetare;
3a. Compartimentul de îndrumare şi metodologie proceduri fiscale.

Art. 47 - Biroul (compartimentul) de gestiune registru contribuabili, monitorizare declaraţii fiscale, bilanţuri are următoarele atribuţii:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) coordonează şi îndrumă activitatea structurilor fiscale din cadrul Direcţiei generale regionale, privind înregistrarea fiscală a persoanelor fizice şi/sau juridice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice şi/sau juridice, referitor la: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/ de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenţei şi corectitudinii datelor declarate, al existenţei dovezilor legale, prelucrarea informaţiilor din declaraţii, actualizarea permanentă a informaţiile aflate în baza de date a Registrului Contribuabililor;

(2) coordonează activitatea de aplicare a procedurilor de atribuire a codului de identificare fiscală şi de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice si juridice;

(3) coordonează activitatea de primire şi verificarea documentelor privind modificările intervenite în datele declarate iniţial ale persoanelor fizice şi/sau juridice cu privire la: schimbarea domiciliului fiscal, denumire, etc. şi eliberarea certificatului de înregistrare fiscală cu noile date;

(4) coordonează activitatea de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(5) coordonează activitatea de gestionare a evidenţei persoanelor fizice şi/sau juridice;

(6) îndrumă activitatea de aplicare a legislaţiei cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(7) îndrumă activitatea de aplicare a procedurilor de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (şi din oficiu) al contribuabililor persoane fizice şi/sau juridice;

(8) coordonează activitatea de actualizare periodică a bazelor de date privind evidenţa persoanelor fizice şi/sau juridice pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

ROMÂNIA * Administrația Fiscală * PREȘEDINTE * Agenția Națională de Administrare Fiscală * MINISTERUL FINANȚELOR

(9) coordonează activitatea de administrare a Registrului contribuabili persoane fizice şi/sau juridice, împreună cu Serviciul tehnologia informaţiei;

(10) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfăşurată;

(11) colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(12) colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiției şi Ministerul Finanțelor Publice – Agenţia Naţională de Administrare Fiscală;

(13) îndrumă activitatea de constatare a nedepunerii în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi de aplicare a sancţiunilor contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(14) coordonează activitatea de colaborare cu structurile cu atribuţii de control/ inspecţie fiscală cu privire la depistarea şi înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevăzută de lege;

(15) coordonează activitatea de aplicare a fluxurilor privind declararea contribuabililor inactivi, cât şi cele pentru îndreptarea erorilor materiale şi pentru reactivarea contribuabililor declaraţi inactivi, potrivit competenţelor şi procedurilor stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţiei;

(16) coordonează activitatea de aplicare a procedurii de înregistrare a contractelor de fiducie;

(17) coordonează activitatea de aplicare a procedurii de înregistrare a contractelor de locaţiune;

(18) coordonează şi îndrumă aplicarea procedurilor de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum şi sediile permanente din România aparţinând persoanelor juridice străine şi persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";

(19) coordonează şi îndrumă activitatea structurilor fiscale din cadrul Direcţiei regionale, privind primirea şi analiza Declaraţiei privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condiţiile HG nr. 759/2007, cu modificările şi completările ulterioare;

(20) coordonează şi îndrumă activitatea de emitere a Certificatului privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(21) coordonează şi îndrumă colaborarea structurilor fiscale din cadrul Direcţiei regionale cu organele de inspecţie fiscală în vederea certificării nedeductibilităţii TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;

(22) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(23) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de

conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

B. În domeniul gestionării declaraţiilor fiscale:

(1) îndrumă activitatea de primire, înregistrare şi procesare a declaraţiilor fiscale;

(2) îndrumă activitatea de verificare a coerenţei şi corectitudinii datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidenţa fiscală;

(3) coordonează activitatea de transfer a datelor privind obligaţiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuţii de evidenţă pe plătitori;

(4) îndrumă activitatea de identificare a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit obligaţiile declarative;

(5) îndrumă aplicarea procedurii privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor;

(6) îndrumă activitatea de aplicare a sancţiunilor contravenţionale privind nerespectarea regimului depunerii declaraţiilor fiscale;

(7) îndrumă activitatea de aplicare a procedurii de acordare a regimului de declarare derogatoriu;

(8) asigură luarea măsurilor necesare creşterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(9) coordonează activitatea de primire, verificare şi procesare a situaţiilor financiare anuale şi raportărilor contabile;

(10) constată şi sancţionează contravenţiile privind nedepunerea în termenul legal a situaţiilor financiare anuale şi, după caz, a situaţiilor financiare anuale consolidate, a situaţiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declaraţiei din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, nu au desfăşurat activitate.

C. În domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice şi a contribuţiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:

(1) îndrumă activitatea de primire, înregistrare şi procesare a declaraţiilor privind impozitul pe venit;

(2) îndrumă activitatea de primire, înregistrare şi procesare a declaraţiilor privind contribuţiile sociale obligatorii datorate de contribuabilii care au calitatea de persoane fizice;

(3) îndrumă activitatea de primire şi soluţionare a cererilor depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilităţi fiscale, eliberarea adeverinţelor de venit, etc;

(4) îndrumă activitatea de verificare a coerenţei şi corectitudinii datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidenţa fiscală;

(5) coordonează activitatea de stabilire a impozitului pe venit;

(6) coordonează activitatea de stabilire a contribuţiilor sociale obligatorii;

(7) coordonează activitatea de transfer al datelor privind obligaţiile de plată/ de

restituit către compartimentele cu atribuţii de evidenţă pe plătitor persoane fizice;

(8) coordonează activitatea de identificare a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit obligaţiile declarative;

(9) coordonează activitatea privind întocmirea şi comunicarea către contribuabili a actelor privind nerespectarea regimului declarativ;

(10) îndrumă activitatea de aplicare a sancţiunilor contravenţionale privind nerespectarea regimului de depunere a declaraţiilor de venit şi a celor privind contribuţiile de asigurări sociale;

(11) îndrumă activitatea de stabilire din oficiu a obligaţiilor de plată în cazul nedepunerii declaraţiilor de venit şi a celor privind contribuţiile de asigurări sociale;

(12) asigură luarea măsurilor necesare creşterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor.

D. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

(1) îndrumă activităţile de primire a declaraţiilor de menţiuni şi a anexelor la declaraţii, împreună cu documentele ataşate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) coordonează activitatea de primire a cererilor de desemnare a reprezentanţilor fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum şi a declaraţiilor de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanţilor desemnaţi, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoţite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) coordonează activitatea de îndeplinire a formalităţilor 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, îndrumând emiterea, în acest sens, a deciziilor privind aprobarea sau respingerea înregistrării în scopuri de TVA;

(4) îndrumă activitatea de îndeplinire a formalităţilor pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

(5) coordonează activitatea de îndeplinire a formalităţilor pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu şi de întocmire a deciziilor privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

(6) îndrumă activitatea de îndeplinire a procedurii de emitere a certificatului de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

(7) coordonează activitatea de verificare a îndeplinirii condiţiilor 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;

(8) coordonează activitatea de îndeplinire a formalităţilor pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

(9) îndrumă activitatea de verificare a cererilor de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competență stabilite potrivit legii și de întocmire a deciziilor privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum și a deciziilor privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(10) îndrumă activitatea de îndeplinire a formalităţilor pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art.316 din Codul fiscal şi în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

(11) coordonează activitatea de primire a notificărilor depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condiţiile legii;

(12) coordonează activitatea de îndeplinire a formalităţilor 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 acel registru, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, îndrumând emiterea, în acest sens, a formularelor de decizii/ înştiinţări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(13) îndrumă activitatea de primire a notificărilor depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condițiile legii;

(14) îndrumă activitatea de îndeplinire a formalităților pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(15) coordonează îndeplinirea procedurii de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală şi care efectuează o achiziţie intracomunitară de bunuri taxabilă în România.

E. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:

(1) coordonează activitatea de primire a cererilor de eliberare a „Certificatul privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport", precum şi cererile de eliberare a „Certificatului", în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) îndrumă activitatea de analiza a cererilor şi a documentaţiei anexate de contribuabili şi activitatea de emitere a „Certificatului privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport", respectiv a „Certificatului".

F. În domeniul implementării grupului fiscal unic:

(1) coordonează activitatea de primire a Cererilor de implementare a grupului fiscal unic;

(2) îndrumă activitatea de transmitere a notificărilor în cazul în care cererile sau documentele anexate sunt incomplete;

(3) coordonează activitatea de analiza a cererilor şi documentelor anexate şi de întocmire, conform legislaţiei procedurale în vigoare, a „Deciziei privind aprobarea/

respingerea implementării grupului fiscal unic", precum şi a „Deciziei privind modificări ulterioare în cadrul grupului fiscal unic" care se comunică contribuabililor.

G. În domeniul soluționării contestațiilor:

(1) 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.

Art. 48 - Serviciul (biroul) asistență pentru contribuabili are următoarele atribuții:

(1) asigură activitatea de îndrumare a structurilor de asistență pentru contribuabili din cadrul Administrațiilor județene și unităților subordonate privind aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației fiscale;

(2) urmărește aplicarea unitară a legislației fiscale și a procedurilor de administrare de către structurile de asistență pentru contribuabili din cadrul Administrațiilor județene și unităților subordonate;

(3) asigură acordarea asistenței contribuabililor conform procedurilor specifice, prin participarea la întâlniri cu contribuabili;

(4) asigură soluționarea, respectiv transmiterea spre soluționare, după caz, conform legislației, în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail de la unitățile subordonate, conform O.M.F. nr. 1233/2021;

(5) elaborează ghiduri și alte materiale de îndrumare a personalului din cadrul structurilor de asistență pentru contribuabili coordonate în vederea aplicării unitare a legislației fiscale și a convențiilor pentru evitarea dublei impuneri;

(6) colaborează cu Biroul (compartimentul) de comunicare, relații publice și mass-media pentru elaborarea de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;

(7) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Agenției privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor și evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale;

(8) participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului care lucrează în structurile de asistență pentru contribuabili și evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire a angajaților;

(9) elaborează materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (pliante, broșuri, afișe, ghiduri);

(10) coordonează activitățile derulate de unitățile subordonate privind asistența din oficiu acordată contribuabililor în ceea ce privește întâlnirile cu contribuabilii și alte

ROMÂNIA Fiscală PREȘEDINTE Agenția Națională de Administrare MINISTERUL FINANȚELOR

activități specifice;

(11) participă la derularea programelor inițiate de Agenție, în colaborare cu diferite instituții și organisme internaționale pe probleme de specialitate pe linia modernizării administrației fiscale;

(12) participă si asigură implementarea proiectelor derulate de Agenție, prin desfășurarea de acțiuni/ activități specifice, monitorizează modul în care structurile subordonate implementează aceste proiecte și raportează stadiul realizării lor direcției coordonatoare de la nivelul Agenției;

(13) colaborează cu Serviciul (biroul) tehnologia informației și structura responsabilă de comunicare pentru actualizarea conținutului paginii de internet a Direcției regionale;

(14) monitorizează, analizează centralizează și transmite, după caz, raportările primite de la structurile de asistență pentru contribuabili din cadrul unităților coordonate privind desfășurarea activității acestora;

(15) propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice și elaborează materiale de sinteză pentru informarea conducerii direcției sau a Agenției;

(16) participă la întâlnirile cu contribuabilii organizate la nivelul regiunii sau la nivelul structurilor subordonate;

(17) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

(18) monitorizează și evaluează întreaga activitate de îndrumare și asistență a contribuabililor din regiune, în vederea informării conducerii direcției sau a Agenției privind desfășurarea acesteia și a măsurilor întreprinse;

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

(20) asigură îndrumarea organelor fiscale din subordine potrivit prevederilor OpANAF nr. 916/2021 *pentru aprobarea normelor de îndrumare în domeniul fiscal, a organelor fiscale din subordinea Agenției* și soluționează solicitările primite conform procedurilor operaționale specifice;

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

Art. 49 - Biroul teritorial de asistență contribuabili - Contact center are următoarele atribuții:

(1) asigură acordarea asistenței contribuabililor prin telefon și prin chat, conform procedurii elaborate;

(2) elaborează periodic situațiile statistice privind activitatea Biroului teritorial de asistență contribuabili – Contact center;

(3) analizează situațiile statistice periodice privind activitatea Biroului teritorial de asistență contribuabili – Contact center;

(4) întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată pe care le prezintă conducerii;

ROMÂNIA * Administrația Fiscală * PREȘEDINTE * Agenția Națională de Administrare Fiscală * MINISTERUL FINANȚELOR

(5) propune măsuri de îmbunătățire a activității Biroului teritorial de asistenţă contribuabili – Contact center;

(6) formulează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite contribuabililor prin intermediul Contact center–ului pe care le transmite Serviciului central de asistență contribuabili – Contact center;

(7) colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției, precum și cu celelalte structuri teritoriale de asistență contribuabili – Contact center, în vederea aplicării corecte, unitare și nediscriminatorie a legislației fiscale;

(8) colaborează cu Serviciul central de asistență contribuabili – Contact center și cu Centrul Național pentru Informații Financiare pentru desfășurarea și funcţionarea în bune condiții a activității de asistență acordată prin mijloace specifice;

(9) selectează propunerile primite de la contribuabili sau constatate din oficiu privind serviciile oferite de Agenție și le înaintează Serviciului central de asistență contribuabili – Contact center;

(10) participă la întâlniri de lucru cu contribuabilii;

(11) propune, după caz, indicatori de performanţă din domeniul de competență, nivelul acestora și monitorizează stadiului realizării;

(12) participă la derularea proiectelor și programelor în cadrul Agenției precum pentru îmbunătăţirea activității de îndrumare și asistență contribuabili, a serviciilor oferite contribuabililor şi modernizării activităţii administraţiei fiscale;

(13) selectează problemele apărute în aplicarea Codului Fiscal, Codului de procedură fiscală, precum şi a legislaţiei subsecvente acestora, ca urmare a aspectelor semnalate de contribuabili sau constatate din oficiu și le înaintează Serviciului central de asistență contribuabili – Contact center;

(14) colaborează cu Serviciul central de asistență contribuabili – Contact center; la actualizarea bazei de date cu întrebări frecvente primite prin intermediul Contact center–ului, în vederea asigurării furnizării de răspunsuri unitare contribuabililor în domeniul fiscal.

Art. 50 - Serviciul (biroul) de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare are următoarele atribuții:

(1) 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;

(2) transmite cererile de dare în plată și documentaţia în susținerea acestora, împreună cu propunerile de soluționare, către Secretariatul tehnic al Comisiei pentru analiza şi soluţionarea cererilor debitorilor care solicită trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea debitorului;

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

(4) 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;

(5) 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;

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

(7) asigură primirea și centralizarea informărilor, situațiilor și raportărilor privind cererile de asistență reciprocă la recuperare de la unitățile subordonate (servicii/ birouri fiscale teritoriale) și de la serviciile de colectare și executare silită contribuabili mici și mijlocii, precum și transmiterea acestora către Direcția regională, în vederea transmiterii la Agenție – Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare - Serviciul de reglementare a recuperării creanțelor bugetare prin colaborare interstatală;

(8) asigură transmiterea informărilor, raportărilor și situațiilor privind cererile de asistență reciprocă la recuperare către Direcția regională – Serviciul (biroul) de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare, precum și de la Direcția regională - Serviciul (biroul) de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare, către unitățile subordonate și serviciile de colectare și executare silită din cadrul Administrației județene;

(9) coordonează și asigură centralizarea raportărilor de la Administrațiile județene, la solicitarea Agenției, cu privire la:

a) 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;

b) 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.

(10) coordonează și verifică centralizarea raportărilor de la Administrațiile județene, cu privire la:

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

b) acțiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririlor;

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

e) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor rezultate din

ROMÂNIA * Agenția Națională de Administrare Fiscală PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

nereguli şi/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunităţii Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011, privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

f) contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum şi stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

g) sechestrele aplicate asupra bunurilor mobile şi imobile şi stadiul valorificării acestora;

h) anunţurile de vânzare şi/sau licitaţiile desfăşurate pentru valorificarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

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

j) bunurile confiscate conform dispoziţiilor din sentinţe/ hotărâri emise de instanţele de judecată în materie penală;

k) recuperarea fondului de risc;

l) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanţiilor plătite de Ministerul Finanţelor;

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

n) modul de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti 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;

o) executarea hotărârilor judecătoreşti pronunţate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârşirea de infracţiuni;

p) 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.

(11) colaborează cu Serviciul (biroul) procedura insolvenței și lichidări, precum și cu alte servicii din structura regiunii în vederea realizării raportărilor periodice transmise către conducerea Agenției;

(12) monitorizează Raportarea privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la CEC în vederea achiziționării de autoturisme;

(13) monitorizează situația privind stadiul recuperării debitelor reprezentând redevențe petroliere și miniere;

(14) centralizează şi asigură transmiterea către direcţia generală de planificare, monitorizare şi sinteză din cadrul Agenției, la solicitarea acesteia, a datelor necesare pentru diverse analize şi sinteze privind contribuabilii administraţi, în acest sens:

a) îndrumă organele fiscale subordonate în legătură cu modul de raportare a situaţiilor solicitate şi verifică modul de întocmire şi încadrarea în termen a raportării acestora;

b) coordonează şi asigură centralizarea raportărilor de la Administraţiile judeţene, cu privire la:

- capacitatea fiscală pe total şi pe fiecare buget în parte;

- situaţia privind cheltuielile deduse direct de angajator la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor pentru şomaj şi la bugetul fondului naţional unic de asigurări de sănătate.

c) colaborează cu serviciile (birourile/ compartimentele) din structura Direcţiei regionale, precum şi cu unităţile subordonate, în vederea centralizării la nivel de regională a raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;

d) întocmeşte raportările centralizate la nivel de regională pe baza datelor comunicate de către unităţile subordonate, în domeniul monitorizării arieratelor bugetare, solicitate de direcţiile de specialitate din Agenţie;

e) asigură transmiterea către Agenţie a raportărilor în domeniul arieratelor bugetare, centralizate la nivel de regională şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

f) realizează analize şi informări în domeniul monitorizării arieratelor la nivel de regională, solicitate de către direcţiile de specialitate din Agenţie, însuşite de directorul executiv coordonator a activităţii de colectare şi de către directorul general;

g) asigură centralizarea şi transmiterea situaţiilor privind înscrierea în Arhiva Electronică de Garanţii Reale Mobiliare a avizelor de ipotecă de la nivelul Administraţiilor judeţene, la solicitarea Agenţiei sau a conducerii Direcţiei regionale;

h) analizează şi urmăreşte realizarea indicatorilor de performanţă;

i) analizează şi urmăreşte realizarea indicatorilor de evaziune şi a indicatorilor de eficienţă şi eficacitate;

j) monitorizează şi centralizează situaţiile privind activitatea de soluţionare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare la nivelul Direcţiei regionale şi a unităţilor subordonate;

k) monitorizează şi coordonează la nivelul regiunii administrarea TVA, inclusiv modul de încadrare în categoriile de risc fiscal a deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare, termenele de soluţionare a acestora de către organele fiscale şi stocul deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare aflate în curs de soluţionare la sfârşitul fiecărei luni;

l) centralizează şi asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenţiei privind administrarea TVA;

m) colaborează cu Serviciul (biroul/ compartimentul) de gestiune registru contribuabili, monitorizare declaraţii fiscale, bilanţuri precum şi cu alte compartimente din cadrul Direcţiei regionale în vederea realizării raportărilor periodice solicitate de conducerea Agenţiei privind:

- declaraţiile de impozite şi taxe, declaraţiile de venit şi de stabilire a impozitului pe venit;

- aplicarea sancţiunilor contravenţionale la regimul de întocmire şi depunere a

ROMÂNIA * PREŞEDINTE * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

declaraţiilor de impozite şi taxe;

- rezultatele procesului privind impunerea din oficiu a obligaţiilor fiscale;

- procesul de depunere şi procesare a declaraţiilor prevăzute de legislaţia referitoare la administrarea persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

- obligaţiile declarative şi declaraţiile depuse de contribuabilii administraţi de Direcţia regională.

n) monitorizează contribuabilii administraţi la nivelul Direcţiei regionale (pe tipuri, stadiu al existenţei acestora şi tipuri de impozite).

(15) coordonează şi realizează periodic informări, pentru structurile din cadrul aparatului central al Agenţiei, cu privire la contribuabilii administraţi la nivelul Direcţiei regionale şi a unităţilor subordonate, informări însuşite de conducerea Direcţiei regionale;

(16) organizează acţiuni de instruire a personalului din unităţile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

(17) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(18) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 51 - Compartimentul de îndrumare şi metodologie proceduri fiscale are următoarele atribuţii:

(1) coordonează și îndrumă aplicarea legislației cu privire la gestionarea dosarelor fiscale de către unitățile fiscale subordonate;

(2) face propuneri privind îmbunătățirea procedurilor de declarare (conținut, instrucțiuni de completare, regimuri de declarare, metode de depunere, etc.);

(3) coordonează activitatea de administrare a impozitului pe venit, desfășurată de unitățile fiscale;

(4) îndrumă şi monitorizează activitatea unităților subordonate în materie de colectare a creanțelor bugetare datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice;

(5) îndrumă activitatea de organizare a evidenței analitice pe plătitori;

(6) îndrumă activitatea organelor de executare silită din cadrul unităților subordonate cu privire la punerea în aplicare a procedurilor de executare silită a persoanelor fizice și juridice;

(7) îndrumă activitatea de stingere a creanțelor bugetare prin alte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvabilității, atragere a răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege;

(8) îndrumă activitatea de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate;

(9) îndrumă activitatea de eliberare, la cererea contribuabililor, conform legii, a certificatelor de atestare fiscală, precum și a certificatelor de obligații bugetare întocmite în condițiile legii, solicitate de instituțiile publice implicate în procesul de privatizare;

(10) organizează acțiuni de instruire a personalului din unitățile fiscale subordonate pe probleme din domeniul de activitate;

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

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

(13) coordonează activitatea de asistență la recuperare desfășurată de organele fiscale competente;

(14) asigură traducerea cererilor și a documentelor anexate întocmite de către Administrațiile județene subordonate Direcției regionale.

CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea directorului executiv - inspecție fiscală

(1) Serviciul (biroul) coordonare, programare și analiză inspecție fiscală;
1a. Compartimentul prețuri de transfer;
(2) Serviciul inspecție economico-financiară;
(3) Serviciul verificări fiscale.

Art. 52 - Serviciul (biroul) coordonare, programare și analiză inspecție fiscală are următoarele atribuții:

(1) coordonează metodologic, îndrumă și analizează activitatea structurilor de inspecție fiscală din cadrul Administrațiilor județene în ceea ce privește respectarea prevederilor cuprinse în metodologiile și procedurile de inspecție fiscală;

(2) centralizează și urmărește realizarea programului de activitate întocmit pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul Administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale în baza programelor lunare, trimestriale, anuale transmise de direcția coordonatoare din cadrul Agenției, a analizelor proprii, precum și a solicitărilor primite și analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central;

(3) înaintează conducerii Direcției regionale, pentru avizare/ aprobare, programul de activitate întocmit pentru structurile de inspecție fiscală ce funcționează la nivelul Administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale;

(4) analizează periodic informațiile fiscale deținute de structurile fiscale din cadrul regiunii aflate în coordonare sau provenite din alte surse și formulează propuneri pentru includerea acestora în programul lunar de activitate al Administrațiilor județene din cadrul Direcției regionale, în funcție de nivelul riscului identificat în urma analizelor proprii sau transmis de structura de specialitate de la nivel central, precum și de capacitatea de control existentă;

(5) analizează, prioritizează și selectează contribuabili cu risc fiscal ridicat, în baza analizelor efectuate de structura de specialitate de la nivel central, în vederea includerii în programul lunar de activitate al structurilor de inspecție fiscală din cadrul Administrațiilor județene;

(6) asigură centralizarea și raportarea indicatorilor de performanță la termenele stabilite, pentru activitatea structurilor de inspecție fiscală din cadrul Administrațiilor județene către conducerea Direcției regionale și direcția coordonatoare din cadrul Agenției, asigurând acuratețea datelor furnizate;

(7) monitorizează și analizează rezultatele activității de inspecție fiscală desfășurate de Administrațiile județene și le prezintă conducerii Direcției regionale și direcției coordonatoare din cadrul Agenției;

(8) urmăreşte modul de îndeplinire de către structurile de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiilor judeţene, a sarcinilor dispuse de conducerea Direcţiei regionale şi direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei şi prezintă conducerii Direcţiei regionale informări şi propuneri de măsuri;

(9) asigură distribuirea operativă organelor de inspectie fiscală din cadrul Administraţiilor judeţene, a metodologiilor şi tematicilor de inspecţie fiscală transmise de direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei şi soluţiile primite de la direcţiile de specialitate şi comisiile din Agenţie şi Ministerul Finanţelor;

(10) monitorizează modalitatea de aplicare a metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală de către personalul cu atribuţii de inspecţie fiscală de la nivelul Administraţiilor judeţene implicat în acţiunile de control, sub îndrumarea şi cu informarea constantă a direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(11) analizează situaţia privind inspecţiile fiscale suspendate, verifică şi urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalităţile condiţiile de suspendare şi reluare a inspecţiei fiscale, întocmind informări în acest sens conducerii Direcţiei regionale;

(12) centralizează şi verifică periodic situaţia solicitărilor de control inopinat/ constatări la faţa locului formulate de structurile de inspecţie fiscală din cadrul regiunii precum şi pe cele primite de la alte structuri regionale/ Direcţiei Generale de Administrare a Marilor Contribuabili, întocmind informări în acest sens conducerii Direcţiei regionale;

(13) verifică stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA şi propune conducerii Direcţiei regionale măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluţionare prevăzute de lege;

(14) urmăreşte modul de selectare şi cuprindere în programul de activitate a inspecţiilor fiscale, pe baza analizei efectuate, la categoriile de contribuabili care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanşat procedura insolvenţei;

(15) monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuţii de inspecţ fiscală din cadrul Administraţiilor judeţene ce funcţionează în cadrul Direcţiei regionale şi propune conducerii măsuri pentru eficientizarea activităţii, inclusiv în ceea ce priveşte delegarea de personal şi/sau delegarea de competenţă pentru efectuarea inspecţiei fiscale;

(16) urmăreşte situaţia delegărilor de competenţă şi în funcţie de necesităţi sau solicitări propune măsuri pentru delegarea competenţei de efectuare a inspecţiei fiscale de către alt organ de inspecţie fiscală;

(17) asigură întocmirea de rapoarte, informări şi sinteze privind modul de realizare a programelor de activitate sau a sarcinilor dispuse, pe care le prezintă conducerii Direcţiei regionale sau direcţiei coordonatoare din Agenţie;

(18) face propuneri de îmbunătăţire a metodologiei de raportare a indicatorilor de performanţă;

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE * MINISTERUL FINANŢELOR

(19) întocmeşte informări privind modul de aplicare a metodologiilor şi procedurilor în activitatea de inspecţie fiscală, pe care le prezintă conducerii Direcţiei regionale şi direcţiei coordonatoare din Agenţie;

(20) întocmeşte sinteza principalelor inspecţii fiscale efectuate şi rezultatele obţinute urmare acţiunilor desfăşurate de către structurile de inspecţie fiscală din cadrul regiunii, pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei regionale şi direcţiei coordonatoare din Agenţie;

(21) verifică modul în care au fost respectate de către structurile de inspecţie fiscală aflate în coordonarea Direcţiei regionale, criteriile care stau la baza selectării contribuabililor pentru a fi cuprinşi în programul de activitate;

(22) aplică şi urmăreşte repectarea reglementărilor legale cu privire la informaţiile clasificate;

(23) asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(24) aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor;

(25) asigură distribuirea operativă a petiţiilor primite de la compartimentul de relaţii cu publicul al Direcţiei regionale, către Administraţia judeţeană competentă şi urmăreşte modul şi termenul de soluţionare;

(26) întocmeşte documentaţia în domeniul inspecţiei fiscale necesară pentru concursurile organizate de Direcţia regională pentru ocuparea în condiţiile legii a posturilor vacante din cadrul structurilor de inspecţie fiscală ale Administraţiilor judeţene, precum şi cea necesară promovării personalului din aparatul propriu;

(27) utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală şi respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecţie fiscală ce funcţionează în subordinea Administraţiei judeţene, pe care le supune atenţiei conducerii Direcţiei regionale şi direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(28) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(29) propune direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei modificări şi completări ale legislaţiei fiscale şi procedural fiscale rezultate din activitatea desfăşurată;

(30) solicită birourilor programare şi analiză din cadrul Administraţiilor judeţene aflate în subordinea Direcţiei regionale, date şi informaţii necesare întocmirii de rapoarte, informări, sinteze;

(31) organizează întâlniri periodice, cu şefii birourilor programare şi analiză din subordinea Direcţiei regionale, în vederea analizării activităţii desfăşurate şi aplicării unitare a soluţiilor propuse;

ROMÂNIA PREŞEDINTE Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

(32) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducerea inspecţiei fiscale din cadrul Direcţiei regionale ori direcţia coordonatoare din Agenţie, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale.

Art. 53 - Compartimentul preţuri de transfer are următoarele atribuţii:

(1) acordă îndrumare metodologică, tehnică şi procedurală în cadrul acţiunilor desfăşurate de structurile cu atribuţii de inspecţie fiscală de la nivelul Administraţiilor judeţene din cadrul Direcţiei regionale, pentru verificarea preţurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în materie;

(2) participă la elaborarea metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală având ca obiectiv verificarea preţurilor de transfer, conform solicitărilor primite de la direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(3) propune direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei/ Direcţiei regionale îmbunătăţiri ale metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală având ca obiectiv verificarea preţurilor de transfer;

(4) propune direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei modificări şi completări ale legislaţiei fiscale şi procedural fiscale, rezultate din activitatea desfăşurată;

(5) întocmeşte şi prezintă conducerii Direcţiei regionale/ direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei - rapoarte, informări şi note privind rezultatele activităţii desfăşurate;

(6) organizează, la solicitarea direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei şi participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, cu privire la preţurile de transfer şi utilizarea aplicaţiilor informatice/ bazelor de date specifice activităţii;

(7) analizează rapoartele anuale ale contribuabililor cărora li s-a emis Acord de preţ în avans şi, după caz, formulează propuneri de efectuare a unor controale fiscale;

(8) informează direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei privind cazurile în care contribuabilii nu au respectat condiţiile în baza cărora li s-a emis acordul de preţ în avans şi/sau soluţia fiscală individuală anticipată.

Art. 54 - Serviciul inspecţie economico-financiară are următoarele atribuţii:

(1) Serviciul de inspecţie economico-financiară este coordonat din punct de vedere metodologic de Direcţia generală de inspecţie economico-financiară din cadrul Ministerului Finanţelor;

(2) Serviciul inspecţie economico-financiară are următoarele sarcini şi responsabilităţi specifice şi exercită următoarele atribuţii:

(1) organizează activitatea de inspecţie economico-financiară proprie;

(2) propune actiunile de inspecţie economico-financiară şi lista operatorilor economici selectaţi pentru inspecţie economico-financiară şi întocmeşte în baza acestora proiectul programului propriu de activitate anual, trimestrial şi lunar;

(3) efectuează acțiuni de control, în vederea îndeplinirii obiectivelor inspecției economico-financiare conform atribuțiilor organelor de inspecție economico-financiară;

(4) efectuează acțiuni de inspecție în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1028/2021;

(5) constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale, stabilite conform prevederilor legale în sarcina Ministerului Finanțelor/ organelor de inspecție economico-financiară;

(6) dispune, urmare acțiunilor de inspecție economico-financiară efectuate, măsuri pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor/ deficiențelor constatate;

(7) informează organul de inspecție fiscală competent în vederea efectuării inspecției fiscale în conformitate cu prevederile legale, în situația în care, ca urmare a acțiunilor de inspecție, se constată, aspecte de natură fiscală;

(8) sesizează organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia acțiunilor de inspecție care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

(9) urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse ca urmare a acțiunilor de inspecție economico-financiară;

(10) colaborează cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, responsabilă de soluționarea constestațiilor administrative împotriva titlurilor de creanță emise, în conformitate cu prevederile legale;

(11) formulează propuneri privind îmbunătățirea metodologiilor și procedurilor de inspecție;

(12) analizează solicitările adresate serviciului sau repartizate acestuia și formulează răspunsuri conform competențelor;

(13) examinează și soluționează sesizările conform competențelor legale;

(14) îndeplinește orice alte sarcini, specifice obiectului de activitate al serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea direcției generale.

Art. 55 - Serviciul verificări fiscale are următoarele atribuții:

(1) realizează acțiunile de control alocate serviciului prin programul de activitate al direcției regionale, aprobat şi transmis de către direcţia coordonatoare din aparatul propriu al Agenției;

(2) efectuează, în condiţiile legii, verificarea situației fiscale personale și verificarea documentară la contribuabili persoane fizice de pe întreg teritoriul ţării;

(3) reface verificarea la contribuabili persoane fizice, cu respectarea dispozițiilor legale în situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare a contestației emisă de structura competentă potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desființează total sau parțial actul administrativ fiscal atacat;

(4) reverifică anumite perioade deja verificate, în condiţiile legii;

(5) întocmeşte formularele şi documentele utilizate în cadrul procedurilor de verificare a situaţiei fiscale personale şi de verificare documentară;

(6) administrează mijloacele de probă necesare stabilirii situaţiei fiscale personale, inclusiv prin efectuarea de controale inopinate, în condiţiile Codului de procedura fiscală;

(7) informează persoanele verificate, pe parcursul desfăşurării verificării fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acţiunii, iar la încheierea acesteia, asupra constatărilor şi consecinţelor fiscale rezultate din verificarea situaţiei fiscale personale;

(8) stabileşte, dacă este cazul, baza de impozitare, ajustată pe fiecare categorie de venit, creanţa fiscală principală şi creanţele fiscale accesorii;

(9) consemnează rezultatele verificării situaţiei fiscale personale într-un raport scris care stă la baza emiterii deciziei de impunere şi/sau a deciziei de încetare a procedurii de verificare;

(10) încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de verificare fiscală efectuate;

(11) dispune instituirea de măsuri asigurătorii în cadrul acţiunilor de verificare a situaţiei fiscale personale şi a verificării documentare, conform legii;

(12) efectuează cercetări în vederea stabilirii realităţii unor tranzacţii;

(13) sesizează organele de urmărire penală, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia verificării situaţiei fiscale personale sau verificării documentare şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de legea penală, cu avizul Serviciului (biroului) juridic;

(14) valorifică actele administrativ fiscale şi actele procedurale emise în cadrul procedurii de verificare a situaţiei fiscale personale şi de verificare documentară;

(15) primeşte contestaţiile formulate de contribuabilii persoane fizice asupra actelor emise la nivelul serviciului, întocmeşte şi transmite împreună cu dosarul contestaţiei referatul cu propuneri de soluţionare către organul de soluţionare competent;

(16) primeşte plângerile formulate împotriva actelor administrative emise, întocmeşte şi transmite documentaţia în vederea susţinerii apărărilor în faţa instanţelor judecătoreşti pentru cauzele ce implică activitatea serviciului;

(17) transmite structurilor de inspecţie fiscală potrivit competenţelor legale, informaţiile obţinute în acţiunile de verificare a situaţiei fiscale personale şi de verificare documentară efectuate, cu privire la deficienţe ce pot duce la implicaţii de natură fiscală;

(18) întocmeşte formularele aferente programării, realizării şi monitorizării activităţii de verificare a situaţiei fiscale personale potrivit reglementărilor aprobate;

(19) fundamentează propunerile de modificare a programului de activitate al direcţiei generale, pentru acţiunile alocate serviciului, potrivit reglementărilor aprobate;

(20) întocmeşte şi transmite solicitările de îndrumare metodologică către direcţia coordonatoare din aparatul propriu al Agenţiei în vederea lămuririi unor aspecte privind activitatea de verificare a situaţiei fiscale personale şi activitatea de verificare

ROMÂNIA Agenția Națională de Administrare Fiscală PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

documentară;

(21) întocmeşte şi transmite solicitările de puncte de vedere la structurile de specialitate din cadrul Direcţiei regionale, Agenţiei, Ministerului Finanţelor în vederea fundamentării şi finalizării constatărilor rezultate din activitatea de verificare a situaţiei fiscale personale şi de verificare documentară;

(22) respectă procedurile, metodologiile, instrucţiunile, circularele emise pentru activitatea de verificare a situaţiei fiscale personale şi activitatea de verificare documentară;

(23) utilizează în activitatea desfăşurată potrivit competenţelor legale, informaţii din bazele de date deţinute de Agenţie sau la care aceasta are acces, pe baza rolurilor propuse de către direcţia coordonatoare din aparatul propriu al Agenţiei;

(24) întocmeşte rapoarte, informări şi sinteze privind modul de realizare a programului de activitate pe care le prezintă directorului executiv;

(25) fundamentează propuneri privind actualizarea şi îmbunătăţirea legislaţiei, procedurilor şi aplicaţiilor informatice specifice activităţii de verificare a situaţiei fiscale personale şi activităţii de verificare documentară;

(26) duce la îndeplinire măsurile dispuse de conducerea Direcţiei regionale aferente acţiunilor dispuse de conducerea Agenţiei şi/sau de direcţia coordonatoare;

(27) analizează şi soluţionează petiţiile privind activitatea de verificare a situaţiei fiscale personale şi activitatea de verificare documentară, repartizate de conducerea Direcţiei regionale în conformitate cu prevederile legale în materie;

(28) participă la programe de formare şi perfecţionare profesională organizate de structuri interne şi/sau instituţii specializate, în domeniul de activitate;

(29) colaborează cu toate structurile din cadrul Direcţiei regionale;

(30) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea contribuabililor, în virtutea atribuţiilor de serviciu.

CAPITOLUL 4. Structuri aflate în subordinea directorului executiv - servicii interne

(1) Serviciul (biroul) resurse umane;
1a. Compartimentul de pregătire profesională;
(2) Serviciul (biroul/ compartimentul) financiar, buget și salarizare;
(3) Serviciul (biroul) contabilitate;
3a. Biroul (compartimentul) contabilitatea creanțelor bugetare;
(4) Serviciul (biroul) administrativ, investiții și achiziții;
4a. Biroul (compartimentul) de achiziții publice;
(5) Serviciul (biroul) tehnologia informației;
5a. Biroul (compartimentul) administrare baze de date;
5b. Compartimentul excelență și dezvoltare.

Art. 56 - Serviciul (biroul) resurse umane are următoarele atribuții:

A. Atribuții generale:

(1) organizează, realizează, monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a posturilor contractuale şi de aplicarea prevederilor legale specifice privind structura organizatorică, recrutarea, selecția, numirea şi avansarea/ promovarea în grade, clase şi categorii profesionale, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, stabilirea salariului şi acordarea altor drepturi salariale şi de personal, precum şi dezvoltarea în carieră a personalului la nivelul Direcţiei regionale, în limitele de competență;

(2) aplică măsurile ce rezultă din strategia Agenţiei în domeniul resurselor umane;

(3) coordonează şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de formare profesională pentru personalul Direcţiei regionale şi aplică prevederile legale în domeniu.

B. Atribuții specifice:

(1) asigură managementul resurselor umane din cadrul Direcţiei regionale;

(2) organizează, realizează, monitorizează şi răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţiilor contractuale la nivelul Direcţiei regionale;

(3) organizează şi realizează activitatea de recrutare, selecţie, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul Direcţiei regionale;

(4) aplică prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce priveşte angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual din cadrul Direcţiei regionale;

(5) fundamentează propunerile, întocmeşte şi prezintă spre aprobare Agenției, în

condiţiile legii, proiectele statelor de funcţii ale Direcţiei regionale; solicită şi obţine avizul prealabil al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici pentru proiectele statelor de funcţii înaintate spre aprobare, precum şi al Ministerului Finanţelor pentru structurile coordonate metodologic de acesta, ori de câte ori este cazul;

(6) fundamentează şi înaintează spre aprobare Agenţiei propuneri cu privire la modificarea structurii organizatorice a Direcţiei regionale, ori de câte ori este cazul; pentru structurile coordonate metodologic de Ministerul Finanţelor, solicită şi obţine avizul prealabil al acestuia;

(7) analizează şi repartizează, în condiţiile legii, numărul de posturi aprobate – funcţii publice şi funcţii contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii sau grade profesionale pentru Direcţia regională;

(8) monitorizează lunar situaţia posturilor vacante din cadrul Direcţiei regionale şi o transmite Agenţiei;

(9) elaborează studii şi analize privind dinamica şi structura corpului funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei regionale, la solicitarea Agenţiei sau a Ministerului Finanţelor şi/sau în funcţie de necesităţi;

(10) coordonează activitatea de întocmire şi centralizare a fişelor posturilor pentru Direcţia regională, asigurând totodată şi asistenţă şi îndrumare în acest domeniu;

(11) coordonează şi monitorizează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici/ personalului contractual, conform legii, pentru Direcţia regională, asigurând totodată şi asistenţă şi îndrumare în acest domeniu;

(12) operează, modifică şi actualizează baza de date a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, respectiv a portalului de management al funcţiilor şi al funcţionarilor publici privind modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici şi a informaţiilor privind funcţiile publice din cadrul Direcţiei regionale;

(13) completează şi raportează lunar pe portalul de management al funcţiilor publice al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, situaţia lunară privind salariile funcţionarilor publici precum şi a posturilor vacante şi temporar vacante din cadrul Direcţiei regionale;

(14) transmite electronic Registrul de evidenţă a personalului contractual către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în conformitate cu prevederile legale;

(15) gestionează, actualizează şi răspunde de baza de date ONIX privind evidenţa personalului Direcţiei regionale;

(16) aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal şi actualizează sau modifică şi completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale şi alte drepturi pentru personalul Direcţiei regionale;

(17) elaborează lucrări privind drepturile salariale şi alte drepturi de personal pentru personalul Direcţiei regionale, potrivit competenţelor stabilite prin lege pentru structurile pe care le gestionează;

(18) urmăreşte aplicarea dispoziţiilor legale referitoare la sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale de stat;

(19) întocmeşte, actualizează şi răspunde de dosarele profesionale/ personale pentru personalul Direcţiei regionale;

(20) întocmeşte adeverinţe pentru personalul din cadrul Direcţiei regionale pentru certificarea calităţii de salariat, precum şi pentru atestarea vechimii în muncă şi în specialitatea studiilor;

(21) întocmeşte proiectele de acte administrative specifice activităţii de resurse umane, precum şi acte administrative de sancţionare emise în baza raportului Comisiei de disciplină;

(22) participă la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei regionale, prin formularea de propuneri, pe care le înaintează Agenţiei;

(23) elaborează şi actualizează periodic Regulamentul intern al Direcţi regionale privind relaţiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcţionarii publici şi raporturi de muncă pentru personalul contractual), pe care îl înaintează spre aprobare conducerii instituţiei;

(24) asigură secretariatul şi întocmeşte documentaţia prevazută de lege privind soluţionarea contestaţiilor depuse la Rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale;

(25) examinează şi formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările şi reclamaţiile interne transmise de către personalul Direcţiei regionale, în domeniul de activitate specific;

(26) examinează şi formulează puncte de vedere cu privire la petiţiile adresate Direcţiei regionale în domeniul specific de activitate, în vederea integrării acestora în răspunsul pe care îl furnizează petenţilor structura de relaţii cu publicul, în conformitate cu dispoziţiile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificări ulterioare;

(27) îndrumă personalul de conducere în aplicarea corectă a legislaţiei în domeniul de activitate specific;

(28) transmite periodic către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, informaţii privind cazierul administrativ al personalului, în vederea actualizării bazei de date privind cazierul administrativ gestionată de această instituţie;

(29) monitorizează şi răspunde de desfăşurarea procesului de depunere a declaraţiilor de avere şi interese, în condiţiile legii, pentru personalul Direcţiei regionale, asigurând totodată şi asistenţă şi îndrumare în acest domeniu;

(30) furnizează Agenţiei informaţiile cu privire la resursele umane încadrate în instituţie în vederea centralizării acestora şi fundamentării de către structurile de specialitate a proiectului bugetului cheltuielilor de personal al Direcţiei regionale;

(31) asigură secretariatul comisiilor de concurs şi a comisiilor de soluţionare a

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

contestațiilor la concursurile organizate pentru recrutarea și avansarea/ promovarea personalului Direcției regionale;

(32) asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite, a altor categorii de concedii prevăzute de lege la nivelul personalului Direcției regionale;

(33) inițiază și organizează demersurile pentru înființarea Comisiei Paritare;

(34) asigură întocmirea semestrială și supune spre aprobare conducerii ancheta locurilor de muncă vacante solicitată de Institutul Național de Statistică;

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

Art. 57 - Compartimentul de pregătire profesională are următoarele atribuții:

(1) asigură, gestionează, coordonează și răspunde de activitatea de formare profesională pentru personalul de la nivelul Direcției regionale și aplică prevederile legale în domeniu;

(2) în exercitarea atribuțiilor în domeniul formării profesionale Direcția regională, colaborează:

- metodologic cu Școala de Fiscalitate din cadrul Direcției generale de organizare și resurse umane de la nivelul aparatului propriu al Agenției; - pe linia activităților comune de formare profesională cu Școala de finanțe publice și vamă din cadrul Ministerului Finanțelor;

(3) stabilește necesitățile de formare profesională a personalului, pe domeniile prioritare de formare profesională, pe baza rezultatelor analizei nevoilor de instruire identificate în raport cu cerințele actuale și de perspectivă ale Direcției regionale;

(4) elaborează Planul anual de pregătire profesională continuă a personalului din cadrul Direcției regionale, pe care îl supune avizului consultativ al Comisiei paritare legal constituită, respectiv aprobării conducerii Direcției regionale;

(5) organizează și desfășoară programe de formare profesională conform Planului anual de formare profesională;

(6) asigură participarea personalului direcției generale la programele de formare organizate prin direcția generală, Școala de fiscalitate, respectiv prin Școala de finanțe publice și vamă;

(7) monitorizează rezultatele activității de formare profesională desfășurată la nivelul Direcției regionale, precum și cele derulate prin Școala de fiscalitate, respectiv Școala de finanțe publice și vamă;

(8) ține evidența tuturor activităților de pregătire profesională desfășurate la nivelul direcției generale regionale;

(9) întocmește raportări lunare/trimestriale/semestriale pe care le transmite Școlii de fiscalitate din cadrul Agenției și, după caz Școlii de finanțe publice și Vamă, prin Direcția generală de organizare și resurse umane - Școala de fiscalitate;

(10) asigură tansmiterea de informații privind formarea profesională către Școala de fiscalitate din cadrul Agenției, respectând formatul standard de transmitere a datelor,

informațiilor și a termenelor;

(11) asigură promovarea imaginii și a importanței instrumentului de formare în dezvoltarea resurselor umane în cadrul Direcției regionale;

(12) elaborează propuneri pentru bugetul anual de formare la nivelul Direcției regionale;

(13) întocmește și actualizează, anual, tabelul formatorilor interni din cadrul Direcției regionale;

(14) sprijină Școala de fiscalitate în elaborarea unor materiale cu caracter informativ și/sau didactic (suporturi de curs, studii de caz, exerciții, sinteze, etc.) pentru a fi utilizate în procesul de formare;

(15) întocmește documente de raportare legate de stadiul desfășurării componentelor de formare profesională de la nivelul proiectelor aflate în implemenatre la nivelul Agenției la solicitarea Școlii de fiscalitate;

(16) încheie protocoale de colaborare cu privire la resursele necesare utilizării spațiilor de instruire existente în cadrul sediilor de lucru ale unității subordonate Agenției, suportul tehnic și logisitc pentru organizare de cursuri, conferințe, seminare, ateliere de lucru, în domeniul formării profesionale, cu acordul Direcția generală de organizare și resurse umane - Școala de fiscalitate;

(17) asigură prin unitățile subordonate în care se regăsesc spațiile de instruire, activitățile aferente organizării și derulării cursurilor la sediile administrate;

(18) desfășoară programe de formare profesională conform Planului anual de formare profesională;

(19) elaborează documentația necesară organizării și desfășurării fiecărui program de pregătire profesională;

(20) asigură condiții corespunzătoare de desfășurare a tuturor cursurilor și acțiunilor planificate în Planul anual de formare profesională;

(21) comunică către Școala de finanțe publice și vamă informațiile, respectiv documentele aferente instruirii personalului din cadrul Direcției regionale prin Școala de fiscalitate;

(22) întocmește și transmite Școlii de fiscalitate documentația privind activitățile de formare profesională de la nivelul Direcției regionale aferentă raportului semestrial/ anual al activității de formare profesională de la nivelul Agenției;

(23) îndeplinește atribuții rezultate din procesul de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Școlii de fiscalitate.

Art. 58 - Serviciul (biroul/ compartimentul) financiar, buget și salarizare are următoarele atribuții:

(1) elaborează și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli al Direcției regionale pe baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate, pe care îl supune aprobării conducerii direcției și îl transmite Agenției în vederea cuprinderii în bugetul centralizat al acesteia;

ROMÂNIA PREȘEDINTE Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

(2) face propuneri pentru trimestrializarea bugetului, după aprobarea acestuia de către ordonatorul secundar de credite, în baza propunerilor direcțiilor de specialitate;

(3) urmărește respectarea principiilor care stau la baza elaborării și execuției bugetului de stat: universalității, publicității, unității, anualității, specializării bugetare și unității monetare;

(4) întocmește și fundamentează, în condițiile prevăzute de lege, propunerile de rectificare a bugetului, pe care le supune aprobării conducerii unității și le transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;

(5) întocmește și fundamentează Situația privind virările de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate și în conformitate cu prevederile art. 47 și a art. 47^1 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune semnării directorului executiv, vizei controlului financiar preventiv propriu și ordonatorului terțiar de credite și le transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;

(6) urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli aprobat pentru Direcția regională și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;

(7) întocmește situația privind propunerile de limite pentru creditele de angajament și creditele bugetare și o transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;

(8) centralizează propunerile compartimentelor de specialitate privind necesarul lunar de credite bugetare de deschis și întocmește nota justificativă pe care o supune semnării directorului executiv, vizei controlului financiar preventiv propriu și semnării ordonatorului terțiar de credite în vederea transmiterii Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;

(9) întocmește și verifică situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care o supune aprobării ordonatorului terțiar de credite și o transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;

(10) întocmește și analizează situația bilunară a cheltuielilor pe articole și alineate privind execuția bugetului de cheltuieli a direcției și o transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;

(11) analizează execuția execuția bugetară a Direcției regionale și propune măsuri corespunzătoare conducerii direcției pentru folosirea cu maximă eficiență a fondurilor bugetare aprobate;

(12) urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori din conturile de disponibilități gestionate de către Serviciul financiar, buget și salarizare (contul 5005, contul 5021);

(13) verifică documentele primite în vederea efectuării plății aferente contractelor atribuite pentru achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor prin procedurile prevăzute de legislația în materie sau prin cumpărare directă;

(14) efectuează plăţi, în limita şi pe structura bugetului aprobat, conform prevederilor legale;

(15) respectă disciplina financiară privind operaţiunile de încasări şi plăţi cu/fără numerar;

(16) verifică şi avizează proiectele de comenzi/ contract/ acord cadru/ documentaţie de atribuire/ strategie de contractare din punct de vedere financiar, în vederea atribuirii/ încheierii acestora;

(17) verifică zilnic operaţiunile înscrise în extrasele de cont, anexează documentele care stau la baza operaţiunilor de încasari sau plăţi;

(18) acordă avansuri în lei şi în valută cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru deplasările în ţară/ străinătate, pe baza ordinelor emise de compartimentele de specialitate şi aprobate de ordonatorul de credite în limita bugetului aprobat;

(19) asigură evidenţa operativă a avansurilor acordate şi verifică deconturile conform reglementărilor în vigoare, stabilind diferenţele de plată/ încasare;

(20) verifică proiectele de ordin pentru deplasările în străinătate, precum şi documentaţia aferentă şi întocmeşte Nota privind estimarea cheltuielilor cu diurna, cazarea, transportul local şi transportul aerian;

(21) asigură, în funcţie de disponibilităţile din conturi, decontarea la timp şi în conformitate cu prevederile contractuale a obligaţiilor faţă de furnizorii de bunuri şi prestatorii de servicii cu respectarea scadenţelor legal prevăzute;

(22) organizează activitatea casieriei potrivit legii şi asigură respectarea reglementărilor privind păstrarea în casierie a numerarului şi a altor valori, privind documentele de casă şi efectuarea plăţilor în numerar;

(23) întocmeşte documentele de încasări şi plăţi pentru operaţiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie, şi ţine evidenţa acestora;

(24) verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi;

(25) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari de avans, acordă avansuri spre decontare pentru cheltuielile gospodăreşti şi efectuează operaţiunile de regularizare a avansurilor acordate;

(26) respectă regulile cu privire la evidenţa, păstrarea, utilizarea şi circulaţia formularelor cu regim special;

(27) stabileşte potrivit dispoziţiilor legale, cuantumul penalizărilor ca urmare a nerespectării termenelor legale prevăzute în Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casă ale unităţilor socialiste;

(28) întocmeşte documentaţia necesară ridicării din bancă a sumelor în lei şi în valută pentru efectuarea deplasărilor în ţara şi străinătate în conformitate cu prevederile legale;

(29) verifică existența avizelor compartimentelor de specialitate emitente potrivit prevederilor legale, referitoare la angajarea fondurilor bugetare, lichidarea și ordonanțarea acestora;

(30) întocmește documentele de plată a sumelor colectate în contul 5005 pe baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;

(31) întocmește documentele de plată a sumelor datorate Imprimeriei Naționale din vânzarea de formulare pe baza situațiilor transmise de compartimentele de relații publice și servicii interne de la nivelul Administrației județene care gestionează stocurile acestor formulare asigurând vânzarea către terți și virarea sumelor provenite din vânzarea acestora în condițiile respectării regulametului operațiunilor de casă în contul Direcției regionale;

(32) întocmește documentele de plată, pe baza documentelor avizate de Serviciul juridic din contul 5021;

(33) respectă prevederile legale care reglementează salarizarea personalului, precum şi a celorlalte drepturi cuvenite acestuia, exactitatea şi realitatea reţinerilor din salarii, precum şi a drepturilor plătite;

(34) asigură calculul tuturor drepturilor salariale pentru personalul din cadrul Direcției regionale pe baza documentelor emise de compartimentele de specialitate (pontaje, ordine, etc.) şi a statelor de funcţii întocmite de serviciul organizare şi resurse umane;

(35) asigură calculul şi plata concediilor de odihnă și a concediilor medicale cuvenite personalului Direcție regionale pe baza documentelor justificative;

(36) asigură calculul drepturilor salariale conform hotărârilor judecătorești și în baza documentelor justificative emise de compartimentele de specialitate;

(37) stabileşte şi efectuează vărsămintele la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, în termenele prevăzute de lege;

(38) asigură plăţile aferente salariilor şi a altor drepturi salariale şi întocmeşte ordinele de plată în vederea efectuării plăților;

(39) asigură întocmirea anexelor privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea de plată a cheltuielilor de personal (salarii de bază, sporuri, alte drepturi salariale, contribuții) și le supune semnării directorului executiv servicii interne, vizei controlului financiar preventiv propriu şi aprobării ordonatorului terțiar de credite;

(40) întocmeşte fişierele necesare plății salariilor în conturile de card, în conformitate cu convenţiile încheiate între salariaţi şi băncile agreate de aceştia;

(41) întocmeşte fluturaşi pentru toate plăţile efectuate personalului Direcției regionale;

(42) execută deciziile de reţinere sau imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariaţi;

(43) asigură întocmirea lunar, semestrial şi anual a declaraţiilor şi situaţiilor fiscale şi statistice: Declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, a impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate – D112, Declaraţia

privind obligaţiile de plată la bugetul de stat – D100, S1 lunar - Ancheta asupra câştigurilor salariale, S2 anual – Ancheta salariilor în luna octombrie anul..., S3 anual - Costul forţei de muncă;

(44) depune declaraţiile fiscale, urmăreşte situaţia obligaţiilor fiscale şi a altor obligaţii către bugetul general consolidat şi asigură legătura cu organele fiscale;

(45) întocmeşte şi eliberează adeverinţe solicitate de salariaţii Direcţiei regionale;

(46) calculează şi întocmeşte statele de plată pentru comisiile de concurs, comisiile de soluţionare contestaţii şi comisiile de disciplină, pe baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;

(47) analizează şi soluţionează, în baza reglementărilor legale în vigoare adrese, contestaţii, memorii colective şi individuale adresate Direcţiei regionale în domeniul de activitate specific;

(48) întocmeşte contractele pentru constituirea garanţiilor materiale analizează cuantumurile acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul Direcţiei regionale;

(49) asigură circuitul corect al documentelor prezentate pentru viză/ aprobare directorului executiv şi conducerii direcţiei;

(50) identifică proiectele de operaţiuni care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate şi/sau după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament şi prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public şi/sau fondurile publice;

(51) verifică sistematic proiectelor de operaţiuni care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operaţiunilor (control de legalitate);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor şi a regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care fac par operaţiunile supuse controlului (control de regularitate);

c) încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz (control bugetar).

(52) exercită controlul financiar preventiv propriu prin intermediul salariatului/ salariaţilor desemnaţi prin decizia conducătorului entităţii publice, pentru toate proiectele de operaţiuni care se derulează la nivelul Direcţiei regionale, prevăzute în Cadrul General al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv, aprobat prin Ordinul Preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(53) asigură reflectarea unei imagini reale privind legalitatea, regularitatea operaţiunilor aferente activităţii derulate de Direcţiei regionale, prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, potrivit normelor legale în vigoare;

(54) asigură monitorizarea operaţiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu, prin operarea acestora în Anexa la Ordinul Preşedintelui Agenţiei

Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

(55) întocmește, verifică și analizează trimestrial Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Raportul privind activitatea de control financiar preventiv la nivelul Direcției regionale, pe care îl transmite ordonatorului secundar de credite;

(56) întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pentru propunerea/ propunerile privind persoanele împuternicite cu activitatea de control financiar preventiv din cadrul Direcției regionale;

(57) întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Registrul de evidență a acordurilor emise cronologic de Agenție – Direcția generală de buget și contabilitate privind numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea persoanelor care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu la nivelul ordonatorului terțiari de credite;

(58) întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Fișa de evidență a acordurilor emise de Agenție – Direcția generală de buget și contabilitate privind numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea persoanelor care desfășoară activitatea de activitatea de control financiar preventiv propriu în cadrul Direcției regionale;

(59) în urma analizei Anexei la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Raportul privind activitatea de control financiar preventiv, întocmită și transmisă trimestrial de persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv din cadrul Direcției regionale, transmite propunerile ordonatorului terțiar de credite, pentru evaluarea activității acestor persoane, în baza prevederilor art. 9 alin. (8) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(60) întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Registrul evaluării anuale a persoanelor împuternicite cu acordarea controlului financiar preventiv propriu la Direcția regională;

(61) face propuneri pentru actualizarea Anexei la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Cadrul specific al proiectelor de operațiuni ce se supun controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;

(62) întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Notă de restituire, pentru proiectele de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv propriu care nu îndeplinesc condițiile pentru a fi avizate de către controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile pct. 5.4, 5.6 și 10.3 din Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la

exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

(63) întocmește Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, reprezentând Refuz de viză, pentru proiectele de operațiuni care fac obiectul vizei de control financiar preventiv care nu îndeplinesc condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(64) aduce la cunoștința conducătorului entității publice refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, iar celelalte documente se restituie, sub semnătura, compartimentului de specialitate care a inițiat operațiunea;

(65) pentru proiectele de operațiuni refuzate la viză și efectuate pe proprie răspundere de către conducătorul entității publice printr-un act de decizie internă, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează în scris:

a) organele de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor;

b) organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză, acesta având obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept;

c) Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.

(66) asigură evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(67) solicită puncte de vedere serviciului juridic precum și acte justificative în completare, de la compartimentele de specialitate, care au prezentat proiectele de operațiuni pentru avizare, atunci când s-a considerat necesar, în conformitate cu legislația în vigoare;

(68) verifică documentația prin care este/ sunt desemnată/ desemnate persoana/ persoanele să exercite vizele de „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității", la nivelul Direcției regionale;

(69) emite și supune aprobării conducerii Direcției regionale deciziile privind persoana/ persoanele desemnate să exercite vizele de „Control financiar preventiv propriu", „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității", la nivelul Direcției regionale, potrivit normelor legale în vigoare;

(70) urmărește și asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și audit în domeniul financiar-contabil;

ROMÂNIA * Agenția Națională de Administrare Fiscală * PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

(71) respectă normele legale privind întocmirea, utilizarea, păstrarea şi circuitul documentelor financiar-contabile;

(72) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 59 - Serviciul (biroul) contabilitate are următoarele atribuţii:

(1) asigură evidenţa contabilă privind activitatea Direcţiei regionale, conform prevederilor legii contabilităţii, a planului de conturi aprobat pentru instituţiile publice şi a normelor metodologice de aplicare a acestuia;

(2) asigură şi verifică evidenţa privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice şi înregistrează în evidenţa contabilă, în conformitate cu O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;

(3) întocmeşte situaţiile financiare pentru activitatea proprie a Direcţiei regionale şi situaţiile financiare centralizate, prin cumularea situaţiilor financiare ale activităţii proprii cu cele întocmite de compartimentul creanţe bugetare, precum şi raportările lunare prevăzute de actele normative în vigoare în vederea transmiterii la termenul stabilit prin normele emise de Ministerul Finanţelor;

(4) înregistrează în evidenţa contabilă rezultatele reevaluării periodice a bunurilor aflate în administrarea Direcţiei regionale;

(5) întocmeşte referatul de necesitate pentru demararea procedurii de reevaluare a activelor corporale de natura construcţiilor şi terenurilor aflate în patrimoniul Direcţiei regionale de către evaluatorii autorizaţi externi;

(6) participă la activitatea de inventariere a valorilor materiale şi băneşti din cadrul aparatului propriu al Direcţiei regionale;

(7) înregistrează în evidenţa contabilă rezultatul inventarierii patrimoniului în baza procesului verbal de inventariere aprobat de ordonatorul de credite;

(8) organizează şi conduce evidenţa contabilă privind garanţiile materiale şi garanţiile suplimentare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările şi completările ulterioare, asigurând şi evidenţa analitică pe fiecare persoană cu atribuţii de gestionar, din aparatul propriu al Direcţiei regionale cât şi din unităţile teritoriale subordonate;

(9) verifică realitatea datelor înscrise în balanţele de verificare şi în situaţiile financiare ale Direcţiei regionale;

(10) participă la activitatea de pregătire a inventarierii patrimoniului, prin confruntarea datelor înscrise în listele de evidenţă tehnico-operativă întocmite de serviciul administrativ şi structurilor de servicii interne ale entităţilor fiscale judeţene, cu datele înregistrate în evidenţa contabilă analitică şi confirmă prin semnătură concordanţa acestora, în vederea stabilirii stocurilor scriptice;

ROMÂNIA PREŞEDINTE Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

(11) colaborează cu serviciul audit public intern, precum şi cu organele de control ale Curţii de Conturi, punând la dispoziţie documentele supuse controlului şi întocmind situaţiile solicitate de aceştia în timpul misiunilor;

(12) ţine evidenţa contabilă a conturilor: 5021 „Disponibil din fonduri cu destinaţii speciale", conform Legii nr. 112/1995, pentru reglementarea situaţiei juridice a unor imobile cu destinaţia de locuinţe, trecute în proprietatea statului, cu modificările şi completările ulterioare, 5035 „Disponibil din sume colectate reprezentând despăgubiri restituite în baza Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(13) organizează şi conduce evidenţa contabilă a contului 5005 „Disponibil din sume de mandat şi depozit", urmăreşte şi întocmeşte situaţia sumelor intrate în cont ce urmează a se vira la bugetul statului, ţine evidenţa garanţiilor de participăre la licitaţie şi se ocupă de restituirea acestora în termene legale;

(14) organizează şi conduce evidenţa contabilă a conturilor 5075.01 „Disponibil din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale", 5075.07 şi 5075.08 „Disponibil din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale destinate pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală şi pentru proiecte de infrastructură care necesită cofînanţare locală";

(15) ţine evidenţa cheltuielilor privind executarea silită, defalcate pe cheltuieli privind executarea silită, despăgubiri civile şi onorarii stabilite în cadrul procesului penal şi comunică unităţilor fiscale cheltuielile efectuate pe baza documentelor justificative, pentru înregistrarea lor în fişa pe plătitor, în vederea recuperării acestora;

(16) verifică şi înregistrează în contabilitate lunar, deconturile de carburanţi, întocmite pentru autovehiculele din parcul auto al Direcţiei regionale, atât pe aparat propriu, cât şi pe unităţile teritoriale subordonate;

(17) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea şi conducerea contabilităţii prin reflectarea în evidenţa contabilă a întregului proces al execuţi bugetului Direcţiei regionale, respectiv a cheltuielilor privind drepturile de personal, materiale, despăgubiri civile, executare silită (evaluări, anunţuri publicitare, analize de laborator, traduceri etc), investiţii efectuate din credite bugetare;

(18) întocmeşte lunar şi înregistrează în evidenţa contabilă calculul amortizării mijloacelor fixe;

(19) participă la stabilirea rezultatelor inventarierii şi la valorificarea acesteia;

(20) înregistrează în evidenţa contabilă pe baza Proceselor verbale aprobate, scoaterea din funcţiune/ declasare şi casare a activelor fixe şi a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Direcţiei regionale;

(21) asigură confirmarea de către terţi a creanţelor şi obligaţiilor, precum şi a bunurilor cuprinse în listele de inventar, drept aparţinând acestora şi ataşează confirmările primite la listele de inventariere;

(22) întocmeşte anual registrul inventar, pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ şi de pasiv;

(23) întocmeşte lunar notele contabile, fişele de cont, registrul jurnal, cartea mare şi balanţele de verificare;

(24) întocmeşte lunar situaţia plăţilor restante şi bilanţul scurt, la termenele prevăzute;

(25) întocmeşte şi ţine evidenţa contabilă a imobilelor din domeniul public şi a celorlalte imobile în care îşi desfăşoară activitatea Direcţia regională şi unităţile teritoriale subordonate şi transmite anual situaţia acestora Serviciului administrativ, investiţii şi achiziţii, în vederea actualizării domeniului public;

(26) verifică zilnic operaţiunile înscrise în extrasele de cont şi documentele anexate, care au stat la baza operaţiunilor de încasari sau plăţi şi le înregistrează în contabilitate;

(27) comunică, când e cazul, situaţia facturilor şi notelor de calcul neîncasate, reprezentând chirie şi cote părţi utilităţi datorate instituţiei, conform protocoalelor şi contractelor încheiate, la compartimentele care au atribuţii de urmărire a încasării acestora;

(28) întocmeşte şi transmite trimestrial şi anual situaţiile financiare în raportarea DDS LOTURI;

(29) asigură întocmirea şi transmiterea lunar, trimestrial şi anual a situaţiilor financiare în sistemul national de raportare FOREXEBUG;

(30) ţine evidenţa operativă şi contabilă a materialelor de natura obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, inclusiv a celor cumpărate din fondurile trezoreriei şi transferate acestora, a stocurilor de materiale consumabile, precum şi a formularelor cu regim special: registrelor unice de control, registrelor de evidenţă fiscală, verificând şi confirmând lunar prin semnătură, situaţia vânzărilor de aceste formulare, în vederea efectuării plăţii facturilor emise de către Imprimeria Naţională, pe măsura vânzării lor;

(31) asigură circuitul corect al documentelor prezentate pentru viză/ aprobare directorului executiv şi conducerii instituţiei;

(32) urmăreşte şi asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control şi audit în domeniul financiar-contabil;

(33) respectă normele legale privind întocmirea, utilizarea, păstrarea şi circuitul documentelor financiar-contabile;

(34) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 60 - Biroul (compartimentul) contabilitatea creanţelor bugetare are următoarele atribuţii:

(1) în conformitate cu legislaţia în materie şi cu normele şi instrucţiunile emise de Ministerul Finanţelor, asigură coordonarea şi îndrumarea de specialitate pentru organizarea şi conducerea contabilităţii creanţelor bugetare la nivelul unităţilor teritoriale subordonate pentru creanţele bugetului de stat;

(2) centralizează veniturile bugetului de stat primite de la nivelul structurilor de contabilitatea creanţelor bugetare din cadrul Administraţiilor judeţene subordonate, pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, conform reglementărilor contabile în vigoare;

(3) preia lunar pe bază de import în aplicaţia CONTABCR cărţile mari şi notele contabile pe operaţiuni de la Administraţiile judeţene subordonate, acolo unde se organizează contabilitatea analitică a creanţelor bugetului de stat;

(4) întocmeşte lunar balanţa de verificare sintetică şi balanţa pe structura clasificaţiei bugetare aferente activităţii Direcţiei regionale, prin generare din programul informatic CONTABCR;

(5) centralizează lunar fişierele cu notele de transfer de la unităţile subordonate şi transmite către Centrul Naţional pentru Informaţii Financiare un fişier în format .csv în vederea centralizării la nivel naţional;

(6) asigură şi răspunde de întocmirea şi transmiterea în termen a datelor cuprinse în „Macheta Balanţă", întocmită de către compartimentele de specialitate d Administraţiile judeţene din cadrul regiunii către Direcţia generală de buget şi contabilitate, în vederea preluării datelor în balanţa de verificare centralizată de la nivelul Agenţiei;

(7) analizează soldurile conturilor contabile de creanţe bugetare, semnalând unităţilor subordonate situaţiile neconforme cu funcţiunea conturilor, în vederea soluţionării acestora;

(8) întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale la nivelul Direcţiei regionale;

(9) întocmeşte lunar balanţa conturilor în afara bilanţului, la nivelul Direcţiei regionale prin generare din programul informatic CONTABCR;

(10) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Administraţiei judeţene care au atribuţii pentru organizarea şi conducerea contabilităţii analitice a creanţelor bugetare;

(11) întocmeşte trimestrial Anexa 5 - „Contul de execuţie a bugetului instituţi publice – partea de venituri" prin centralizarea anexelor 5 transmise de Administraţiile judeţene, şi completeaza datele în formularul F 1133 „Alte anexe" pentru transmiterea în Sistemul Naţional de Raportare ForExeBug;

(12) asigură şi răspunde de centralizarea şi transmiterea lunară, în termenul legal, către organele ierarhic superioare a datelor cuprinse în „Situaţia plăţilor restante" întocmită de către compartimentele de specialitate din cadrul Administraţiei judeţene;

(13) asigură şi răspunde de centralizarea şi transmiterea în termenul legal către organele ierarhic superioare a Anexei 31 „Situaţia acţiunilor/ obligaţiunilor deţinute de Statul Român la societăţi comerciale/ companii naţionale şi organisme internaţionale" prin centralizarea anexelor transmise de Administraţiile judeţene;

(14) la sfârşitul lunii compară soldul contului 520.01.00 „Disponibil al bugetului de stat", pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, cu datele din Contul de execuţie

ROMÂNIA * Trezoreria * PRESEDINTE Agenţia Naţională de Administrare MINISTERUL FINANŢELOR

transmis de ATCP pentru fiecare Administrație județeană subordonată, stabilind eventualele diferențe;

(15) transmite lunar serviciului de contabilitate din cadrul Direcției regionale balanța de verificare pe cont și indicatori, în vederea centralizării cu celelalte activități ale direcției;

(16) verifică lunar concordanța sumelor din balanța de verificare pe cont și indicatori din CONTABCR, centralizată la nivel de regiune, cu datele din balanța de verificare pe cont și indicatori generată de Sistemul Național de Raportare ForExeBug;

(17) asigură îndrumarea personalului de specialitate în vederea realizării inventarierii anuale și a cuprinderii rezultatelor acestora în contabilitatea creanțelor bugetare;

(18) cuprinde în situațiile financiare întocmite la încheierea exercițiului financiar rezultatele inventarierii anuale a creanțelor fiscale, conform procesului verbal de inventariere;

(19) asigură transmiterea trimestrială către structura ierarhic superioară a următoarelor anexe:

a) anexa nr. 1 - Bilanț;

b) anexa nr. 2 la bilanț - „Contul de rezultat patrimonial";

c) anexa nr. 3 la bilanț - „Situația fluxurilor de trezorerie" aferentă Direcției regionale;

d) situația privind structura soldului contului 473 „Decontări din operațiuni în curs de clarificare";

e) notă justificativă privind diferențele pe fiecare județ și centralizate pe total regiune, constatate între soldul contului 520 înainte de repartizare (coloana 6 din Anexa 5) și veniturile nete confirmate de trezorerie (contul 20A „Veniturile bugetului de stat");

f) anexa nr. 5 „Contul de execuție a bugetului instituției publice";

g) anexa nr. 32 „Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului";

h) anexa nr. 40 „Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală";

i) anexa 14a „Disponibil din mijloace cu destinație specială";

j) nota de fundamentare privind justificarea menținerii sumelor mai mult de 3 luni în soldul contului 473.01.09 „Decontări din operațiuni în curs de clarificare", întocmită pentru fiecare unitate subordonată și asumată de factorii responsabili.

(20) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Ministerul Finanțelor pentru organizarea și conducerea contabilității creanțelor bugetare;

(21) răspunde pentru păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate;

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

(23) asigură respectarea normelor legale privind întocmirea şi circulaţia documentelor primare de conducere a evidenţei tehnico-operative şi contabile, precum şi realitatea datelor înscrise în acestea;

(24) efectuează orice alte operaţiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea Agenţiei, directorul Direcţiei regionale sau din legislaţia în materie apărută ulterior.

Art. 61- Serviciul (biroul) administrativ, investiţii şi achiziţii are următoarele atribuţii:

A. În domeniul administrativ:

(1) asigură coordonarea activităţii administrative în cadrul Direcţiei regionale, pe linia administrării şi gestionării imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea direcţiile şi unităţile subordonate, asigurării resurselor materiale, serviciilor, bunurilor şi infrastructurii fizice pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii Direcţiei regionale;

(2) propune măsuri de îmbunatăţire a activităţii de administrare a imobilelor aflate în administrarea Direcţiei regionale;

(3) în calitate de administrator al imobilelor asigură gestionarea cheltuielilor privind utilităţile şi recuperarea cotelor părţi de la eventualii colocatari;

(4) elaborează contracte şi acte adiţionale, după caz, pentru toate sediile aflate în proprietatea, administrarea şi folosinţa Direcţiei regionale, precum:

a) contractele încheiate în calitate de locatar pentru spaţiile deţinute în locaţie;

b) contractele de utilităţi (energie electrică, agent termic, apă caldă, apă rece, gaze naturale, salubritate, radio, TV – cablu etc.);

c) contractele de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreţinere, revizii, reparaţii şi service (climatizoare, copiatoare, pompe, centrală telefonică, ascensoare, instalaţii antiefracţie şi avertizare incendii, servicii de dezinsecţie şi deratizare etc).

(5) urmăreşte derularea contractelor de furnizare, prestări, servicii de reparare a tehnicii de calcul, pază, curăţenie, verificări ISCIR la centrale şi lifturi, furnizare apă, energie electrică, colaborând cu structurile cu specific de servicii interne din unităţile subordonate privind conformitatea consumurilor;

(6) întocmeşte şi supune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziţia de materii, materiale, scule, dispozitive, accesorii etc.;

(7) asigură operativ administrarea tuturor spaţiilor aflate în administrarea şi folosinţa Direcţiei regionale prin asigurarea stării de curăţenie, igienizare, întreţinere, reparaţii de mică complexitate şi intervenţii operative cu salariaţii proprii (electricieni, lăcătuşi, tâmplari, instalatori, mecanici, zugravi, etc.);

(8) asigură gestiunea bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, bonuri valorice) aflate în patrimoniul Direcţiei regionale;

(9) exploatează în mod economic şi în condiţii de securitate maşinile unelte şi echipamentul de lucru dat în gestiune/ folosinţa personalului calificat;

ROMÂNIA * PREŞEDINTE * Agenţia Naţională de Administrare MINISTERUL FINANŢELOR

(10) răspunde de instruirea personalului muncitor din subordine cu privire la protecția muncii, P.S.I. și controlează permanent respectarea acestor instrucțiuni;

(11) aplică în cadrul Direcției regionale măsurile rezultate din prevederile legale cu privire la apărarea civilă, P.S.I., paza și accesul în sediile direcției;

(12) elaborează documentațiile aferente derulării contractelor/ protocoalelor în vederea efectuării plăților/ încăsărilor conform O.M.F.P. nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(13) întocmeşte ordonanţările de plată către serviciile contabilitate şi financiar în vederea plăţii registrelor unice de control şi registrelor de evidenţă fiscală declarate vândute de către Administraţiile judeţene;

(14) întocmește referatul de disponibilizare a bunului ce urmează a fi disponibilizat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 841/1995, menţionând toate caracteristicile tehnice ale acestuia (marca, anul fabricaţiei, data dării în folosinţă, durata de folosinţă, valoarea de inventar etc.) şi va fi înaintat spre aprobare ordonatorului de credite al instituției;

(15) elaborează proiecte de ordine, conform H.G. nr. 841/1995, cu modificările şi completările ulterioare, privind constituirea comisiilor de evaluare şi comisiilor de licitaţie a bunurilor care nu mai sunt necesare instituţiei şi urmează a fi vândute la licitaţie, în colaborare cu direcţia generală de buget şi contabilitate şi le prezintă spre aprobarea conducerii Agenţiei;

(16) răspunde de organizarea accesului în incinta sediilor a salariaților și a persoanelor din afară;

(17) organizează paza generală a imobilelor, precum și serviciul de permanență, dacă este cazul;

(18) urmăreşte periodic comportarea în exploatare a construcţiilor aflate în administrarea Direcția regională şi completează de fiecare dată în jurnalul evenimentelor, conform prevederilor din H.G. nr. 273/1994, cu completările şi modificările ulterioare;

(19) se preocupă de păstrarea în bune condiții a cărților tehnice ale construcțiilor;

(20) îndeplinește orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducerea Direcției regionale în domeniul de activitate al serviciului (biroului, compartimentului);

(21) asigură siguranța și integritatea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din gestiuni (magazii);

(22) asigură evidenţa mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă şi aflate în conservare (depozitate), din patrimoniul Direcției regionale;

(23) asigură operativ întreținerea și reparații de mică complexitate în spațiile aflate în administrare;

(24) realizează remedierea bunurilor de inventar și de natura mijloacelor fixe deteriorate;

(25) centralizează necesitățile Direcției regionale și a unităților din subordine în vederea includerii în Programul anual de achiziții;

(26) asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime a activității parcului auto;

(27) coordonează activitatea de transport, luând măsuri pentru optimizarea consumului de lubrifianți, carburanți, piese de schimb și materiale;

(28) întocmește specificațiile tehnice (caiete de sarcini) necesare pentru achiziționarea mijloacelor de transport, servicii de întreținere și reparații a autovehiculelor din dotare precum și pentru servicii de CASCO și RCA;

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

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

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

c) asigură activitatea de secretariat a conducerii;

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

e) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhivă.

(30) primește notele de comandă pentru documentele specifice cu regim special utilizate în comercializarea alcoolului, băuturilor alcoolice, produselor din tutun și a sortimentelor de cafea de la agenții economici care dețin autorizații de comercializare;

(31) ține evidența notelor de comandă pe fiecare agent economic având la bază denumirea formularelor, relațiile comerciale, cantitatea de documente solicitată de agentul economic, cantitatea livrată de Compania Națională "Imprimeria Națională" (CNIN), cantitatea ridicată de agentul economic și modalitatea de plată;

(32) întocmește și transmite la CNIN situația centralizatoare a notelor de comandă;

(33) primește documentele fiscale speciale de la CNIN, asigură înregistrarea acestora în gestiunea proprie și asigură distribuirea acestora direct agenților economici însoșite de formularul "aviz de însoțire a mărfii, având la bază comenzile primite și achitate";

(34) conduce evidența achiziționării și utilizării documentelor fiscale speciale, urmărește justificarea celor neutilizate prezentate de agentul economic, atunci când solicită o nouă comandă și asigură raportarea electronică lunară a acestora către Agenție;

(35) transmite necesarul de formulare comune tipizate la CNIN până la data de 20 a lunii în curs pentru luna următoare;

(36) ține evidența și gestiunea tuturor formularelor comune primite de la CNIN București pentru fiecare unitate fiscală și distribuirea lor subunităților distribuitoare;

(37) îndrumă și verifică compartimentele similare de la nivelul unităților fiscale teritoriale și a personalului cu astfel de atribuții de la unitățile fiscale fără compartimente de specialitate privind gestionarea formularelor;

(38) stabileşte necesarul de formulare folosite în administrarea fiscală, altele decât cele prevăzute mai sus, pe baza comenzilor transmise de către administraţiile finanţelor publice municipale, orăşenesti, comunale şi transmite comenzile la Agenţie; urmăreşte primirea şi repartizarea acestora;

(39) furnizează informaţii privind gestionarea fomularelor către celelalte compartimente din cadrul Direcţiei regionale şi unităţilor subordonate acesteia;

(40) ţine evidenţa formularelor tipizate cu regim special de înscriere şi numerotare, personalizate pe fiecare agent economic, pe baza situaţiilor transmise de către unităţile tipografice acreditate de către CNIN;

(41) ţine evidenţa tuturor formularelor tipizate cu regim special de înscriere şi numerotare, asigurat la nivel naţional de către Agenţie şi CNIN, declarate pierdute sau sustrase de către agenţii economici de pe raza judeţului, centralizarea săptămânală a acestora şi transmiterea situaţiei către celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu, administraţiei finanţelor publice a municipiului, oraşelor şi comunelor;

(42) centralizează săptămânal situaţiile formularelor tipizate cu regim special de înscriere şi numerotare asigurat la nivel naţional de către Agenţie şi CNIN, declarate pierdute sau sustrase, primite de la Direcţiilor regionale, respectiv a municipiului Bucureşti şi transmiterea acestora celorlalte direcţii şi servicii independente din cadrul Direcţiei regionale, precum şi unităţilor fiscale din teritoriu;

(43) furnizează informaţii privind situaţia formularelor tipizate cu regim special de înscriere şi numerotare, de către agenţii economici de pe raza judeţului, la solicitarea în scris a celorlalte instituţii abilitate ale statului (Poliţie, Parchet, Curtea de Conturi etc.);

(44) sesizează organele abilitate ale statului în cazul depistării unor formulare cu regim special de înscriere şi numerotare false, în vederea identificării unităţilor tipografice care le-au tipărit, precum şi a persoanelor care le-au pus în circulaţie.

B. În domeniul investiţiilor proprii:

(1) conform prevederilor legii nr. 500/2002 cu modificările şi completările ulterioare, trimite circulară către Direcţiile regionale şi unităţile subordinate (Administraţii judeţene, etc), prin care solicită propunerile de program de investiţii, aferent capitolului *Cheltuieli de capital*, pe anul bugetar următor. Aceste propuneri trebuie să aibă o bază legală, întemeiate pe studii de fezabilitate sau documentaţii de avizare a lucrărilor de intervenţie aprobate de ordonatorul principal de credite şi pe note de fundamentare sau note de justificare;

(2) fundamentează, prin întocmirea de note justificative, necesarul de dotări independente, achiziţiile de imobile şi de autoturisme, pentru asigurarea bunului mers al activităţii şi urmăreşte respectarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la achiziţionarea acestora;

(3) întocmeşte notele conceptuale pentru aprobarea necesităţii şi oportunităţii investiţiilor ce se doresc a fi finanţate de la capitolul *Cheltuieli de capital* pe care le supun aprobării ordonatorului terţiar de credite;

(4) analizează, înregistrează şi centralizează solicitările primite şi le transmite către conducerea direcţiei generale regionale, spre aprobare;

(5) analizează stadiul lucrărilor, la obiectivele de investiţii aflate în execuţie şi solicită introducerea celor care se preconizează că nu vor fi terminate în anul în curs, în proiectul Programului de Investiţii, ca şi investiţii în continuare;

(6) solicită introducerea în proiectul Programului de Investiţii, ca şi lucrări noi a obiectivelor de investiţii aprobate prin avizarea studiilor de fezabilitate sau documentaţiilor de avizare a lucrărilor de intervenţie, de către Comitetul tehnico-economic - Agenţie/ Ministerul Finanţelor/ Guvern, după caz;

(7) proiectul bugetului de cheltuieli al Direcţiei regionale îl supune aprobării conducerii Direcţiei regionale şi îl transmite Direcţiei generale de investiţii, achiziţii publice şi servicii interne – din cadrul Agenţiei în vederea cuprinderii în bugetul centralizat al acesteia pentru cap. 71 Active nefinanciare;

(8) întocmeşte caietele de sarcini şi referatele de necesitate în vederea achiziţi de consultanţă, de servicii de asistenţă tehnică, dirigenţie de şantier sau de proiectare pentru elaborarea studiilor de fezabilitate, documentaţiilor de avizare a lucrărilor de intervenţie sau a proiectelor tehnice, pentru obiectivele de investiţii ai căror indicatori tehnico-economici au fost aprobaţi, după caz;

(9) întocmeşte caietele de sarcini şi referatele de necesitate în vederea achiziţiei de execuţiei de lucrări pentru obiectivele noi, introduse în lista de investiţii;

(10) împreună cu proiectanţii, fac demersurile pentru obţinerea acordurilor şi avizelor legale, care cad în sarcina titularilor de investiţii;

(11) se ocupă de încheierea contractelor de servicii sau lucrări cu câştigătorii procedurilor de achiziţii publice;

(12) urmăreşte stadiul fizic şi valoric al obiectivelor de investiţii şi răspunde de punerea lor în funcţiune, la termenele planificate, monitorizând realizarea activităţii de investiţii pe ansamblu, respectarea proiectelor, a normativelor şi standardelor pe toată perioada execuţiei;

(13) urmăreşte respectarea de către executanţi a soluţiilor tehnico-economice prevăzute în documentaţiile aprobate;

(14) verifică, avizează şi propune pentru decontare situaţiile de lucrări lunare, prezentate de constructor şi aprobate de dirigintele de şantier, pentru obiectivele de investiţii ce se derulează la nivelul Direcţiile regionale;

(15) analizează şi actualizează devizele generale ale obiectivelor de investiţii în derulare, la finele fiecărui an, în raport cu indicii preţurilor de consum stabiliţi de Institutul Naţional de Statistică;

(16) răspunde de respectarea de către instituţie a tuturor reglementarilor privind autorizarea executării construcţiilor cu modificările ulterioare, calitatea în construcţii şi altor reglementări din domeniul respectiv;

(17) întocmeşte şi transmite spre aprobare ordinele privind comisiile de recepţie pentru obiectivele de investiţii;

ROMÂNIA
PREŞEDINTE
Agenţia Naţională de Administrare Fiscală
MINISTERUL FINANŢELOR

(18) întocmeşte documentele de recepţie a obiectivelor de investiţii şi asigură secretariatul comisiei;

(19) întocmeşte lunar limitele de credite de angajament, credite bugetare şi deschiderile de credite bugetare la titlul 71 "Active nefinanciare" pentru Direcţia regională şi o înaintează ordonatorului secundar de credite;

(20) pentru menţinerea funcţionalităţii construcţiilor din administrarea instituţiei, propune efectuarea, după caz, de lucrări de consolidare, reabilitare, reamenajare, extindere, precum şi de lucrări de reparaţii capitale ale acestora;

(21) monitorizează realizarea programului de investiţii;

(22) întocmeşte şi ţine la zi inventarul imobilelor din domeniul public şi a celorlalte imobile în care îşi desfăşoară activitatea Direcţia regională şi unităţile subordonate;

(23) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcţiei regionale, în domeniul specific de activitate.

Art. 62 - Biroul (compartimentul) de achiziţii publice are următoarele atribuţii:

(1) stabileşte obiectivele specifice activităţilor de achiziţii publice de produse, servicii sau lucrări în corelare cu obiectivele şi necesităţile direcţiei;

(2) elaborează politicile în domeniile achiziţiilor publice în corelare cu obiectivele stabilite;

(3) identifică, evaluează şi clasifică riscurile din activitatea de achiziţii publice în corelare cu obiectivele specifice definite;

(4) elaborează Programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul Direcţiei regionale şi îl supune aprobării conducerii;

(5) elaborează şi înaintează conducerii Direcţiei regionale spre aprobare documentaţiile de atribuire, documentaţiile descriptive sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, avizate de către direcţiile beneficiare, după caz;

(6) întocmeşte documentele necesare pentru demerarea achiziţiilor directe de produse, lucrări şi servicii necesare desfăşurării activităţii în cadrul Direcţiei regionale şi a unităţilor subordonate;

(7) elaborează şi înaintează conducerii Direcţiei regionale spre semnare proiectele contractelor şi acordurilor cadru, pe baza propunerilor compartimentele de specialitate din cadrul Direcţiei regionale, implicate în desfăşurarea procesului de achiziţie publică;

(8) stabileşte criteriile de calificare şi selecţie, factorii de evaluare care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice pe baza propunerilor direcţiilor de specialitate;

(9) stabileşte procedurile specifice care vor sta la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;

ROMÂNIA PREŞEDINTE Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

(10) elaborează după caz, notele justificative prevăzute de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice, referitoare la selectarea procedurilor de atribuire, accelerarea procedurilor de atribuire;

(11) elaborează notele justificative prevăzute de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice, referitoare la determinarea valorilor estimate, stabilirea cerinţelor privind calificarea şi selecţia, stabilirea factorilor de evaluare şi ponderea acestora pe baza referatelor de necesitate și a altor documente justificative transmise de direcțiile beneficiare;

(12) întocmesc şi propun spre aprobare directorului general al Direcţiei regionale proceduri interne pentru organizarea achiziţiei de servicii pentru care nu se aplică prevederile Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare şi anume, prestările de servicii din Legea nr. 98/2016;

(13) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitatea procedurilor de atribuire;

(14) sprijină comisia de evaluare în vederea transmiterii spre aprobare rapoartelor procedurilor de atribuire precum şi, după caz, rapoartele pentru etapele sau fazele intermediare ale procedurilor de atribuire;

(15) propune spre aprobare, dacă este cazul, în circumstanţele prevăzute de lege anularea procedurilor de atribuire;

(16) comunică candidaţilor/ ofertanţilor rezultatul aplicării procedurilor de atribuire a contractelor, în conformitate cu reglementările aplicabile;

(17) raportează către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) şi alte instituţii abilitate prin lege, la termenele stabilite, informaţiile referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică;

(18) desemnează persoanele responsabile de coordonare și supervizare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziții publice;

(19) constituie şi păstrează dosarele achiziţiilor publice în conformitate cu prevederile legale şi procedurale în vigoare;

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

Art. 63 - Serviciul (biroul) tehnologia informației asigură implementarea la nivelul Direcției regionale a Strategiei de informatizare a Ministerului Finanțelor și instituțiilor din subordine, este organizat și funcționează din punct de vedere administrativ în subordinea directorului executiv – servicii interne, din punct de vedere metodologic și procedural activitatea de tehnologia informației fiind coordonată în mod direct de Centrul Național pentru Informații Financiare, are în coordonare directă Serviciul (biroul) tehnologia informației din cadrul Administrațiilor județene și are următoarele atribuții:

(1) asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a Direcției regionale (aparat propriu și Administrațiilor județene subordonate[1]);

1 Acolo unde nu există structuri de tehnologia informației specifice

(2) asigură participarea la testarea și implementarea aplicațiilor informatice în conformitate cu procedurile, instrucțiunile, sarcinile primite din partea CNIF;

(3) asigură, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare dar și de elemente cum suntvolumul de muncă și termenele de execuție, dezvoltarea și administrarea infrastructurii informatice hardware, software și de comunicații, necesară desfășurării activității la nivel regional, atât direct, prin resurse proprii, în colaborare cu specialiștii din cadrul CNIF, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii încheiate cu terți, după caz:

- centralizat la nivelul Ministerului Finanțelor, prin intermediul CNIF, cu implementarea acestora la nivel central și în teritoriu și implicarea directă a personalului din teritoriu;
- la nivelul Direcției regionale, pe baza caietelor de sarcini (specificațiilor tehnice și funcționale) elaborate de CNIF, pentru asigurarea compatibilității și dezvoltarea și administrarea unitară a sistemului informatic.

(4) asigură, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție, dezvoltarea, configurarea, testarea, punerea în funcțiune și administrarea sistemelor și aplicațiilor informatice de nivel central și teritorial, atât direct, prin resurse proprii, în colaborare cu specialiștii din cadrul CNIF, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii incheiate cu terți, după caz:

- centralizat la nivelul Ministerului Finanțelor, prin intermediul CNIF, cu implementarea acestora la nivel central și în teritoriu și implicarea directă a personalului din teritoriu;
- la nivelul Direcției regionale, pe baza caietelor de sarcini (specificațiilor tehnice și funcționale) elaborate de CNIF, pentru asigurarea compatibilității și dezvoltarea și administrarea unitară a sistemului informatic.

(5) participă, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, la proiecte de dezvoltare sisteme informatice pentru sectorul financiar - fiscal care se derulează la nivelul CNIF;

(6) asigură implementarea la nivel regional a politicilor privind dezvoltarea, administrarea și utilizarea sistemului informatic, elaborate de CNIF pentru Ministerului Finanțelor și instituțiile din subordine;

(7) asigură implementarea, la nivel regional, a politicii de securitate a sistemului informatic a Ministerului Finanțelor;

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

(9) participă în grupurile de lucru create la nivel instituțional și interinstituțional, în vederea omogenizării abordărilor din domeniul informaticii la nivelul Ministerului Finanțelor și instituțiilor din subordine, precum și în cadrul administrației publice;

(10) constată/ confirmă apariția unor incidentei și le remediază cu resurse proprii, în colaborare cu specialiștii din cadrul CNIF sau prin escaladare la nivelul superior de intervenție organizat la prestatorul de servicii de întreținere și asistență tehnică, după caz;

(11) este punctul unic de contact pentru relația cu prestatorii de servicii de întreținere și asistență tehnică, în cazul semnalării de incidente privind buna funcționare a echipamentelor hardware sau/și programelor software;

(12) administrează curent şi întreţine în funcţiune curentă infrastructura platformelor de aplicaţii informatice (de business sau utilitare), a echipamentelor de calcul, a echipamentelor de comunicaţii, a dotării posturilor de lucru, etc. cu resurse proprii sau cu asistență tehnică externă, după caz, în conformitate cu politicile CNIF;

a) asigură administrarea, la nivel de direcție, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul Direcției regionale;

b) asigură implementarea procedurilor de administrare a bazelor de date, puse la dispoziție de CNIF;

c) administrează rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de date aflate în cadrul Direcției regionale.

(13) asigură pregatirea profesională de specialitate a personalului propriu precum și îndrumarea în domeniul IT a personalului din cadrul aparatului propriu și al Administrațiilor județene subordonate prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experiență etc. în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție; instruirea se realizează în cea mai mare parte de către personalul specializat din Serviciul tehnologia informației;

(14) asigură realizarea planului de instruire pentru personalul propriu de specialitate, din Serviciul tehnologia informației și din structurile de tehnologia informației subordonate[2], prin instruirea susținută atât de personalul specializat din CNIF din cadrul Ministerului Finanțelor cât și de alte organisme specializate;

(15) participă la testarea candidaților la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Serviciului tehnologia informației la nivelul aparatului propriu și serviciile tehnologia informației din unitățile subordonate;

(16) centralizează informațiile pentru estimarea necesarului de investiții în elemente hardware, software și de comunicații pentru Direcția regională și unitățile subordonate și o transmite CNIF;

(17) asigură întocmirea și actualizarea evidenței proprii a echipamentelor IT din dotarea Direcției regionale, în colaborare cu Serviciul contabilitate și seviciile tehnologia informației din unitățile subordonate;

(18) elaborează propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea direcției și a unităților subordonate, uzate fizic și moral;

2 Acolo unde nu exista structuri de tehnologia informatiei specifice

(19) asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate;

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

Art. 64 - Biroul (compartimentul) administrare baze de date are următoarele atribuții:

(1) asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor și conform domeniului de competență;

(2) asigură administrarea, la nivel de direcție și unități subordonate[3], a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul aparatului propriu și a administrațiilor finanțelor publice;

(3) asigură implementarea procedurilor de administrare a bazelor de date, puse la dispoziție de CNIF;

(4) asigură asistență tehnică pentru tratarea incidentelor în exploatarea bazelor de date și aplicațiilor în cadrul serviciului/ biroului sau le escaladează la nivelul superior de intervenție, organizat la prestatorul de servicii de întreținere, pe cele care sunt pentru sistemele informatice dezvoltate cu asistență tehnică externă, sau la serviciul corespondent din CNIF;

(5) colaborează cu serviciile de specialitate și specialiștii Serviciului tehnologia informației și, unde este cazul, cu prestatorii unor servicii de dezvoltare și întreținere aplicații, contractați de către CNIF, în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;

(6) asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului tehnologiei informației pentru sistemul financiar - fiscal, a standardelor și procedurilor adoptate și aplicate la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor pentru propriile nevoi de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații, în vederea omogenizării abordărilor din domeniul tehnologiei informației la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor;

(7) asigură aplicarea procedurii privind securitatea datelor la nivelul Direcției regionale;

(8) asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru la nivelul aparatului propriu și a unităților subordonate[4];

(9) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de șeful Serviciului (biroului) tehnologia informației în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 65 - Compartimentul excelență și dezvoltare are următoarele atribuții:

(1) participă la proiectarea, testarea și implementarea aplicațiilor informatice în conformitate cu procedurile, instrucțiunile, sarcinile primite din partea CNIF și cu domeniul de competență;

3 Acolo unde nu există structuri de tehnologia informației specifice
4 Acolo unde nu există structuri de tehnologia informației specifice

ROMÂNIA PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

(2) participă, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, la proiecte de dezvoltare sisteme informatice pentru sectorul financiar-fiscal care se derulează la nivelul CNIF;

(3) respectă în întreaga activitate standardele și metodologiile adoptate la nivelul CNIF;

(4) se încadrează în liniile strategice stabilite în strategia de informatizare a Agenției și a Ministerului Finanțelor;

(5) pentru fiecare specializare în parte, personalul se pregătește profesional, sub supravegherea șefului de serviciu;

(6) colaborează cu serviciile/ birourile de dezvoltare aplicații din cadrul CNIF, în vederea realizării aplicațiilor în cele mai bune condiții;

(7) colaborează cu serviciile/ birourile de administrare infrastructură TIC din cadrul CNIF, în vederea exploatării acestora în cele mai bune condiții;

(8) participă la formarea utilizatorilor aplicațiilor dezvoltate în conformitate cu planul de instruire dedicat utilizatorilor finali și aprobat de beneficiar;

(9) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de șeful Serviciului (biroului) tehnologia informației în legatură cu domeniul de activitate.

ROMÂNIA * PREȘEDINTE * Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

CAPITOLUL 5. Structuri aflate în coordonarea directorului executiv - trezorerie

(1) Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale;
(2) Serviciul sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale;
(3) Serviciul decontări operațiuni cu numerar și produse electronice;
3a. Compartimentul casierie - tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificatelor de trezorerie.

Art. 66 - Serviciul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale are următoarele atribuții principale:

(1) elaborarea Programului de verificare și îndrumare metodologică a unităților trezoreriei statului din cadrul regiunii, care se actualizează periodic

(2) asigură participarea personalului la operaţiuni de verificare a activităţii unităţilor operative ale trezoreriei statului din alte judeţe în măsura în care se dispune astfel de Ministerul Finanțelor;

(3) asigură întocmirea rapoartelor de verificare, în baza constatărilor operaţiunilor de verificare specifice efectuate;

(4) transmite spre semnare directorului executiv-trezorerie sau, directorului general al Direcţiei regionale, după caz, rapoartele de verificare întocmite pe baza constatărilor operaţiunilor de verificare efectuate;

(5) pe baza rapoartelor de verificare întocmite, la nivelul activităţilor de trezorerie şi contabilitate publică din cadrul ariei de competență a regiunii, întocmește și transmite trimestrial către Ministerul Finanțelor un raport în care se vor menționa principalele măsuri întreprinse în vederea remedierii deficiențelor constatate cu ocazia verificărilor efectuate precum și eventualele propuneri de modificare şi îmbunătăţire a legislatiei secundare care ar conduce la eliminarea anumitor deficienţe constatate, iar propunerile se vor realiza împreună cu celelalte regiuni (Rapoartele de verificare întocmite vor fi semnate de către Directorul executiv – Trezorerie sau, Directorul general al Direcţiei regionale, după caz);

(6) asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de conducerea Direcţiei generale de contabilitate publică specifice domeniului de activitate.

Art. 67 - Serviciul sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale are următoarele atribuții principale:

(1) asigură efectuarea activităţilor necesare întocmirii şi centralizării anumitor raportări ale unităţilor administrativ-teritoriale la nivel de regiune, la solicitarea Direcţiei generale de contabilitate publică;

(2) asigură elaborarea unor analize la nivel de regiune în baza raportărilor transmise de unităţile administrativ-teritoriale, la solicitarea Direcţiei generale de

contabilitate publică;

(3) transmite spre semnare directorului executiv-trezorerie analizele şi raportările solicitate de Direcţia generală de contabilitate publică;

(4) asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de conducerea Direcţiei generale de contabilitate publică specifice domeniului de activitate.

Art. 68 - Serviciul decontări operaţiuni cu numerar şi produse electronice are următoarele atribuţii principale:

(1) la solicitarea Direcţiei generale de contabilitate publică asigură efectuarea activităţilor de întocmire a anumitor lucrări specifice privind execuţia bugetară la nivel de regiune;

(2) transmite spre semnare directorului executiv-trezorerie analizele şi raportările solicitate de Direcţia generală de contabilitate publică; ulterior semnării asigură transmiterea acestora către Direcţia generală de contabilitate publică termenele comunicate;

(3) asigură desfăşurarea operaţiunilor necesare în vederea implementării oricăror sisteme/ produse electronice elaborate la nivelul Direcţiei generale de contabilitate publică prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operaţiunile derulate prin intermediul unităţilor trezoreriei statului la nivelul tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(4) asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de conducerea Direcţiei generale de contabilitate publică specifice domeniului de activitate.

Art. 69 - Compartimentul casierie – tezaur, vânzare şi gestiune a titlurilor de stat şi certificatelor de trezorerie are următoarele atribuţii principale:

(1) asigură desfăşurarea operaţiunilor necesare în vederea implementării oricăror sisteme/ produse electronice elaborate la nivelul Direcţiei generale de contabilitate publică prin intermediul cărora se asigură fluidizarea operaţiunilor cu numerar la nivelul tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul regiunii;

(2) asigură monitorizarea actualizării conţinutului procedurilor privind desfăşurarea operaţiunilor cu numerar în scopul implementarii unor proceduri de lucru unitare la nivelul tuturor unităţilor de trezorerie;

(3) asigură realizarea oricăror sarcini stabilite de conducerea Direcţiei generale de contabilitate publică specifice domeniului de activitate.

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

CAPITOLUL 6. Structuri aflate în subordinea trezorierului şef

(1) Serviciul (biroul) încasarea şi evidenţa veniturilor bugetare;
(2) Serviciul (biroul) verificarea şi decontarea cheltuielilor publice;
2a. Compartimentul administrarea conturilor agenţilor economici;
(3) Serviciul (biroul) contabilitatea trezoreriei statului;
(4) Servicii/birouri teritoriale de trezorerie:
4a. Serviciul trezorerie (municipal);
4b. Serviciul (birou) trezorerie şi contabilitate publică (orăşenesc);
4c. Biroul trezorerie şi contabilitate publică (comunal);
(5) Serviciul îndrumarea si verificarea activităţii trezoreriilor locale;
(6) Serviciul sinteza şi asistenţa elaborării şi execuţiei bugetelor locale;
(7) Serviciul decontări operaţiuni cu numerar şi produse electronice;
7a. Compartimentul casierie – tezaur, vânzare şi gestiune a titlurilor de stat şi certificatelor de trezorerie.

Art. 70 - Serviciul (biroul) încasarea şi evidenţa veniturilor bugetare are următoarele atribuţii principale:

(1) asigură evidenţierea veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale, bugetul trezoreriei statului şi alte bugete componente ale bugetului general consolidat, precum şi pe plătitori, potrivit reglementarilor în vigoare;

(2) asigură încasarea de sume în numerar sau prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităţilor trezoreriei statului în măsura în care conducerea Direcţiei regionale, la propunerea conducerii activităţii de trezorerie şi contabilitate publică, decide astfel;

(3) întocmeşte/ procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operaţiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume şi cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(4) transmite Serviciului/ biroului contabilitatea trezoreriei statului în scopul validării documentele de plată preluate în sistem informatic;

(5) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(6) în cazul operaţiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume şi cote defalcate pentru bugetele locale, etc), precum şi al tuturor celorlalte operaţiuni de încasare, verifică jurnalele şi extrasele conturilor de venituri bugetare/ de disponibilităţi din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în

sistem informatic şi documentele de plată;

(7) analizează şi verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum şi documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale şi efectuează înregistrarea operaţiunilor respective;

(8) realizează operaţiunile necesare aferente repartizărilor de cote şi sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

(9) verifică şi confirmă la solicitarea organelor fiscale, plătitorilor şi a Ministerului Finanţelor anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

(10) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/ disponibilităţi, eliberând un exemplar al acestuia clienţilor trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(11) verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare;

(12) verifică operaţiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului „Casa";

(13) analizează şi verifică documentele privind compensarea între unele impozite şi taxe, aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(14) analizează şi verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice şi fizice aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(15) verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat şi cele privind rambursările de TVA şi de accize, aprobate şi transmise de organul fiscal şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(16) transmite organelor fiscale deciziile de compensare şi de restituire, de reglare de erori materiale şi de anulare de distribuiri din conturile unice pentru ca s-au înregistrat operaţiunile în contabilitatea trezoreriei, în măsura în care prevederile legale în vigoare reglementează astfel;

(17) preia în baza de date a trezoreriei statului fişierele transmise de organele fiscale reprezentând operaţiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare;

(18) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fişierelor reprezentând operaţiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare şi disponibilităţi, după caz, înregistrate în contabilitatea unităţii trezoreriei statului;

(19) verifică documentele prezentate de instituţiile publice privind solicitarea de deschidere/ închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea şi întocmeşte comunicările privind deschiderea/ închiderea acestora;

(20) întocmeşte şi transmite periodic situaţiile de raportare solicitate;

(21) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi

intratrezorerii, verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(22) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de venituri bugetare;

(23) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de preluare și depozitare a obiectelor din metale și pietre prețioase, considerate bunuri fără stăpân, precum și a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condițiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unitățile trezoreriei statului care desfășoară o astfel de activitate;

(24) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(25) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

Art. 71 - Serviciul (biroul) verificarea și decontarea cheltuielilor publice are următoarele atribuții principale:

(1) conduce evidența analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului și a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari generează și transmite extrase de cont;

(2) efectuarea plăților dispuse din conturile instituțiilor publice şi exercitarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea existenței bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituțiilor respective, urmărind respectarea încadrării în prevederile bugetare şi în creditele bugetare deschise şi repartizate şi/sau în disponibilitățile de fonduri, după caz, precum şi alte obiective stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(3) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(4) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată;

(5) verifică documentația depusă de instituțiile publice și deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli și disponibilități potrivit prevederilor legale în vigoare;

(6) verifică și preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/ repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de

stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale şi din alte bugete componente ale bugetului general consolidat, şi asigură evidenţa acestora pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

(7) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituţiile publice;

(8) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(9) verifică extrasele de cont şi jurnalele zilnice de înregistrare a încasărilor şi plăţilor în/din conturile deschise pe seama instituţiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;

(10) verifică operaţiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/ disponibilităţi cu creditul/ debitul contului „Casa";

(11) conduce evidenţa analitică a conturilor de cheltuieli şi disponibilităţi şi eliberează extrasele de cont; verifică şi eliberează extrasele de cont împreună cu documentele justificative persoanelor delegate de instituţiile publice;

(12) conduce evidenţa zilnică a plăţilor în numerar către instituţiile publice;

(13) stabileşte plafoane de casă pentru instituţiile publice;

(14) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului economiei şi finanţelor nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plăţii unor drepturi de natură socială, cu modificările şi completările ulterioare;

(15) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilităţi ale instituţiilor publice prin înfiinţarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

(16) verifică şi vizează situaţia fluxurilor de trezorerie prezentată de instituţiile publice;

(17) verifică lunar dobânzile calculate şi evidenţiate în extrasele de cont pentru disponibilităţile aflate în conturile instituţiilor publice şi stabileşte măsuri pentru aplicare corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;

(18) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(19) asigură transmiterea documentelor de plată către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(20) verifică zilnic şi lunar conturile de execuţie a cheltuielilor bugetare,

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, și plățile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;

(21) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile instituțiilor publice;

(22) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile deschise pe numele instituțiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(23) constituie depozite la termen, verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituţiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum şi aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(24) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(25) urmăreşte implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de cheltuieli;

(26) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

Art. 72 - Compartimentul administrarea conturilor agenților economici are următoarele atribuții principale:

(1) verifică documentația depusă de operatorii economici și deschide pe seama acestora conturile de disponibilități corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

(2) exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăților în disponibilitățile aflate în cont;

(3) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire" și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază retururi la încasare în situația în care operațiunile nu au fost clarificate;

(5) transmite Serviciului/ biroului contabilitatea trezoreriei statului în scopul validării documentele de plată preluate în sistem informatic;

(6) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice concordanța conturilor corespondente;

(7) în cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor de disponibilităţi din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(8) întocmeşte şi verifică extrasele de cont şi jurnalele zilnice de înregistrare a plăţilor prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor pe bază de documente justificative precum şi utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;

(9) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici" la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligaţii bugetare şi a altor conturi de disponibilităţi stabilite de prevederile legale în vigoare;

(10) întocmeşte ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilităţi pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

(11) urmăreşte executarea creanţelor bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare, prin înfiinţarea de popriri asupra disponibilităţilor operatorilor economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului, potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(12) constituie depozite la termen şi verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici purtătoare de dobândă şi pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum şi aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin ordin al ministrului finanţelor;

(13) verifică operaţiunile înregistrate în conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici şi generează şi transmite extrase de cont;

(14) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(15) asigură respectarea convenţiilor încheiate cu instituţiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici";

(16) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilităţi deschise pe numele operatorilor economici;

(17) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilităţile din conturile operatorilor economici;

ROMÂNIA Agenţia Naţională de Administrare Fiscală PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

(18) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(19) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

Art. 73 - Serviciul (biroul) contabilitatea trezoreriei statului are următoarele atribuții principale:

(1) organizează și conduce evidența zilnică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidențierea corectă în extrasele de cont emise de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice a încasărilor și plăților efectuate prin sistemul electronic de plăți;

(2) verifică și avizează zilnic balanța de verificare și celelalte raportări, pentru conturile gestionate, solicitând același lucru și celorlalte servicii operative pentru conturile gestionate de acestea, după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(3) transmite/ primește la/de la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice containerele cu operațiuni de plăți/ încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii;

(4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice;

(5) validează zilnic instrucțiunile de plată depuse de instituțiile publice și operatorii economici la unitatea trezoreriei statului, precum și cele inițiate de alte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

(6) verifică fișierele cu operațiuni de plăți/ încasări transmise/ primite la/de la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice și le preia în baza de date a serviciului;

(7) verifică operațiunile înregistrate în contul 61.99 "Operațiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează spre clarificare celorlalte servicii din cadrul unității trezoreriei statului care au astfel de atribuții, urmărind fie clarificarea operațiunilor, fie inițierea de retururi la încasare în situația în care operațiunile nu au fost clarificate;

(8) elaborează și raportează la termenele stabilite execuția de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetelor locale și a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, precum și a conturilor de disponibilități;

(9) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilități pentru care se acordă dobândă potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

ROMÂNIA PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

(10) conduce evidența distinctă și corectă a conturilor gestionate;

(11) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;

(12) întocmește și verifică zilnic și lunar balanțe de verificare;

(13) elaborează trimestrial și anual bilanțul contabil al trezoreriei statului și îl transmite la Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice la termenele stabilite, examinând în colaborare cu serviciile operative implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanț;

(14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului „Casa";

(15) execută sarcinile specifice legate de operațiunile cu numerar;

(16) asigură în scopul depunerii numerarului la Banca Națională a României verificarea modului de întocmire a documentelor interne pe baza cărora sunt procesate anunțurile de depunere și corectitudinea modului de sigilare a coletelor cu numerar, astfel încât informațiile electronice să coincidă cu documentele pe suport hârtie, respectiv cu conținutul/ sigiliul atașat fiecărui colet cu numerar;

(17) efectuează operațiunile ce-i revin în cadrul aplicației informatice CashBNR cu privire la operațiunile cu numerar;

(18) acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile specifice activității trezoreriei statului;

(19) întocmește și transmite propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

(20) asigură evidenţa contabilă a cheltuielilor din bugetul trezoreriei statului/ bugetul Ministerului Finanţelor - Acţiuni Generale şi încadrarea acestora în creditele repartizate şi efectuează cheltuieli specifice din acestea; asigură efectuarea plăţilor aferente cheltuielilor dispuse în limita bugetului trezoreriei statului/ bugetului Ministerului Finanţelor - Acţiuni Generale repartizat precum şi evidenţa angajamentelor legale şi bugetare; răspunde pentru executarea bugetului trezoreriei statului ;

(21) centralizează trimestrial şi anual necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar şi mijloace fixe pentru unitatile trezoreriei statului din cadrul regiunii şi asigură evidenţa materialelor consumabile specifice activităţii de trezorerie ;

(22) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(23) urmărește, calculează și verifică încadrarea consumului de carburanți pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale;

(24) îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de preluare și

ROMÂNIA * Agenția Națională de Administrare Fiscală PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

depozitare a obiectelor din metale şi pietre preţioase, considerate bunuri fără stăpân, precum şi a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condiţiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare, la unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate;

(25) răspunde de respectarea condiţiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unităţii trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru, existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (şeful de serviciu în calitate de deţinător de cheie de la casa tezaur);

(26) ţine evidenţa modului de alocare a utilizatorilor aplicaţiilor informatice în cadrul serviciului;

(27) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia contabilităţii publice;

(28) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

Art. 74 - Serviciul trezorerie (municipal) se subordonează trezorierului-şef şi este condus de un şef serviciu:

A. Biroul (compartimentul) contabilitatea trezoreriei statului are următoarele atribuţii principale:

(1) organizează şi conduce evidenţa zilnică a operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidenţierea corectă în extrasele de cont transmise de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice a încasărilor şi plăţilor efectuate prin sistemul electronic de plăţi;

(2) verifică şi avizează zilnic balanţa de verificare şi celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(3) transmite/ primeşte de la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice containerele cu operaţiuni de plăţi/ încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii;

(4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice;

(5) validează zilnic instrucţiunile de plată depuse de instituţiile publice şi operatorii economici la unitatea trezoreriei statului precum şi cele iniţiate de alte servicii din cadrul unităţii trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

(6) execută sarcinile specifice legate de operaţiunile cu numerar;

(7) verifică fişierele cu operaţiuni de plăţi/ încasări transmise/ primite la/de la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice şi le preia în baza de date a unităţii trezoreriei statului;

(8) editează operaţiunile înregistrate în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuţii, din cadrul unităţii trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea operaţiunilor, fie iniţierea de retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(9) elaborează şi raportează la termenele stabilite execuţia de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale şi a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, precum şi a conturilor de disponibilităţi;

(10) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilităţi pentru care se acordă dobandă potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

(11) conduce evidenţa distinctă şi corectă a conturilor gestionate;

(12) întocmeşte şi verifică zilnic şi lunar balanţe de verificare;

(13) elaborează trimestrial şi anual bilanţul contabil al trezoreriei statului şi îl transmite la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice la termenele stabilite examinând, în colaborare cu persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanţ;

(14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului „Casa";

(15) acordă viza de control financiar preventiv pentru operaţiunile spectifice activităţii trezoreriei statului;

(16) ţine evidenţa modului de alocare a utilizatorilor aplicaţiilor informatice în cadrul serviciilor;

(17) întocmeşte şi transmite Serviciului/ biroului îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale din cadrul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

(18) asigură efectuarea plăţilor de dobânzi din sumele autorizate de Direcţia regională;

(19) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(20) urmăreşte, calculează şi verifică încadrarea consumului de carburanţi pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale pentru unităţile de trezorerie la care există mijloacele de transport în dotare;

(21) îndeplineşte sarcinile specifice privind activitatea de preluare şi depozitare a obiectelor din metale şi pietre preţioase, considerate bunuri fără stăpân, precum şi a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condiţiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare la

unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate;

(22) răspunde împreună cu şeful serviciului/ biroului (în calitate de deţinător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condiţiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unităţii trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru, existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deţinător de cheie);

(23) îndosariază şi arhivează toate documentele ce au facut obiectul activităţii desfăşurate;

(24) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;

(25) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

A1. Compartimentul încasarea şi evidenţa veniturilor bugetare are următoarele atribuţii principale:

(1) asigură evidenţierea veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale, bugetul trezoreriei statului şi alte bugete componente ale bugetului general consolidat, precum şi pe plătitori, potrivit reglementarilor în vigoare;

(2) asigură încasarea de sume în numerar sau prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităţilor trezoreriei statului în măsura în care conducerea Direcţiei regionale, la propunerea conducerii activităţii de trezorerie şi contabilitate publică, decide astfel;

(3) întocmeşte/ procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operaţiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume şi cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(5) în cazul operaţiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume şi cote defalcate pentru bugetele locale, etc), precum şi al tuturor celorlalte operaţiuni de încasare, verifică jurnalele şi extrasele conturilor de venituri bugetare/ de disponibilităţi din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(6) asigură transmiterea documentelor de plată către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(7) realizează operaţiunile necesare aferente repartizărilor de cote şi sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale în conformitate cu prevederile

legale în domeniu;

(8) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/ disponibilităţi, eliberând un exemplar al acestuia clienţilor trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(9) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(10) analizează şi verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum şi documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale şi efectuează înregistrarea operaţiunilor respective;

(11) verifică şi confirmă, la solicitarea organelor fiscale, a plătitorilor sau a Ministerului Finanţelor, anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

(12) verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare;

(13) verifică operaţiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului „Casa";

(14) analizează şi verifică documentele privind compensarea între unele impozite şi taxe, aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(15) analizează şi verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice şi fizice aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(16) analizează şi verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat şi cele privind rambursările de TVA aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa analitică şi sintetică;

(17) transmite organelor fiscale deciziile de compensare şi de restituire, de reglare de erori materiale şi de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operaţiunile în contabilitatea trezoreriei, în măsura în care prevederile legale în vigoare reglementează astfel;

(18) preia în baza de date a trezoreriei statului fişierele transmise de organele fiscale reprezentând operaţiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare;

(19) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fişierelor reprezentând operaţiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare şi disponibilităţi, după caz, înregistrate în contabilitatea unităţii trezoreriei statului;

(20) verifică documentele prezentate de instituţiile publice privind solicitarea de deschidere/ închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea şi întocmeşte comunicările privind deschiderea/ închiderea acestora;

(21) întocmeşte şi transmite periodic situaţiile de raportare solicitate;

PREŞEDINTE
Agenţia Naţională de Administrare
MINISTERUL FINANŢELOR

(22) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(23) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuţiei de casă la partea de venituri;

(24) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

B. Biroul (compartimentul) verificarea şi decontarea cheltuielilor publice are următoarele atribuţii principale:

(1) conduce evidenţa analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului și a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, iar pentru conturile de disponibilități pe titulari generează și transmite extrase de cont;

(2) efectuarea plăţilor dispuse din conturile instituţiilor publice şi exercitarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea existenţei bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor respective, urmărind respectarea încadrării în prevederile bugetare şi în creditele bugetare deschise şi repartizate şi/sau în disponibilităţile de fonduri, după caz, precum şi alte obiective stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(3) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(4) în cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(5) verifică documentaţia depusă de instituţiile publice şi deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli şi disponibilităţi potrivit prevederilor legale în vigoare;

(6) verifică şi preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/ repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale şi din alte bugete componente ale bugetului general consolidat şi asigură evidenţa acestora pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

(7) constituie depozite la termen, verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituţiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum şi aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(8) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului economiei şi finanţelor nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plăţii unor drepturi de natură socială, cu modificările şi completările ulterioare;

(9) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituţiile publice;

(10) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(11) verifică extrasele de cont şi jurnalele zilnice de înregistrare a încasărilor şi plăţilor în/din conturile deschise pe seama instituţiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor efectuate pe baza de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;

(12) verifică operaţiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/ disponibilităţi cu creditul/ debitul contului „Casa";

(13) conduce evidenţa analitică a conturilor de cheltuieli şi disponibilităţi deschise pe instituţii publice şi verifică şi eliberează extrasele de cont, împreună cu documentele justificative, persoanelor delegate de instituţiile publice;

(14) conduce evidenţa zilnică a plăţilor în numerar către instituţiile publice;

(15) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(16) stabileşte plafoane de casă pentru instituţiile publice;

(17) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilităţi ale instituţiilor publice prin înfiinţarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

(18) verifică şi vizează situaţia fluxurilor de trezorerie prezentate de instituţiile publice;

(19) asigură transmiterea documentelor de plată către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(20) verifică zilnic şi lunar conturile de execuţie a cheltuielilor bugetare, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, şi plăţile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise şi repartizate;

(21) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile deschise pe numele instituţiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(22) verifică lunar dobânzile calculate şi evidenţiate în extrasele de cont

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * MINISTERUL FINANŢELOR PREZENTAT

pentru disponibilitățile aflate în conturile instituțiilor publice și stabilește măsuri pentru aplicare corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;

(23) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuției de casă la partea de cheltuieli;

(24) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilitățile din conturile instituțiilor publice;

(25) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale și a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum și alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(26) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuției bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

B1. Compartimentul administrarea conturilor agenților economici are următoarele atribuții principale:

(1) verifică documentația depusă de operatorii economici și deschide pe seama acestora conturile de disponibilități corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

(2) exercită controlul asupra documentelor de plăți prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăților în disponibilitățile aflate în cont;

(3) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăți preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operațiuni în curs de lămurire" și fie le clarifică și înregistrează în conturile corespunzătoare, fie inițiază retururi la încasare în situația în care operațiunile nu au fost clarificate;

(5) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuții în domeniul contabilității în vederea realizării validării în sistem informatic;

(6) în cazul operațiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii și intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice în concordanța conturilor corespondente; în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată;

(7) în cazul operațiunilor interne verifică jurnalele și extrasele conturilor de disponibilități din punct de vedere al concordanței între datele înregistrate în sistem informatic și documentele de plată;

(8) întocmește și verifică extrasele de cont și jurnalele zilnice de

ROMÂNIA * PREȘEDINTE * Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

înregistrare a plăţilor prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunile pe bază de documente jusitificative precum şi utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;

(9) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici" la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligaţii bugetare şi a altor conturi de disponibilităţi stabilite de prevederile legale în vigoare;

(10) urmăreşte executarea creanţelor bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare prin înfiinţarea de popriri asupra disponibilităţilor operatorii economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(11) constituie depozite la termen şi verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile de disponibilităţi ale operatorii economici purtătoare de dobândă şi pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum şi aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin Ordin al ministrului finanţelor;

(12) verifică operaţiunile înregistrate în conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici şi generează şi transmite extrase de cont;

(13) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(14) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilităţile din conturile operatorii economici;

(15) asigură respectarea convenţiilor încheiate cu instituţiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici";

(16) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilităţi deschise pe numele operatorilor economici;

(17) întocmeşte ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilităţi pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

(18) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului

Tezaur;

(19) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

B2. Compartimentul casierie-tezaur, vânzare şi gestiune a titlurilor de stat şi certificatelor de trezorerie are următoarele atribuţii principale:

În domeniul casierie-tezaur:

(1) efectuează operaţiuni de încasări în numerar de la instituţii publice/ operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de „Chitanţă pentru încasarea veniturilor bugetare şi a altor sume" precum şi operaţiuni de plăţi către instituţiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar;

(2) întocmeşte în sistem informatic documentele de încasare în numerar/ prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităţilor de trezorerie, a veniturilor bugetare şi a altor sume stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

(3) verifică, numără şi împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmeşte şi verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăţi şi casieriei-tezaur precum şi registrul privind evidenţa numerarului manipulat din casieria-tezaur şi Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur;

(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienţii care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

(5) conduce corect şi la zi evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăţi şi al casieriei-tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic şi verifică înregistrarea corectă a tuturor operaţiunilor din jurnalele de casă;

(6) sortează, numără şi ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a normelor şi instrucţiunilor emise de Banca Naţională a României;

(7) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăţilor în numerar prin casieria unităţii trezoreriei statului;

(8) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persone fizice, iar pentru instituţiile publice pe baza delegaţiei şi a actului de identitate;

(9) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur şi încadrarea în plafoanele de casă, solicitând Serviciului decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice ridicarea/ depunerea de numerar, după caz;

(10) predă numerarul din casierie, la sfârşitul zilei operative, şefului de serviciu/ birou şi completează corespunzător registrul privind evidenţa numerarului manipulat din casieria-tezaur;

(11) asigură integritatea şi securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiţii de siguranţă la finele zilei

operative, închiderea şi sigilarea tezaurului în prezenţa deţinătorilor de chei şi predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanţilor unităţii de jandarmerie, care asigură paza şi protecţia obiectivului;

(12) răspunde împreună cu şeful serviciului/biroului (în calitate de deţinător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condiţiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unităţii trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru, existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deţinător de cheie);

(13) urmăreşte fluxul documentelor şi a numerarului în scopul asigurării integrităţii acestora;

(14) efectuează raportări zilnice şi lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanțelor;

(15) asigură evidenţa programărilor pentru ridicări şi depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

(16) asigură verificarea la începutul şi sfârşitul programului de lucru a stării de funcţionare a sistemului antiefracţie/ video/ DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activităţii din zona casieriilor de încasări şi plăţi şi în mod special a operaţiunilor de încărcare-descărcare a numerarului şi comunicând şefului serviciu/ birou disfuncţionalităţi în scopul luării de urgenţă a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgenţă a oricăror probleme apărute;

(17) asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţii de preluare şi depozitare a obiectelor din metale şi pietre preţioase, considerate bunuri fără stăpân, precum şi a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condiţiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate;

(18) asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele şi operaţiunile în legătură cu trasporturile de numerar sau alte valori, respectiv valorile păstrate la nivelul respectivei unităţi de trezorerie precum şi securitatea numerarului manipulat;

(19) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

În domeniul vânzării şi gestiunii titurilor de stat şi certificatelor de trezorerie:

(1) asigură cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare în acest domeniu de activitate;

(2) asigură păstrarea şi utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte şi în cadrul acestora pe termene

scadente şi valori nominale;

(3) pentru certificatele de trezorerie vândute către populaţie asigură efectuarea verificărilor necesare şi, ulterior, răscumpărarea acestora prin rambursarea la termenul stabilit a valorii nominale a certificatelor de trezorerie prezentate de persoanele fizice, inclusiv a dobânzii aferente perioadei subscrise şi a dobânzii la vedere sau la termen pentru certificatele de trezorerie transformate în certificate în depozit;

(4) conduce evidenţa contabilă a certificatelor de trezorerie şi a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar şi surse de acoperire, precum şi a dobânzii aferente acestora;

(5) urmăreşte încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise şi repartizate cu această destinaţie;

(6) verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum şi a documentelor doveditoare;

(7) întocmeşte/ verifică balanţele de verificare şi situaţiile de raportare stabilite de Ministerul Finanţelor;

(8) urmăreşte circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

(9) asigură respectarea instrucţiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăţi şi a altor precizări specifice în ceea ce priveşte răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

(10) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(11) gestionează documentele cu regim special şi asigură ţinerea la zi a evidenţelor acestora;

(12) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

Art. 75 - Serviciul (biroul) trezorerie şi contabilitate publică (orăşenesc) se subordonează trezorierului-şef şi este condus de un şef serviciu/ şef birou. În cazul în care se va constitui un compartiment datorită numărului insuficient de posturi necesare pentru crearea unui serviciu/ birou, compartimentul va fi subordonat şefului de serviciu de la serviciul fiscal orăşenesc. Serviciul/ biroul trezorerie şi contabilitate

ROMÂNIA PREŞEDINTE Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

publică (orăşenesc) are următoarele atribuţii principale:

A. În domeniul încasării veniturilor:

(1) asigură evidenţierea veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale, bugetul trezoreriei statului şi alte bugete componente ale bugetului general consolidat, precum şi pe plătitori, potrivit reglementarilor în vigoare;

(2) asigură încasarea de sume în numerar sau prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităţilor trezoreriei statului în măsura în care conducerea Direcţiei regionale, la propunerea conducerii activităţii de trezorerie şi contabilitate publică, decide astfel;

(3) întocmeşte/ procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operaţiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume şi cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare, în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(5) în cazul operaţiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume şi cote defalcate pentru bugetele locale, etc)), precum şi al tuturor celorlalte operaţiuni de încasare, verifică jurnalele şi extrasele conturilor de venituri bugetare/de disponibilităţi din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(6) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(7) realizează operaţiunile necesare aferente repartizărilor de cote şi sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

(8) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/ disponibilităţi, eliberând un exemplar al acestuia clienţilor trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(9) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice în concordanţa conturilor corespondente;

(10) analizează şi verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum şi documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale şi efectuează înregistrarea operaţiunilor respective;

(11) verifică şi confirmă, la solicitarea organelor fiscale, a plătitorilor sau a Ministerului Finanţelor, anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE * MINISTERUL FINANŢELOR

(12) verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare;

(13) verifică operaţiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului "Casa";

(14) analizează şi verifică documentele privind compensarea între unele impozite şi taxe, aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(15) analizează şi verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice şi fizice aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(16) analizează şi verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat şi cele privind rambursările de TVA aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa analitică şi sintetică;

(17) transmite organelor fiscale deciziile de compensare şi de restituire, de reglare de erori materiale şi de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operaţiunile în contabilitatea trezoreriei, în măsura în care prevederile legale în vigoare reglementează astfel;

(18) preia în baza de date a trezoreriei statului fişierele transmise de organele fiscale reprezentând operaţiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare;

(19) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fişierelor reprezentând operaţiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare şi disponibilităţi, după caz, înregistrate în contabilitatea unităţii trezoreriei statului;

(20) verifică documentele prezentate de instituţiile publice privind solicitarea de deschidere/ închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea şi întocmeşte comunicările privind deschiderea/ închiderea acestora;

(21) întocmeşte şi transmite periodic situaţiile de raportare solicitate;

(22) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuţiei de casă la partea de venituri;

(23) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(24) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

B. În domeniul efectuării cheltuielilor bugetare:

(1) conduce evidenţa analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului

trezoreriei statului, şi a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, iar pentru conturile de disponibilităţi pe titulari generează şi transmite extrase de cont;

(2) efectuarea plăţilor dispuse din conturile instituţiilor publice şi exercitarea controlului asupra documentelor de plăţi prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea existenţei bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor respective, urmărind respectarea încadrării în prevederile bugetare şi în creditele bugetare deschise şi repartizate şi/sau în disponibilităţile de fonduri, după caz, precum şi alte obiective stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(3) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(4) în cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(5) verifică documentaţia depusă de instituţiile publice şi deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli şi disponibilităţi potrivit prevederilor legale în vigoare;

(6) verifică şi preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/ repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale şi din alte bugete componente ale bugetului general consolidat şi asigură evidenţa acestora pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

(7) constituie depozite la termen, verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituţiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum şi aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(8) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului economiei şi finanţelor nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plăţii unor drepturi de natură socială, cu modificările şi completările ulterioare;

(9) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituţiile publice;

(10) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(11) verifică extrasele de cont şi jurnale zinice de înregistrare a încasărilor şi plăţilor în/din conturile deschise pe seama instituţiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;

(12) verifică operaţiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/ disponibilităţi cu creditul/ debitul contului „Casa";

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

(13) conduce evidenţa analitică a conturilor de cheltuieli şi disponibilităţi deschise pe instituţii publice, verifică şi eliberează extrasele de cont, împreună cu documentele justificative persoanelor delegate de instituţiile publice;

(14) conduce evidenţa zilnică a plăţilor în numerar către instituţiile publice;

(15) asigură la finele exercitiului bugetar închiderea conturilor de cheltuieli deschise la unitatea trezoreriei statului;

(16) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(17) stabileşte plafoane de casă pentru instituţiile publice;

(18) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilităţi ale instituţiilor publice prin înfiinţarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

(19) verifică şi vizează situaţia fluxurilor de trezorerie prezentate de instituţiile publice;

(20) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(21) verifică zilnic şi lunar conturile de execuţie a cheltuielilor bugetare, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, şi plăţile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise şi repartizate;

(22) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile deschise pe numele instituţiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(23) verifică lunar dobânzile calculate şi evidenţiate în extrasele de cont pentru disponibilităţile aflate în conturile instituţiilor publice şi stabileşte măsuri pentru aplicare corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuţiei de casă la partea de cheltuieli;

(24) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilităţile din conturile instituţiilor publice;

(25) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(26) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei

ROMÂNIA MINISTERUL FINANŢELOR PREŞEDINTE Agenţia Naţională de Administrare Fiscală

bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

C. În domeniul operaţiunilor efectuate din conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici:

(1) verifică documentaţia depusă de operatorii economici şi deschide pe seama acestora conturile de disponibilităţi corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

(2) exercită controlul asupra documentelor de plăţi prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăţilor în disponibilităţile aflate în cont;

(3) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi, preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(5) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(6) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(7) în cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(8) întocmeşte şi verifică extrasele de cont şi jurnalele zilnice de înregistrare a plăţilor prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor pe bază de documente jusitificative precum şi utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;

(9) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici" la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligaţii bugetare şi a altor conturi de disponibilităţi stabilite de prevederile legale în vigoare;

(10) urmăreşte executarea creanţelor bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare prin înfiinţarea de popriri asupra disponibilităţilor operatorilor economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(11) constituie depozite la termen şi verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici purtătoare de dobândă şi pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum şi aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin Ordin al ministrului finanţelor;

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE * MINISTERUL FINANŢELOR

(12) verifică operaţiunile înregistrate în conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici şi generează şi transmite extrase de cont;

(13) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(14) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilităţile din conturile operatorilor economici;

(15) asigură respectarea convenţiilor încheiate cu instituţiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici";

(16) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilităţi deschise pe numele operatorilor economici;

(17) întocmeşte ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilităţi pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

(18) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(19) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

D. În domeniul casierie-tezaur:

(1) efectuează operaţiuni de încasări în numerar de la instituţii publice/ operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de Chitanţă pentru încasarea veniturilor bugetare şi a altor sume precum şi operaţiuni de plăţi către instituţiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar;

(2) întocmeşte în sistem informatic documentele de încasare în numerar/ prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităţilor de trezorerie a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

(3) verifică, numără şi împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmeşte şi verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăţi şi casieriei-tezaur precum şi registrul privind evidenţa numerarului manipulat din casieria-tezaur şi Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur;

(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienţii care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

(5) conduce corect şi la zi evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăţi şi al casieriei-tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic şi verifică înregistrarea corectă a tuturor operaţiunilor din jurnalele de casă;

(6) sortează, numără şi ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a normelor şi instrucţiunilor emise de Banca Naţională a României;

(7) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăţilor în numerar prin casieria unităţii trezoreriei statului;

(8) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituţiile publice, pe baza delegaţiei şi a actului de identitate;

(9) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur şi încadrarea în plafoanele de casă, solicitând Serviciului decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice ridicarea/ depunerea de numerar după caz;

(10) predă numerarul din casierie, la sfârşitul zilei operative, şefului de serviciu/ birou şi completează corespunzător registrul privind evidenţa numerarului manipulat din casieria-tezaur;

(11) asigură integritatea şi securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiţii de siguranţă la finele zilei operative, închiderea şi sigilarea tezaurului în prezenţa deţinătorilor de chei şi predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanţilor unităţii de jandarmerie, care asigură paza şi protecţia obiectivului;

(12) răspunde împreună cu şeful serviciului/ biroului (în calitate de deţinător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condiţiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unităţii trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru, existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deţinător de cheie);

(13) urmăreşte fluxul documentelor şi a numerarului în scopul asigurării integrităţii acestora;

(14) efectuează raportări zilnice şi lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanţelor;

(15) asigură evidenţa programărilor pentru ridicări şi depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

(16) asigură verificarea la începutul şi sfârşitul programului de lucru a stării de funcţionare a sistemului antiefracţie/ video/ DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activităţii din zona casieriilor de încasări şi plăţi şi, în mod special, a operaţiunilor de

Agenţia Naţională de Administrare Fiscală
PREŞEDINTE
MINISTERUL FINANŢELOR

încărcare-descărcare a numerarului şi comunicând şefului serviciu/ birou disfuncţionalităţi în scopul luării de urgenţă a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgenţă a oricăror probleme apărute;

(17) asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţii de preluare şi depozitare a obiectelor din metale şi pietre preţioase, considerate bunuri fără stăpân, precum şi a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condiţiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate;

(18) asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele şi operaţiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, respectiv valorile păstrate la nivelul respectivei unităţi de trezorerie precum şi securitatea numerarului manipulat;

(19) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

E. În domeniul vânzării şi gestiunii titurilor de stat şi certificatelor de trezorerie:

(1) asigură cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare în acest domeniu de activitate;

(2) asigură păstrarea şi utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte şi în cadrul acestora pe termene, scadente şi valori nominale;

(3) pentru certificatele de trezorerie vândute către populaţie asigură efectuarea verificărilor necesare şi ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea la termenul stabilit a valorii nominale a certificatelor de trezorerie prezentate de persoanele fizice, inclusiv a dobânzii aferente perioadei subscrise şi a dobânzii la vedere sau la termen pentru certificatele de trezorerie transformate în certificate în depozit;

(4) conduce evidenţa contabilă a certificatelor de trezorerie şi a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar şi surse de acoperire, precum şi a dobânzii aferente acestora;

(5) urmăreşte încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise şi repartizate cu această destinaţie;

(6) verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum şi a documentelor doveditoare;

(7) întocmeşte/ verifică balanţele de verificare şi situaţiile de raportare stabilite de Ministerul Finanţelor;

(8) urmăreşte circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

(9) asigură respectarea instrucţiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăţi şi a altor precizări specifice în ceea ce priveşte răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

(10) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(11) gestionează documentele cu regim special şi asigură ţinerea la zi a evidenţelor acestora;

(12) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

F. În domeniul contabilităţii trezoreriei statului:

(1) organizează şi conduce evidenţa zilnică a operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidenţierea corectă în extrasele de cont transmise de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice a încasărilor şi plăţilor efectuate prin sistemul electronic de plăţi;

(2) verifică şi avizează zilnic balanţa de verificare şi celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(3) transmite/ primeşte de la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice containerele cu operaţiuni de plăţi/ încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii;

(4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice;

(5) validează zilnic instrucţiunile de plată depuse de instituţiile publice şi operatorii economici la unitatea trezoreriei statului precum şi cele iniţiate de alte servicii din cadrul unităţii trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

(6) execută sarcinile specifice legate de operaţiunile cu numerar;

(7) verifică fişierele cu operaţiuni de plăţi/ încasări transmise/ primite la/de la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice şi le preia în baza de date a unităţii trezoreriei statului;

(8) editează operaţiunile înregistrate în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuţii, din cadrul unităţii trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea

ROMÂNIA * Agenția Națională de Administrare Fiscală PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

operaţiunilor, fie iniţierea de retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(9) elaborează şi raportează la termenele stabilite execuţia de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale şi a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, precum şi a conturilor de disponibilităţi;

(10) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilităţi pentru care se acordă dobândă potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

(11) conduce evidenţa distinctă şi corectă a conturilor gestionate;

(12) întocmeşte şi verifică zilnic şi lunar balanţe de verificare;

(13) elaborează trimestrial şi anual bilanţul contabil al trezoreriei statului şi îl transmite la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice la termenele stabilite examinând în colaborare cu persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanţ;

(14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului „Casa";

(15) acordă viza de control financiar preventiv pentru operaţiunile specifice activităţii trezoreriei statului;

(16) ţine evidenţa modului de alocare a utilizatorilor aplicaţiilor informatice în cadrul serviciilor;

(17) întocmeşte şi transmite Serviciului/ biroului îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale din cadrul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

(18) asigură efectuarea plăţilor de dobânzi din sumele autorizate de Direcţia regională;

(19) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(20) urmăreşte, calculează şi verifică încadrarea consumului de carburanţi pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale pentru unităţile de trezorerie la care există mijloacele de transport în dotare;

(21) îndeplineşte sarcinile specifice privind activitatea de preluare şi depozitare a obiectelor din metale şi pietre preţioase, considerate bunuri fără stăpân, precum şi a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condiţiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate;

(22) răspunde împreună cu şeful serviciului/ biroului (în calitate de deţinător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condiţiilor de securitate pentru

ROMÂNIA PREȘEDINTE Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

valorile păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru, existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deţinator de cheie);

(23) îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii desfăşurate;

(24) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;

(25) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

Art. 76 - Biroul trezorerie şi contabilitate publică (comunal) se subordonează trezorierului-şef şi este condus de un şef birou. În cazul în care se constitui compartiment datorită numărului insuficient de posturi necesare pentru crearea unui birou, compartimentul va fi subordonat şefului de birou de la serviciul fiscal comunal. Biroul trezorerie şi contabilitate publică (comunal) are următoarele atribuții principale:

A. În domeniul încasării veniturilor:

(1) asigură evidențierea veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificației bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale, bugetul trezoreriei statului şi alte bugete componente ale bugetului general consolidat, precum şi pe plătitori, potrivit reglementarilor în vigoare;

(2) întocmeşte/ procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operaţiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume şi cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(3) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(4) în cazul operaţiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume şi cote defalcate pentru bugetele locale, etc)), precum şi al tuturor celorlalte operațiuni de încasare, verifică jurnalele şi extrasele conturilor de venituri bugetare/ de disponibilităţi din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(5) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(6) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/ disponibilităţi, eliberând un exemplar al acestuia clienţilor trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(7) realizează operaţiunile necesare aferente repartizărilor de cote şi sume

ROMÂNIA Agenția Națională de Administrare Fiscală PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

din bugetul general consolidat pentru bugetele locale în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

(8) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(9) analizează şi verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum şi documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale şi efectuează înregistrarea operaţiunilor respective;

(10) verifică şi confirmă, la solicitarea organelor fiscale, a plătitorilor sau a Ministerului Finanţelor anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

(11) verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare;

(12) verifică operaţiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului „Casa";

(13) analizează şi verifică documentele privind compensarea între unele impozite şi taxe, aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(14) analizează şi verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice şi fizice aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(15) analizează şi verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat şi cele privind rambursările de TVA aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa analitică şi sintetică;

(16) transmite organelor fiscale deciziile de compensare şi de restituire, de reglare de erori materiale şi de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operaţiunile în contabilitatea trezoreriei, în măsura în care prevederile legale în vigoare reglementează astfel;

(17) preia în baza de date a trezoreriei statului fişierele transmise de organele fiscale reprezentând operaţiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare;

(18) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fişierelor reprezentând operaţiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare şi disponibilităţi, după caz, înregistrate în contabilitatea unităţii trezoreriei statului;

(19) verifică documentele prezentate de instituţiile publice privind solicitarea de deschidere/ închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea şi întocmeşte comunicările privind deschiderea/ închiderea acestora;

(20) întocmeşte şi transmite periodic situaţiile de raportare solicitate;

(21) asigură la finele exercitiului bugetar închiderea conturilor sintetice şi analitice de venituri bugetare;

(22) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuţiei de casă la partea de venituri;

(23) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

B. În domeniul efectuării cheltuielilor bugetare:

(1) conduce evidenţa analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului, şi a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, iar pentru conturile de disponibilităţi pe titulari şi eliberează extrase de cont;

(2) efectuarea plăţilor dispuse din conturile instituţiilor publice şi exercitarea controlului asupra documentelor de plăţi prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea existenţei bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor respective, urmărind respectarea încadrării în prevederile bugetare şi în creditele bugetare deschise şi repartizate şi/sau în disponibilităţile de fonduri, după caz, precum şi alte obiective stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(3) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(4) în cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(5) verifică documentaţia depusă de instituţiile publice şi deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli şi disponibilităţi potrivit prevederilor legale în vigoare;

(6) verifică şi preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/ repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale bugetele locale şi din alte bugete componente ale bugetului general consolidat şi asigură evidenţa acestora pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

(7) constituie depozite la termen, verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituţiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum şi aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(8) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului economiei şi finanţelor nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plăţii unor drepturi de natură socială, cu modificările şi completările ulterioare;

(9) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi

ROMÂNIA PREŞEDINTE Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituţiile publice;

(10) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(11) verifică extrasele de cont şi jurnalele zilnice de înregistrare a încasărilor şi plăţilor în/din conturile deschise pe seama instituţiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;

(12) verifică operaţiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/ disponibilităţi cu creditul/ debitul contului „Casa";

(13) conduce evidenţa analitică a conturilor de cheltuieli şi disponibilităţi deschise pe instituţii publice şi verifică şi eliberează extrasele de cont, împreună cu documentele justificative persoanelor delegate de instituţiile publice;

(14) conduce evidenţa zilnică a plăţilor în numerar către instituţiile publice;

(15) asigură la finele exercitiului bugetar închiderea conturilor de cheltuieli deschise la unitatea trezoreriei statului;

(16) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(17) stabileşte plafoane de casă pentru instituţiile publice;

(18) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilităţi ale instituţiilor publice prin înfiinţarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

(19) verifică şi vizează situaţia fluxurilor de trezorerie prezentate de instituţiile publice;

(20) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(21) verifică zilnic şi lunar conturile de execuţie a cheltuielilor bugetare, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, şi plăţile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise şi repartizate;

(22) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile deschise pe numele instituţiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(23) verifică lunar dobânzile calculate şi evidenţiate în extrasele de cont pentru disponibilităţile aflate în conturile instituţiilor publice şi stabileşte măsuri

ROMÂNIA PREȘEDINTE Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

pentru aplicare corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;

(24) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuţiei de casă la partea de cheltuieli;

(25) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilităţile din conturile instituţiilor publice;

(26) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

C. În domeniul operaţiunilor efectuate din conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici:

(1) verifică documentaţia depusă de operatorii economici şi deschide pe seama acestora conturile de disponibilităţi corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

(2) exercită controlul asupra documentelor de plăţi prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăţilor în disponibilităţile aflate în cont;

(3) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(5) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(6) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(7) în cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(8) întocmeşte şi verifică extrasele de cont şi jurnalele zilnice de înregistrare a plăţilor prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor pe bază de documente jusitificative precum şi utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;

(9) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici" la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligaţii bugetare şi a altor conturi de

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

disponibilităţi stabilite de prevederile legale în vigoare;

(10) urmăreşte executarea creanţelor bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare prin înfiinţarea de popriri asupra disponibilităţilor operatorilor economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(11) constituie depozite la termen şi verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici purtătoare de dobândă şi pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum şi aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin Ordin al ministrului finanţelor;

(12) verifică operaţiunile înregistrate în conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici şi generează şi transmite extrase de cont;

(13) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(14) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilităţile din conturile operatorilor economici;

(15) asigură respectarea convenţiilor încheiate cu instituţiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic, a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici";

(16) asigurarea aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilităţi deschise pe numele operatorilor economici;

(17) întocmeşte ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilităţi pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

(18) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

D. În domeniul casierie-tezaur:

(1) efectuează operaţiuni de încasări în numerar de la instituţii publice/operatori economici, persoane fizice, etc pe bază de Chitanţă pentru încasarea veniturilor bugetare şi a altor sume precum şi operaţiuni de plăţi către instituţiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar;

(2) întocmeşte în sistem informatic documentele de încasare în numerar/

ROMÂNIA PREŞEDINTE Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităţilor de trezorerie a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

(3) verifică, numără şi împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmeşte şi verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăţi şi casieriei-tezaur precum şi registrul privind evidenţa numerarului manipulat din casieria-tezaur şi Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur;

(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienţii care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

(5) conduce corect şi la zi evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăţi şi al casieriei-tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic şi verifică înregistrarea corectă a tuturor operaţiunilor din jurnalele de casă;

(6) sortează, numără şi ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a normelor şi instrucţiunilor emise de Banca Naţională a României;

(7) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăţilor în numerar prin casieria unităţii trezoreriei statului;

(8) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persone fizice, iar pentru instituţiile publice pe baza delegaţiei şi a actului de identitate;

(9) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur şi încadrarea în plafoanele de casă, solicitând Serviciului decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice ridicarea/ depunerea de numerar, după caz;

(10) predă numerarul din casierie, la sfârşitul zilei operative, şefului de serviciu/ birou şi completează corespunzător registrul privind evidenţa numerarului manipulat din casieria-tezaur;

(11) asigură integritatea şi securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiţii de siguranţă la finele zilei operative, închiderea şi sigilarea tezaurului în prezenţa deţinătorilor de chei şi predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanţilor unităţii de jandarmerie, care asigură paza şi protecţia obiectivului;

(12) răspunde împreună cu şeful serviciului/ biroului (în calitate de deţinător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condiţiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unităţii trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru, existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deţinător de cheie);

(13) urmăreşte fluxul documentelor şi a numerarului în scopul asigurării integrităţii acestora;

(14) efectuează raportări zilnice şi lunare potrivit precizărilor transmise de

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

Ministerul Finanțelor;

(15) asigură evidenţa programărilor pentru ridicări şi depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

(16) asigură verificarea la începutul şi sfârşitul programului de lucru a stării de funcţionare a sistemului antiefracţie/ video/ DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activităţii din zona casieriilor de încasări şi plăţi şi în mod special a operaţiunilor de încărcare-descărcare a numerarului şi comunicând şefului serviciu/ birou disfuncţionalităţi în scopul luării de urgenţă a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgenţă a oricăror probleme apărute;

(17) asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţii de preluare şi depozitare a obiectelor din metale şi pietre preţioase, considerate bunuri fără stăpân, precum şi a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condiţiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate;

(18) asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele şi operaţiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, respectiv valorile păstrate la nivelul respectivei unităţi de trezorerie precum şi securitatea numerarului manipulat;

E. În domeniul vânzării şi gestiunii titurilor de stat şi certificatelor de trezorerie:

(1) asigură cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare în acest domeniu de activitate;

(2) asigură păstrarea şi utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte şi în cadrul acestora pe termene, scadente şi valori nominale;

(3) pentru certificatele de trezorerie vândute către populaţie asigură efectuarea verificărilor necesare şi ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea la termenul stabilit a valorii nominale a certificatelor de trezorerie prezentate de persoanele fizice, inclusiv a dobânzii aferente perioadei subscrise şi a dobânzii la vedere sau la termen pentru certificatele de trezorerie transformate în certificate în depozit;

(4) conduce evidenţa contabilă a certificatelor de trezorerie şi a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar şi surse de acoperire, precum şi a dobânzii aferente acestora;

(5) urmăreşte încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise şi repartizate cu această destinaţie;

(6) verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum şi a documentelor doveditoare;

(7) întocmeşte/ verifică balanţele de verificare şi situaţiile de raportare stabilite de Ministerul Finanţelor;

(8) urmăreşte circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpararea certificatelor de trezorerie;

(9) asigură respectarea instrucţiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăţi şi a altor precizări specifice în ceea ce priveşte răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

(10) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(11) gestionează documentele cu regim special şi asigură ţinerea la zi a evidenţelor acestora;

(12) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

F. În domeniul contabilităţii trezoreriei statului:

(1) organizează şi conduce evidenţa zilnică a operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidenţierea corectă în extrasele de cont transmise de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice a încasărilor şi plăţilor efectuate prin sistemul electronic de plăţi;

(2) verifică şi avizează zilnic balanţa de verificare şi celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(3) transmite/ primeşte de la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice containerele cu operaţiuni de plăţi/ încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii;

(4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice;

(5) validează zilnic instrucţiunile de plată depuse de instituţiile publice şi operatorii economici la unitatea trezoreriei statului precum şi cele iniţiate de alte servicii din cadrul unităţii trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

(6) execută sarcinile specifice legate de operaţiunile cu numerar;

(7) verifică fişierele cu operaţiuni de plăţi/ încasări transmise/ primite la/de la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice şi le preia în baza

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

de date a unităţii trezoreriei statului;

(8) editează operaţiunile înregistrate în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuţii, din cadrul unităţii trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea operaţiunilor, fie iniţierea de retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(9) elaborează şi raportează la termenele stabilite execuţia de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale şi a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, precum şi a conturilor de disponibilităţi;

(10) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilităţi pentru care se acordă dobânda potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

(11) conduce evidenţa distinctă şi corectă a conturilor gestionate;

(12) întocmeşte şi verifică zilnic şi lunar balanţele de verificare;

(13) elaborează trimestrial şi anual bilanţul contabil al trezoreriei statului şi îl transmite la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice la termenele stabilite examinând în colaborare cu persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanţ;

(14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului „Casa";

(15) acordă viza de control financiar preventiv pentru operaţiunile specifice activităţii trezoreriei statului;

(16) ţine evidenţa modului de alocare a utilizatorilor aplicaţiilor informatice în cadrul serviciilor;

(17) întocmeşte şi transmite Serviciului/ biroului îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale din cadrul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

(18) asigură efectuarea plăţilor de dobânzi din sumele autorizate de Direcţiei regionale;

(19) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(20) urmăreşte, calculează şi verifică încadrarea consumului de carburanţi pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale pentru unităţile de trezorerie la care există mijloacele de transport în dotare;

(21) îndeplineşte sarcinile specifice privind activitatea de preluare şi depozitare a obiectelor din metale şi pietre preţioase, considerate bunuri fără stăpân, precum şi a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condiţiile prevăzute

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE * MINISTERUL FINANŢELOR

de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare la unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate;

(22) răspunde împreună cu şeful serviciului/ biroului (în calitate de deţinător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condiţiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unităţii trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru, existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deţinător de cheie);

(23) îndosariază şi arhivează toate documentele ce au facut obiectul activităţii desfăşurate;

(24) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;

(25) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

Art. 77 - Serviciul îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale are următoarele atribuţii principale:

(1) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit organizarea efectuării operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar; fluxul operaţiunilor, verificarea documentelor, registrelor, etc. şi concordanţă între sumele înscrise în acestea, gestiunea casei tezaur şi a caselor de încasări/ plăţi, concordanţa soldului scriptic cu cel faptic, modul de ambalare şi păstrare a numerarului în casa tezaur, verificarea modului de funcţionare a sistemelor de alarmare/ video şi a înregistrărilor realizate prin intermediul acestora, restituirea de venituri prin casierie, etc.;

(2) asigură potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată existenţei la dosarele de casă a tuturor chitanţelor pentru încasarea veniturilor bugetare şi a altor sume (inclusiv succesiunea numerelor) precum şi concordanţa acestora cu documentele preluate în sistem informatic;

(3) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit fluxul operaţiunilor de încasare a veniturilor bugetare achitate prin virament: respectarea cu stricteţe a prevederilor Instrucţiunilor privind operaţiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăţi; verificarea încadrării corecte a veniturilor încasate potrivit clasificaţiei bugetare; verificarea încasărilor evidenţiate în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi modul de soluţionare a încasărilor eronate, fie prin încadrarea în conturile corecte fie prin întocmirea de retururi la încasare prin intermediul programului informatic; verificarea înregistrării zilnice a încasărilor de

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

venituri bugetare în contabilitatea sintetică şi analitică; verificarea modului în care au fost efectuate compensările/ restituirile de venituri bugetare; analiza conturilor de venituri bugetare deschise pe plătitori, verificarea balanţelor de verificare ş.a.;

(4) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit modul de efectuare a cheltuielilor bugetare: deschiderea conturilor corespunzătoare de credite bugetare şi cheltuieli pe numele ordonatorilor de credite; deschiderea creditelor bugetare şi evidenţierea corectă pe conturi în contabilitate, potrivit clasificaţiei bugetare; verificarea semnăturilor autorizate pe documentele prin care sunt dispuse plăţi; verificarea plăţilor dispuse de ordonatorii de credite în limita creditelor bugetare deschise şi repartizate şi a bugetelor de venituri şi cheltuieli; verificarea existenţei bugetelor de venituri şi cheltuieli, potrivit prevederilor legale în vigoare; eliberarea extraselor de cont titularilor; respectarea cu stricteţe a prevederilor Instrucţiunilor privind operaţiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăţi şi a celorlalte prevederi legale în vigoare;

(5) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale privind acordarea de dobânzi la conturile stabilite prin Ordinul ministrului finanţelor şi perceperea de comisioane pentru serviciile prestate clienţilor Trezoreriei Statului: instituţii de credit, operatori economici sau instituţii publice finanţate integral din venituri proprii;

(6) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit temeiul legal în baza căruia au fost deschise conturile de disponibilităţi pentru instituţii publice şi operatorii economici astfel încât, sumele să fie gestionate corespunzător în funcţie de natura economică a acestora; verificarea plăţilor dispuse din aceste conturi în conformitate cu prevederile legale în vigoare; verificarea existenţei bugetelor de venituri şi cheltuieli în cazul instituţiilor publice;

(7) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit decontarea zilnică din conturile de disponibilităţi a documentelor de plată prezentate de instituţiile publice precum şi decontarea documentelor de plată prezentate de operatorii economici; transmiterea extraselor de cont;

(8) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit respectarea cu strictete a prevederilor

Instrucţiunilor privind operaţiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăţi şi a celorlalte prevederi legale în vigoare;

(9) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit organizarea şi funcţionarea contabilităţii Trezoreriei Statului; înregistrarea zilnică a operaţiunilor de încasări şi plăţi; folosirea corectă a conturilor din planul de conturi; întocmirea zilnică a balanţei de verificare; analiza conturilor; elaborarea lucrărilor privind raportarea execuţiei bugetare la termenele stabilite de Ministerul Finanţelor; elementele care au stat la baza informărilor periodice şi a bilanţurilor;

(10) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit verificarea respectării procedurilor prevăzute de legislaţia în vigoare privind depozitarea obiectelor din metale preţioase, aliajelor acestora şi pietrelor preţioase în tezaurul unităţilor trezoreriei statului care au astfel de atribuţii;

(11) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit modul de defalcare a cotelor şi sumelor din unele venituri ale bugetului general consolidat pentru bugetele locale;

(12) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit modul de efectuare a încasării şi distribuirii sumelor achitate în conturile unice;

(13) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit modalitatea de punere în aplicare a executării silite prin poprire a instituţiilor publice şi operatorilor economici potrivit prevederilor legale în vigoare;

(14) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit modul de constituire şi utilizare a garanţiei constituite în trezorerie de operatorii economici;

(15) asigură potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit existenţa stocului faptic al formularelor cu regim special şi confruntarea acestuia cu stocul scriptic înscris în fişele pentru evidenţa formularelor cu regim special;

(16) asigură participarea personalului la operaţiuni de verificare a activităţii unităţilor operative ale trezoreriei statului din alte judeţe, în măsura în care se dispune

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

astfel de Ministerul Finanțelor;

(17) propune directorului executiv-trezorerie sau directorului general al Direcţiei regionale dupa caz îmbunătăţirea/ extinderea tematicii şi frecvenței de verificare pe baza constatărilor şi specificităților acțiunilor curente de verificare efectuate cel puțin lunar;

(18) asigură îndrumarea şi verificarea potrivit programelor şi frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii cu privire la derularea operaţiunilor cu titluri de stat/ certificate de trezorerie pentru populaţie aflate în depozit, urmărind aplicarea legislatiei în vigoare, completarea, verificarea, existența şi gestionarea documentelor specifice, întocmirea registrelor, calculul dobânzilor şi plățile efectuate precum şi organizarea şi conducerea evidenţelor operative şi contabile;

(19) primeşte de la trezoreriile din subordine/ Serviciile/ birourile îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale din cadrul Administrațiilor județene din cadrul regiunii situaţiile de raportare prevăzute de legislația în vigoare în domeniul titlurilor de stat, realizează situația centralizatoare şi o transmite la Ministerul Finanţelor cu respectarea legislației în vigoare în domeniul titlurilor de stat;

(20) primeşte de la trezoreriile din subordine situaţiile de raportare prevăzute de normele metodologice în vigoare şi întocmeşte în termenele stabilite situaţiile de raportare privind răscumpărarea certificatelor de trezorerie pentru populaţie, plata dobânzilor pe structura acestora şi transmiterea acestora la Ministerul Finanţelor;

(21) verifică şi supune aprobării Serviciului/ biroului juridic şi trezorierului-şef dosarele cu documentaţia pentru certificatele de trezorerie distruse/ pierdute/ furate;

(22) întocmeşte documentaţia necesară pentru încheierea de Convenţii cu instituţiile de credit în baza Protocoalelor semnate la nivelul Ministerului Finanţelor pentru preluarea în format electronic a extraselor contului 50.69 „Disponibil al operatorilor economici" precum şi a celor pentru încasarea de venituri bugetare prin unităţile CEC precum şi alte convenţii (în măsura în care le-au fost transmise precizări şi instrucţiuni în acest sens de către Ministerul Finanţelor);

(23) asigură monitorizarea operaţiunilor de numărare, sortare, reîmpachetare precum şi din momentul lansării în producţie a noului sistem de depunere utilizat în relaţie cu BNR a modului de sigilare cu sigilii de unică folosinţă, a numerarului care urmează a fi depus la sediile Băncii Naţionale a României;

(24) asigură îndrumarea metodologică şi pregătirea profesională a angajaţilor din cadrul unităţilor operative ale trezoreriei statului/ unităţii proprii, inclusiv pe linie de casierie în scopul respectării instrucţiunilor şi a normelor legale în domeniu, propunând măsuri de îmbunătățire a activității;

(25) coordonează şi verifică modalitatea de aplicare a operaţiunilor efectuate pentru încheierea exerciţiului bugetar anual în bune condiţii cu respectarea normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor;

(26) propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului;

(27) răspunde la solicitările scrise adresate de unităţile operative ale trezoreriei statului, de instituţiile publice şi de operatorii economici care vizează activitatea trezoreriei statului;

(28) rezolvă sesizările primite de la persoanele fizice cu privire la activitatea de răscumpărare a certificatelor de trezorerie, la calculul şi plata dobânzilor pentru certificatele de trezorerie;

(29) asigură întocmirea de comunicate de presă şi le supune spre aprobare conducerii direcţiei referitor la cele mai importante aspecte care vizează activitat[illegible] Trezoreriei Statului;

(30) propune încheierea poliţelor de asigurare pentru mijloacele de transport numerar/valori precum şi a numerarului transportat şi întocmeşte documentele necesare în vederea încheierii poliţelor de asigurare;

(31) centralizează propunerile pentru bugetul trezoreriei statului primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul judeţului (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale din cadrul administraţiei judeţene) şi procedează la transmiterea acestora către Serviciul/ biroul îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale din cadrul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică organizată la nivelul Direcţiei regionale;

(32) centralizează propunerile pentru bugetul trezoreriei statului primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul judeţului, respectiv de la activitatea de trezorerie şi contabilitate publică organizate în cadr[illegible] administraţiei judeţene din aria de competenţă a regiunii şi le transmite la Ministerului Finanţelor (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale din cadrul Direcţiei regionale);

(33) centralizează solicitările pentru deschiderea şi repartizarea creditelor din bugetul trezoreriei statului şi din bugetul Ministerului Finanţelor-Acţiuni Generale, primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul judeţului (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale din cadrul Administraţiei judeţene) şi procedează la transmiterea acestora către Serviciul/ biroul îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale din cadrul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică organizată la nivelul Direcţiei regionale;

(34) centralizează solicitările pentru deschiderea şi repartizarea creditelor din bugetul trezoreriei statului şi din bugetul Ministerului Finanţelor-Acţiuni

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

Generale, primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul judeţului, respectiv de la activitatea de trezorerie şi contabilitate publică organizate în cadrul administraţiei judeţene din aria de competenţă a regiunii şi le transmite la Ministerul Finanţelor (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale din cadrul Direcţiei regionale);

(35) centralizează cererile de autorizare la plată a dobânzilor primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul judeţului şi le transmite către Serviciul/ biroul îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale din cadrul Direcţiei regionale (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale din cadrul Administraţiei judeţene);

(36) centralizează cererile de autorizare la plată a dobânzilor primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul judeţului, respectiv de la activitatea de trezorerie şi contabilitate publică organizate în cadrul Administraţiei judeţene din aria de competenţă a regiunii (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale din cadrul Direcţiei regionale);

(37) primeşte dispoziţii bugetare de repartizare/ retragere prin corespondenţă de la Ministerul Finanţelor pe care, după confruntarea borderoului primit cu dispoziţiile bugetare, le transmite unităţii proprii/ unităţilor operative ale trezoreriei statului din subordine la care ordonatorii de credite secundari şi terţiari au conturile deschise;

(38) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniu;

(39) elaborează în colaborare cu celelalte servicii/ birouri proceduri operaţionale unitare la nivelul activităţii trezoreriei statului.

Art. 78 - Serviciul sinteza şi asistenţa elaborării şi execuţiei bugetelor locale are următoarele atribuţii principale:

(1) asigură asistenţă tehnică şi coordonează acţiunea de elaborare de către ordonatorii principali de credite a proiectelor bugetelor locale ale comunelor, oraşelor, municipiilor şi judeţului;

(2) după aprobarea legii bugetului de stat asigură asistenţă tehnică pentru repartizarea sumelor şi cotelor defalcate pe unităţi administrativ-teritoriale, în condiţiile Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

(3) verifică sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat aprobate în bugetul local, urmărindu-se ca acestea să corespundă cu sumele repartizate prin deciziile de repartizare şi a comunicărilor privind defalcarea pe trimestre, iar în situaţia în care există neconcordanţe comunică unităţilor administrativ-teritoriale cele constatate.

(4) verifică modul de întocmire a bugetelor pe structura clasificației bugetare, urmărind totodată, condiția de echilibru bugetar și întocmirea bugetului pe cele două secțiuni, iar în situația în care există necorelări comunică unităților administrativ-teritoriale cele constatate.

(5) verifică, centralizează și întocmește sinteza proiectului bugetului pe ansamblul județului, pe baza proiectelor bugetelor locale elaborate de ordonatorii principali de credite, în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor, pe care le transmit Ministerului Finanțelor;

(6) transmite Ministerului Finanțelor propunerile ordonatorilor principali de credite ai bugetelor locale centralizate pe ansamblul județului privind repartizarea pe trimestre a sumelor și cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a transferurilor din bugetul de stat iar după aprobarea de către Ministerul Finanțelor comunică acestora repartizarea pe trimestre;

(7) pe baza bugetelor aprobate ale unităților administrativ-teritoriale, asigură întocmirea și transmiterea la Ministerul Finanțelor a bugetului pe ansamblul județului grupat pe comune, orașe, municipii, bugetului propriu al județului, pe structura clasificației bugetare;

(8) urmărește aprobarea bugetelor locale în termen de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, iar pentru unitățile administrativ-teritoriale pentru care nu au fost aprobate bugete în termenul legal propune conducerii instituției aplicarea corespunzătoare a prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

(9) comunică unităților administrativ-teritoriale majorarea/ diminuarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin acte normative, urmărind ca ordonatorii principali de credite să modifice bugetele cu sumele respective.

(10) asigură centralizarea bugetelor rectificate ale unităților administrativ-teritoriale pe parcursul exercițiului bugetar, la termenele stabilite prin actele normative emise în acest scop și întocmește sinteza pe ansamblul județului;

(11) verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale depuse de unitățile administrativ-teritoriale și prezintă Ministerului Finanțelor situația financiară centralizată privind execuția bugetului pe ansamblul județului, la termenele prevăzute în normele metodologice;

(12) verifică, analizează și centralizează raportările lunare prevăzute de normele metodologice, depuse de unitățile administrativ-teritoriale și prezintă Ministerului Finanțelor raportările lunare centralizate, la termenele prevăzute în normele metodologice și efectuează lucrări de sinteză și analiză privind elaborarea și execuția bugetelor locale pe care le prezintă conducerii Ministerului Finanțelor la solicitare;

ROMÂNIA * Agenția Națională de Administrare Fiscală * PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

(13) asigură monitorizarea respectării obligației de raportare de formulare în sistemul național de raportare Forexebug de către instituțiile publice din cadrul județului, conform prevederilor legale în vigoare, pe baza situațiilor transmise de către structurile responsabile din cadrul Ministerului Finanțelor - Direcția generală de contabilitate publică;

(14) asigură suportul instituțiilor administrației publice locale din cadrul județului în vederea derulării corespunzătoare a fluxurilor de raportare și a verificării corectitudinii datelor transmise prin sistemul național de raportare Forexebug;

(15) sesizează aparatul de inspecție economico-financiară, abilitat să constate și să aplice sancțiuni unităților administrativ-teritoriale, urmare a constatării neîndeplinirii obligației de raportare de formulare în sistemul național de raportare Forexebug, conform prevederilor legale în vigoare;

(16) asigură transmiterea la ordonatorii principali de credite a normelor metodologice, precizărilor și altor informații privind elaborarea și execuția bugetelor locale precum și modificările aduse clasificației bugetare a bugetului local și îndrumă și sprijină personalul de specialitate din cadrul autorităților administrației publice locale cu privire la aplicarea acestora;

(17) asigură întocmirea situațiilor prevăzute de normele specifice în vederea virării către unitățile administrativ-teritoriale a sumelor din cota corespunzătoare din impozitul pe venit încasat la bugetul de stat pentru echilibrare, în condițiile stabilite de Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

(18) verifică și supune spre avizare notele justificative ale ordonatorilor principali de credite pentru transferurile din bugetul de stat către bugetele locale pentru investiții finanțate parțial din împrumuturi externe și întocmește ordonanțarea de plată a acestora;

(19) asigură monitorizarea încadrării în numărul de posturi și în nivelul cheltuielilor de personal și raportează Ministerului Finanțelor la termenele stabilite a situațiilor referitoare la modul de respectare a prevederilor legii de către instituțiile publice locale;

(20) comunică în mod operativ unităților teritoriale ale trezoreriei statului nivelul planificat al sumelor defalcate pe fiecare unitate administrativ teritorială arondată, repartizarea acestora pe trimestre, precum și orice modificări care apar în execuție, urmărind în raportarea operativă ca sumele alocate efectiv să nu depășească sumele aprobate;

(21) analizează execuția bugetelor locale în ceea ce privește sumele defalcate din TVA pentru echilibrare și propune conducerii instituției modificări între sumele aprobate pe ordonatori de credite sau solicitarea la Ministerul Finanțelor a suplimentărilor de sume defalcate din TVA;

(22) centralizează proiectele bugetelor locale și anexele la acestea pentru

anul bugetar următor, precum şi estimările pentru următorii 3 ani, urmând să transmită proiectele bugetelor locale pe ansamblul judeţului la Ministerul Finanţelor;

(23) asigură desfăşurarea cu reprezentanţii unităţilor administrativ-teritoriale a unor sesiuni de instruire, în scopul aplicării corecte a reglementărilor în domeniul organizării şi conducerii contabilităţii în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare;

(24) asigură analizarea, centralizarea şi transmiterea la Ministerul Finanţelor a raportărilor periodice prevăzute de normele metodologice depuse de unităţile administrativ-teritoriale privind plăţile restante şi arieratele;

(25) asigură centralizarea şi transmiterea la Ministerul Finanţelor a fişierelor privind monitorizarea unor drepturi cu caracter social conform Ordinului ministrului economiei şi finanţelor nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plăţii unor drepturi de natură socială, cu modificările şi completările ulterioare;

(26) asigură exercitarea controlului de tip preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare asupra operaţiunilor şi documentelor unităţilor administrativ-teritoriale;

(27) sesizează cazurile de întârzieri în depunerea de către unităţile administrativ-teritoriale a diverselor raportări, în vederea aplicării sancţiunilor prevăzute de lege;

(28) colaborează cu celelalte structuri din componenţa Administraţiei judeţene din cadrul Direcţiei regionale;

(29) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;

(30) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

Art. 79 - Serviciul decontări operaţiuni cu numerar şi produ electronice are următoarele atribuţii principale:

(1) asigură recepţionarea, verificarea şi înregistrarea în cadrul aplicaţiei informatice a fişierelor ce conţin instrumente de plată constituite la nivelul unităţii proprii/ unităţilor trezoreriei statului din cadrul judeţului şi generează fişierele pe care urmează să le transmită în vederea decontării Ministerului Finanţelor - Direcţia generală de contabilitate publică/ unităţilor de trezorerie destinatare din cadrul judeţului, după caz; asigură recepţionarea, verificarea şi înregistrarea în cadrul aplicaţiei informatice a fişierelor ce conţin încasări prin virament în conturile de venituri/cheltuieli bugetare sau de disponibilităţi, destinate unitatii proprii/ unităţilor de trezorerie din cadrul judeţului, transmise de Ministerul Finanţelor - Direcţia generală de contabilitate publică şi generează fişierele pe care urmează să le transmită unităţilor trezoreriei statului din cadrul judeţului; urmăreşte în mod special ca toate instrucţiunile de plată transmise la Ministerul Finanţelor - Direcţia generală de

contabilitate publică să fie decontate, atât în ceea ce priveşte numărul de documente cât şi valoarea acestora; întocmeşte la finele fiecărei zile balanţa de verificare şi verifică zilnic soldurile conturilor de decontare aferente operaţiunilor de mică/ mare valoare şi intertrezorerii (inclusiv în corelaţie cu soldurile conturilor de decontare la unităţile de trezorerie din cadrul judeţului) şi semnalează operativ eventualele diferenţe constatate; verifică zilnic soldurile conturilor de decontare privind operaţiunile intratrezorerii şi soluţionează operativ eventualele diferenţe constatate;

(2) primeşte, verifică, centralizează şi raportează zilnic, lunar, trimestrial şi anual, execuţia de casă a bugetului de stat, bugetelor locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetului trezoreriei statului, bugetele fondurilor speciale şi alte bugete componente ale bugetului general consolidat în structura şi la termenele stabilite de Ministerul Finanţelor; elaborează trimestrial şi anual bilanţul trezoreriei statului la nivelul judeţului, examinează soldurile posturilor din bilanţ şi întocmeşte raportul de analiză, elaborează alte lucrări de sinteză privind execuţia bugetară şi alte situaţii de raportare pe care le transmite operativ şi periodic la Ministerul Finanţelor la termenele stabilite/ comunicate de acesta;

(3) urmăreşte încheierea execuţiei pe fiecare buget în parte precum şi stabilirea rezultatelor acestora în conturile corespunzătoare pe baza normelor metodologice şi ale instrucţiunilor Ministerului Finanţelor;

(4) întocmeşte pe baza necesarului/ excedentului de numerar al unităţii proprii/ trezoreriilor operative din subordine şi transmite la Ministerul Finanţelor - Direcţia generală trezorerie şi datorie publică următoarele: Cererile de retragere numerar de la Banca Naţională a României, Notificările de depunere numerar, Cererile de alimentare a conturilor de disponibil deschise pe seama trezoreriilor fără casa tezaur; întocmeşte şi transmite la Ministerul Finanţelor - Direcţia generală trezorerie şi datorie publică Situaţia zilnică/ lunară a soldului de numerar existent la nivelul casieriilor tezaur din subordine, precum şi situaţiile de raportare aferente operaţiunilor cu numerar derulate la nivelul unităţilor de trezorerie din subordine; efectuează operaţiunile ce-i revin în cadrul aplicaţiei informatice CashBNR cu privire la operaţiunile cu numerar (cereri de retragere/ anunţuri de depunere şi cereri de alimentare a conturilor de disponibil), precum şi raportările zilnice/ lunare a soldului menţinut la nivelul caselor tezaur din cadrul judeţului;

(5) răspunde de respectarea condiţiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unităţii trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru, existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (şeful de serviciu în calitate de deţinător de cheie de la casa tezaur);

(6) asigură recepţionarea, verificarea şi înregistrarea în cadrul aplicaţiei informatice a fişierelor din sistemul naţional de raportare Forexebug, precum şi transmiterea fişierelor constituite la nivelul unităţii proprii/ unităţilor trezoreriei

statului din cadrul judeţului către structurile responsabile din cadrul Ministerului Finanţelor - Direcţia generală de contabilitate publică, în vederea preluării acestora în sistemul naţional de raportare Forexebug;

(7) asigură suportul clienţilor unităţii proprii/ unităţilor trezoreriei statului din cadrul judeţului în vederea derulării corespunzătoare a operaţiunilor prin sistemul naţional de raportare Forexebug;

(8) asigură monitorizarea respectării obligaţiei de raportare de formulare în sistemul naţional de raportare Forexebug de către instituţiile publice din cadrul judeţului, în vederea respectării prevederilor legale în vigoare;

(9) asigură desfăşurarea în bune condiţii a operaţiunilor derulate prin intermediul sistemului de achitare a unor sume reprezentând impozite, contribuţii taxe sau alte venituri către bugetul general consolidat prin intermediul contului tranzitoriu deschis pe seama Ministerului Finanţelor la nivelul instituţiilor de credit adresat plătitorilor persoane fizice;

(10) asigură monitorizarea funcţionării în bune condiţii la nivelul unităţii proprii/ tuturor trezoreriilor operative din cadrul judeţului a sistemului de generare şi transmitere a extraselor de cont în format electronic pentru instituţiile publice/ operatorii economici cu conturi deschise la unităţile teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul judeţului;

(11) asigură implementarea şi funcţionarea în bune condiţii la nivelul unităţii proprii/ tuturor trezoreriilor operative din cadrul judeţului a sistemului de eliberare a fişierelor cu operaţiunile derulate de operatorii economici prin intermediul contului 50.69 "Disponibil al operatorilor economici";

(12) asigură implementarea, migrarea şi funcţionarea în bune condiţii la nivelul unităţii proprii/ tuturor trezoreriilor operative din cadrul judeţului a noului sistem de decontare a trezoreriei statului bazat pe arhitectură centralizată;

(13) asigură desfăşurarea operaţiunilor necesare implementării la nivelul unităţii proprii/ tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului a unor sisteme flexibile de achitare a impozitelor, contribuţiilor, taxelor sau a altor venituri către bugetul general consolidat în numerar, având ca scop modernizarea activităţii desfăşurate în relaţie cu contribuabilii persoane fizice;

(14) asigură desfăşurarea operaţiunilor necesare implementării la nivelul unităţii proprii/ tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului a sistemului de depunere numerar la sediile Băncii Naţionale a României a coletelor securizate cu sigilii de unică folosinţă imprimate cu cod de bare;

(15) asigură realizarea oricăror atribuţii legate de implementarea şi buna funcţionare a unor sisteme/ produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operaţiunile derulate prin intermediul unităţilor trezoreriei statului;

(16) asigură în scopul depunerii numerarului la Banca Naţională a

României, verificarea modului de întocmire a documentelor interne pe baza cărora sunt procesate anunţurile de depunere şi corectitudinea modului de sigilare a coletelor cu numerar, astfel încât informaţiile electronice să coincidă cu documentele pe suport hârtie, respectiv cu conţinutul/ sigiliul ataşat fiecărui colet cu numerar;

(17) asigură derularea în bune condiţii a sesiunilor de testare a unor sisteme/ produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operaţiunile derulate prin intermediul unităţilor trezoreriei statului şi desfăşurarea unor sesiuni de instruire în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare;

(18) asigură întocmirea rapoartelor aferente sesiunilor de testare a unor sisteme/ produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operaţiunile derulate prin intermediul unităţilor trezoreriei statului, în cadrul cărora vor fi menţionate principalele aspecte reieşite din derularea activităţilor de testare;

(19) asigură soluţionarea operativă a oricăror nereguli constatate în buna funcţionare a sistemelor informatice şi a activităţilor desfăşurate la nivelul unității proprii/ trezoreriilor operative din cadrul judeţului care au legătură cu atribuţiile serviciului menţionate în prezentul regulament de organizare şi funcţionare;

(20) ţine evidenţa modului de alocare a utilizatorilor aplicaţiilor informatice în cadrul serviciilor;

(21) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;

(22) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

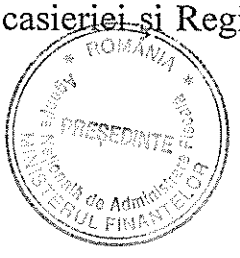
Art. 80 - Compartimentul casierie - tezaur, vânzare şi gestiune a titlurilor de stat şi certificatelor de trezorerie

A. În domeniul casierie-tezaur:

(1) efectuează operaţiuni de încasări în numerar de la instituţii publice/ operatori economici, persoane fizice, etc pe bază de „Chitanţă pentru încasarea veniturilor bugetare şi a altor sume" precum şi operaţiuni de plăţi către instituţiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/ juridice;

(2) întocmeşte în sistem informatic documentele de încasare în numerar/ prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităţilor de trezorerie a veniturilor bugetare stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

(3) verifică, numără şi împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmeşte şi verifică jurnalele caselor de încasări/ plăţi şi casieriei-tezaur precum şi Registrul privind evidenţa numerarului manipulat de personalul casieriei şi Registrul



pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur;

(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienţii care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

(5) conduce corect şi la zi evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăţi şi al casei tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic şi verifică înregistrarea corectă a tuturor operaţiunilor din jurnalele de casă;

(6) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur şi încadrarea în plafoanele de casă, solicitând Serviciului decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice ridicarea/ depunerea de numerar după caz;

(7) răspunde de respectarea condiţiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unităţii trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru, existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (coordonatorul compartimentului în calitate de deţinător de cheie de la casa tezaur);

(8) sortează, numără şi ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, precum şi cel colectat de la unităţile teritoriale ale trezoreriei statului cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a normelor şi instrucţiunilor emise de Banca Naţională a României;

(9) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăţilor în numerar prin casieria unităţii trezoreriei statului;

(10) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituţiile publice pe baza delegaţiei şi a actului de identitate;

(11) predă numerarul din casierie, la sfârşitul zilei operative, şefului Serviciului decontări şi operatiuni cu numerar şi produse electronice şi completează corespunzător Registrul pentru evidenţa numerarului manipulat de personalul casieriei;

(12) asigură integritatea şi securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiţii de siguranţă la finele zilei operative, închiderea şi sigilarea tezaurului în prezenţa deţinătorilor de chei şi predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanţilor unităţii de jandarmerie, care asigură paza şi protecţia obiectivului;

(13) urmăreşte fluxul documentelor şi a numerarului în scopul asigurării integrităţii acestora;

(14) efectuează raportări zilnice şi lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanţelor;

(15) asigură evidenţa programărilor pentru ridicări şi depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

(16) însoţeşte transportul de numerar şi efectuează operaţiuni de ridicări de

numerar din contul curent al trezoreriei statului deschis la BNR;

(17) însoţeşte transportul de numerar şi efectuează operaţiunile de depunere a excedentului de numerar în contul curent al trezoreriei statului deschis la BNR;

(18) însoţeşte transportul de numerar şi efectuează operaţiunile de colectare a numerarului încasat la nivelul punctelor de încasare;

(19) însoţeşte transportul de numerar şi efectuează operaţiunile de colectare/ alimentare cu numerar ale unităţilor de trezorerie cu casa tezaur din subordine;

(20) asigură verificarea la începutul şi sfârşitul programului de lucru a stării de funcţionare a sistemului antiefracţie/ video/ DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activităţii din zona casieriilor de încasări şi plăţi şi în mod special a operaţiunilor de încărcare-descărcare a numerarului comunicând şefului Serviciului decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice eventualele disfuncţionalităţi în scopul luării de urgenţă a măsurilor care se impun în vederea remedierii oricăror probleme apărute;

(21) asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţii de preluare şi depozitare a obiectelor din metale şi pietre preţioase, considerate bunuri fără stăpân, precum şi a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condiţiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate;

(22) asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele şi operaţiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, precum şi securitatea numerarului manipulat;

(23) efectuează operaţiunile ce-i revin în cadrul aplicaţiei informatice CashBNR în legătură cu operaţiunile cu numerar;

(24) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

B. În domeniul vânzării şi gestiunii titurilor de stat şi certificatelor de trezorerie:

(1) asigură cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare în acest domeniu de activitate;

(2) asigură păstrarea şi utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte şi în cadrul acestora pe termene, scadenţe şi valori nominale;

(3) pentru certificatele de trezorerie vândute către populaţie şi transformate în certificate în depozit asigură efectuarea verificărilor necesare şi ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea valorii nominale şi a dobânzii aferente;

(4) conduce evidenţa contabilă a certificatelor de trezorerie şi a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene,

valori nominale, beneficiar şi surse de acoperire, precum şi a dobânzii aferente acestora;

(5) urmăreşte încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise şi repartizate cu această destinaţie;

(6) verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum şi a documentelor doveditoare;

(7) întocmeşte/ verifică balanţele de verificare şi situaţiile de raportare stabilite de Ministerul Finanţelor;

(8) urmăreşte circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

(9) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidare ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(10) asigură respectarea instrucţiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăţi şi a altor precizări specifice în ceea ce priveşte răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

(11) gestionează documentele cu regim special şi asigură ţinerea la zi a evidenţelor acestora;

(12) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare, subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

TITLUL III. ADMINISTRAȚIILE JUDEȚENE ALE FINANȚELOR PUBLICE

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea directă a șefului de administrație

(1) Serviciul (biroul) juridic;

1a. Compartimentul procedură insolvență și lichidări;

(2) Serviciul (biroul) tehnologia informației;

2a.Compartimentul administrare baze de date;

2b. Compartimentul exploatare echipamente;

(3) Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare;

(4) Biroul comunicare și servicii interne;

4a. Compartimentul de comunicare

(5) Serviciul (biroul) informații fiscale;

5a. Compartimentul de cooperare administrativă și schimb de informații;

(6) Biroul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare;

(7) Compartimentul de pregătire profesională (Administrațiile județene, care nu au sediul în aceeași localitate cu Direcția regională);

(8) Serviciul (biroul, compartimentul) asistență pentru contribuabili;

8a. Compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale;

(9) Biroul teritorial de asistență contribuabili - Contact center.

Art. 81 - Serviciul (biroul) juridic are următoarele atribuții:

(1) asigură reprezentarea Administrațiilor județene, Direcției regionale, Agenției și a Statului român prin intermediul Agenției în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirilor șefului de administrație, a directorului general al Direcției regionale sau a directorului general al Direcției generale juridice din cadrul Agenției, după caz, și întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Administrației județene, ale Direcției regionale și/sau ale Agenției și ale Statului român, prin intermediul Agenției, după caz;

(2) asigură reprezentarea Ministerului Finanțelor și a Statului român, prin intermediul Ministerului Finanțelor, în fața instanțelor judecătorești, în baza împuternicirilor coordonatorului structurii de specialitate din cadrul Ministerul Finanțelor, și întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanțelor și ale Statului român, prin intermediul Ministerului Finanțelor;

(3) asigură reprezentarea structurilor subordonate în dosarele de insolvență care se află pe rolul tribunalului aflat în județul în care se află Administrația județeană, pe baza datelor și solicitărilor transmise de către structurile subordonate;

ROMÂNIA * Fiscală * PREȘEDINTE * Agenția Națională de Administrare MINISTERUL FINANȚELOR

(4) exercită căile de atac ordinare şi/sau extraordinare împotriva hotărârilor pronunţate de instanţele judecătoreşti, împotriva soluţiilor pronunţate în materie penală şi împotriva altor hotărâri, după caz;

(5) asigură consultanţă de specialitate, întocmeşte avize şi opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către serviciile din cadrul aparatului propriu şi structurilor subordonate administraţiilor judeţene;

(6) avizează pentru legalitate actele administrative ale şefului de administraţie;

(7) comunică serviciilor sau direcţiilor de specialitate hotărârile judecătoreşti cu valoare de titlu executoriu, în vederea punerii în executare, sau, după caz, ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti care au valoare de titlu executoriu;

(8) ţine evidenţa tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea în instanţă, pe categorii – separat pentru cauzele în care asigură reprezentarea Direcţiei regionale/ Agenţiei/ Ministerului Finanţelor/ Statului român;

(9) sintetizează anual practica judiciară a instanţelor de judecată, formulând propuneri pentru îmbunătăţirea legislaţiei şi eliminarea neconcordanţelor, contradicţiilor şi inadvertenţelor din legislaţie atât în ceea ce priveşte activitatea Ministerului Finanţelor, cât şi a Agenţiei;

(10) asigură punerea în aplicare a ordinelor emise de Ministerul Finanţelor şi a ordinelor emise de Agenţie, în sfera lor de competenţă;

(11) la cererea Agenţiei sau a Ministerului Finanţelor şi/sau a Direcţiei regionale întocmeşte lucrări de sinteză şi rapoarte privind activitatea proprie;

(12) avizează sesizările penale întocmite de structurile competente;

(13) poate asigura instrumentarea dosarelor aflate pe rolul organelor judiciare/de urmărire penală din regiune, la solicitarea Direcţiei regionale/ Agenţiei/ Ministerului Finanţelor;

(14) întocmeşte referate de renunţare la căile de atac, aprobate de şeful de administraţie/ directorul general al Direcţiei regionale/ directorul general al Direcţiei generale juridice din cadrul Agenţiei/ coordonatorul structurii de specialitate de la nivelul Ministerului Finanţelor, după caz;

(15) întocmeşte fişele de cazier fiscal conform hotărârilor judecătoreşti pronunţate în dosarele instrumentate;

(16) organizează acţiuni de instruire a personalului pe probleme din domeniul de activitate;

(17) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate, cât şi procedurile de lucru stabilite de Agenţie;

(18) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii.

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

Art. 82 - Compartimentul procedură insolvenţă şi lichidări are următoarele atribuţii:

(1) asigură reprezentarea Administrației județene și a structurilor subordonate în fața instanţelor judecătoreşti, în baza împuternicirilor șefului de administrație, și întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor administrației în dosarele de insolvenţă şi de lichidare;

(2) asigură reprezentarea Direcţiei regionale, a Agenţiei şi a Statului român prin intermediul Agenţiei în fața instanţelor judecătoreşti, în baza împuternicirilor directorului general al Direcției regionale sau a directorului general al Direcţiei generale juridice din cadrul Agenţiei, şi întocmeşte toate actele procedurale necesare apărării în dosarele privind procedura insolvenţei sau lichidărilor;

(3) asigură reprezentarea Ministerului Finanţelor şi a Statului român, prin intermediul Ministerului Finanţelor, în faţa instanţelor judecătoreşti, în baza împuternicirilor coordonatorului structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor, şi întocmeşte toate actele procedurale necesare apărării intereselor Ministerului Finanţelor şi Statului român, în dosarele privind procedura insolvenţei sau lichidărilor;

(4) exercită căile de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosarele privind procedura insolvenţei sau lichidărilor;

(5) asigură intermedierea relației între structura juridică și structurile care se ocupă de evidenţa pe plătitori pentru furnizarea datelor complete necesare unei bune desfăşurări a procedurii de insolvență sau lichidărilor;

(6) colaborează cu structurile competente în rezolvarea problemelor care se ivesc în etapele procedurilor de insolvență sau lichidărilor, inclusiv în ce privește formularea cererii de atragere a răspunderii patrimoniale a persoanelor responsabile care au determinat starea de insolvență, în baza informațiilor furnizate de aceste structuri;

(7) întocmește documentația conform reglementărilor legale la contribuabilii aflaţi în procedura insolvenţei sau lichidărilor;

(8) transmite informaţiile legate de contribuabilii aflaţi în procedura insolvenței sau lichidărilor către structurile care administrează creanţele fiscale în vederea realizării atribuţiilor ce le revin acestora;

(9) comunică serviciilor sau direcţiilor de specialitate hotărârile judecătoreşti cu valoare de titlu executoriu în vederea punerii în executare;

(10) înştiinţează în cel mai scurt timp structurile competente în administrare şi inspecţie fiscală cu privire la iniţierea procedurii insolvenţei;

(11) întocmește declarațiile de creanțe pe baza documentelor și datelor obținute de la structurile competente şi le depune la instanțele de judecată în termenele prevăzute de lege;

(12) analizează şi verifică toate documentele şi datele obținute, inclusiv acțiunile/ sentințele în care Oficiul Registrului Comerţului are calitatea de reclamant, şi

colaborează cu structurile competente în vederea întocmirii eventualelor opoziţii/cereri de numire lichidator/ căi de atac la sentinţele de dizolvare sau lichidare în temeiul Legii nr. 31/1990, republicată, sau a altor legi speciale, după caz;

(13) analizează oportunitatea promovării cererilor de numire lichidator potrivit Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pe baza documentelor şi datelor obţinute de la structurile competente;

(14) solicită instanţei judecătoreşti deschiderea procedurii insolvenţei în urma aprobării Referatului întocmit de către serviciul/ compartimentul cu atribuţii de executare silită al organului fiscal competent prin care acesta din urmă a solicitat deschiderea procedurii ca urmare a îndeplinirii condiţiilor prevăzute de legislaţia privind procedura insolvenţei;

(15) primeşte şi înregistrează notificările de deschidere a procedurii insolvenţei şi colaborează cu organele fiscale în vederea obţinerii datelor şi documentelor necesare întocmirii declaraţiei de creanţă;

(16) solicită plata debitelor curente pe baza informaţiilor primite de la organul fiscal competent;

(17) ţine şi actualizează evidenţa contribuabililor aflaţi în procedura insolvenţei sau lichidare, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

a) denumire contribuabil;

b) sediul social;

c) codul unic de înregistrare;

d) obligaţii fiscale solicitate/ înscrise în tabelul creditorilor;

e) data la care s-a deschis procedura;

f) situaţia juridică a contribuabilului;

g) administratorul special/ judiciar/ lichidatorul desemnat în dosar;

h) istoricul dosarului;

i) obligaţiile fiscale născute între data deschiderii procedurii insolvenţei în forma generală şi până la data intrării în faliment.

(18) comunică spre valorificare către structurile competente hotărâri de deschidere a procedurii insolvenţei, plan de reorganizare, hotărâri de deschidere a procedurii falimentului, hotărâri de închidere a procedurii, hotărâri de atragere a răspunderii, hotărâri de dizolvare, hotărâri de radiere, etc.;

(19) comunică structurilor competente hotărârile judecătoreşti în vederea scoaterii din evidenţe a contribuabililor care şi-au încetat existenţa ca urmare a radierii sau lichidării;

(20) întocmeşte referate de renunţare la căile de atac, aprobate de şeful de administraţie, directorul general al Direcţiei regionale/ directorul general al Direcţiei generale juridice din cadrul Agenţiei/ coordonatorul structurii de specialitate de la nivelul Ministerului Finanţelor, după caz;

(21) furnizează Direcţiei regionale/ Agenţiei informaţii cu privire la derularea

procedurii de insolvenţă şi de lichidare;

(22) analizează şi propune motivat susţinerea sau respingerea ofertelor de concordat preventiv ca urmare a informaţiilor comunicate de către structurile de administrare a contribuabilului şi de inspecţie fiscală;

(23) analizează şi propune motivat susţinerea sau respingerea proiectelor de plan de reorganizare ca urmare a informaţiilor comunicate de către structurile de administrare a contribuabilului şi de inspecţie fiscală;

(24) transmite lunar raportarea privind situaţia contribuabililor aflaţi în procedura de insolvenţă;

(25) întocmeşte fişele de cazier fiscal conform hotărârilor judecătoreşti pronunţate în dosarele instrumentate;

(26) organizează acţiuni de instruire a personalului pe probleme din domeniul de activitate;

(27) asigură punerea în aplicare a ordinelor emise de Ministerul Finanţelor şi a ordinelor emise de către Agenţie în sfera lor de competenţă;

(28) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(29) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate, cât şi procedurile de lucru stabilite de Agenţie.

Art. 83 - Serviciul (biroul) tehnologia informaţiei are următoarele atribuţii:

(1) asigură implementarea la nivelul Administraţiei judeţene a strategiei de informatizare a Ministerului Finanţelor şi instituţiilor din subordine;

(2) asigură implementarea şi exploatarea aplicaţiilor informatice specifice fiecărei activităţi a Administraţiei judeţene;

(3) asigură implementarea la nivelul judeţean, a politicii de securiatte a sistemului informatic a Ministerul Finanţelor;

(4) asigură implementarea normelor şi normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar-fiscal, a standardelor şi procedurilor adoptate la nivelul Agenţiei şi Ministerului Finanţelor pentru nevoile proprii de dezvoltare şi exploatare a aplicaţiilor informatice şi tehnicii de calcul şi comunicaţii;

(5) colaborează cu serviciile de specialitate şi specialiştii din cadrul Direcţiei regionale şi Centrul Naţional pentru Informaţii Financiare în vederea instalării, punerii în funcţiune, exploatării şi întreţinerii echipamentelor şi aplicaţiilor în cele mai bune condiţii, precum şi a înţelegerii cât mai bune a cerinţelor utilizatorilor;

(6) respectă configurarea unitară a tehnicii de calcul şi comunicaţiilor, asigură condiţiile pentru instalarea lor şi interoperabilitatea cu sistemele deja existente, integrarea în reţeaua de comunicaţii (date, voce, imagine) conform specificaţiilor stabilite la nivelul Agenţiei şi Ministerului Finanţelor;

(7) constată/ confirmă apariţia unor incidente şi le remediază cu resurse proprii, în colaborare cu specialiştii din cadrul Direcţiei regionale şi Centrul Naţional pentru Informaţii Financiare sau prin escaladare la nivelul superior de intervenţie organizat la prestatorul de servicii de întreţinere şi asistenţă tehnică, după caz;

(8) este punctul unic de contact pentru relaţia cu prestatorii de servicii de întreţinere şi asistenţă tehnică, în cazul semnalării de incidente privind buna funcţionare a echipamentelor hardware sau/şi programelor software;

(9) administrează curent şi întreţine în funcţiune curentă infrastructura platformelor de aplicaţii informatice (de business sau utilitare), a echipamentelor de calcul, a echipamentelor de comunicaţii, a dotării posturilor de lucru, etc. cu resurse proprii sau cu asistenţă tehnică externă, după caz, în conformitate cu politicile Centrului Naţional pentru Informaţii Financiare:

(a) asigură administrarea, la nivel local, a bazelor de date aflate pe servere situate în cadrul Administraţiei judeţene;

(b) asigură implementarea procedurilor de administrare a bazelor de date, puse la dispoziţie de Centrul Naţional pentru Informaţii Financiare din cadrul Ministerului Finanţelor;

(c) administrează reţelele locale de calculatoare şi asigură implementarea procedurilor de administrare pentru reţelele locale de date aflate în cadrul Administraţiei judeţene.

(10) asigură pregatirea profesionala de specialitate a personalului propriu precum şi indrumarea în domeniu IT a personalului din Administraţiei judeţene prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experienta etc. în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziţie; instruirea se realizează în cea mai mare parte de către personalul specializat din Serviciul tehnologia informaţiei;

(11) asigură realizarea planului de instruire pentru personalul propriu de specialitate, din Serviciul tehnologia informaţiei, prin instruirea susţinută atât de personalul specializat din cadrul Direcţiei regionale, Centrului Naţional pentru Informaţii Financiare, din Ministerul Finanţelor cât şi de alte organisme specializate;

(12) furnizează informaţiile necesare Serviciului tehnologia informaţiei din cadrul aparatului propriu al Direcţiei regionale pentru estimarea necesarului de investiţii în elemente hardware, software şi de comunicaţii pentru Administraţia judeţeană;

(13) asigură actualizarea evidenţei proprii a echipamentelor IT din dotarea Administraţiei judeţene, în colaborare Serviciul (biroul) contabilitate şi birourile compartimentele tehnologia informaţiei din unităţile subordonate;

(14) elaborează propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea administraţiei şi a unităţilor subordonate, uzate fizic şi moral;

(15) asigură respectarea legislaţiei, instrucţiunilor, normativelor şi procedurilor în vederea eliberării informaţiilor şi documentelor solicitate;

ROMANIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

(16) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de șeful administrației finanțelor publice în legatură cu domeniul de activitate.

Art. 84 - Compartimentul administrare baze de date are următoarele atribuţii:

(1) asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor și conform domeniului de competență;

(2) asigură administrarea, la nivel de administrație și unități subordonate, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul Administrației județene;

(3) asigură implementarea procedurilor de administrare a bazelor de date, puse la dispoziție de Centrul Național pentru Informații Financiare;

(4) asigură asistență tehnică pentru tratarea incidentelor în exploatarea bazelor de date și aplicațiilor în cadrul serviciului sau le escaladează la nivelul superior de intervenție, organizat la prestatorul de servicii de întreținere, pe cele care sunt pentru sistemele informatice dezvoltate cu asistență tehnică externă, sau la serviciul corespondent din Centrul Național pentru Informații Financiare;

(5) colaborează cu serviciile de specialitate și specialiștii Serviciului (biroului, compartimentului) tehnologia informației și, unde este cazul, cu prestatorii unor servicii de dezvoltare și întreținere aplicații, contractați de către Centrul Național pentru Informații Financiare în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;

(6) asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului tehnologiei informației pentru sistemul financiar fiscal; standarde și proceduri adoptate la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor pentru propriile nevoi de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații, în vederea omogenizării abordărilor din domeniul tehnologiei informației la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor;

(7) asigură aplicarea procedurii privind securitatea datelor la nivelul Administrației județene;

(8) asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru la nivelul Administrației județene;

(9) îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității.

Art. 85 - Compartimentul exploatare echipamente are următoarele atribuţii:

(1) participă la implementarea, la nivelul Administrației județene, a strategiei de informatizare a Agenției și Ministerului Finanțelor;

(2) asigură exploatarea tehnicii de calcul și comunicații la nivel de Administrația județeană, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de

bunuri și/sau servicii angajate la nivelul CNIF, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție;

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

(4) respectă și asigură configurarea unitară a tehnicii de calcul și comunicațiilor, asigură condițiile pentru instalarea lor și interoperabilitatea cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine), atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii incheiate cu terti la nivelul CNIF, în funcție de necesitati și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție, conform specificațiilor stabilite la nivelul Agenției și Ministerului Finanțelor;

(5) administrează rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare aflate în cadrul Administrației județene;

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

(7) asigură întocmirea evidenței sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcționarea echipamentelor și a modului de rezolvare a acestora;

(8) analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații în exploatare, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabile necesare;

(9) asigură întocmirea și actualizarea inventarierii echipamentelor IT din dotarea administrației, în colaborare cu Serviciul financiar-contabilitate;

(10) oferă informațiile necesare pentru estimarea necesarului de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații pentru structurile din cadrul Administrației județene;

(11) îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității.

Art. 86 - Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare are următoarele atribuții:

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

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

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

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

(5) preia lunar, până la data de 10 a lunii următoare, pe baza de import din aplicația CONTABCR balanțele sintetice și analitice, notele pe operațiuni și cartea mare de la serviciile fiscale municipale și orășenești, acolo unde se organizează contabilitatea analitică a creanțelor bugetului de stat pentru contribuabilii arondați acestora în vederea obținerii situațiilor centralizate la nivel de Administrația județeană;

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

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

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

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

(10) în urma punctajului cu trezoreria (cont 520), se va proceda la înregistrarea prin note manuale a sumelor care nu sunt preluate în baza de date (SIAC, GOTICA), respectiv cote defalcate, încasări fără obligații declarative, conform înregistrărilor din monografia contabilă;

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

(12) furnizează trimestrial balanța de verificare privind creanțele bugetului de stat structurilor de evidență pe plătitor, în vederea întocmirii Notei de fundamentare privind structura contului 473 „Decontări din operațiuni în curs de clarificare", pentru sumele menținute mai mult de 3 luni și transmiterii acesteia către ordonatorul de credite;

(13) transmite lunar fișierele cu notele de transfer către ordonatorul de credite, după efectuarea importului/ exportului notelor contabile de transfer sosire/ plecare aferente contribuabililor transferați în luna de referință la/de la unitatea respectivă, precum și după preluarea notelor contabile de transfer sosire/ plecare de la unitățile subordonate;

(14) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Serviciul fiscal orășenesc/ Serviciul fiscal municipal care au atribuții pentru organizarea și conducerea contabilității analitice a creanțelor bugetare;

(15) primește situații de la unitățile teritoriale (Serviciul fiscal orășenesc/ Serviciul fiscal municipal), verifică și întocmește situațiile centralizatoare privind creanțele constituite;

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

(17) editează „Registrul - jurnal în luna...", care cuprinde centralizarea lunară a formulelor contabile, înregistrate pe fiecare contribuabil, categorie de venit și tip operațiune;

(18) editează „Fișa conturilor contabile în luna.....";

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

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

(21) verifică corelațiile bilanțiere, respectiv:

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

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

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

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

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

(23) răspunde de întocmirea lunară a balanțelor sintetice și analitice ale conturilor de creanțe bugetare;

(24) întocmește instrumentele de plată privind virarea sumelor din conturile 5075XX "Disponibil din cote și sume defalcate din impozitul pe venit pentru

echilibrarea bugetelor locale" și 5075XX "Disponibil din cote și sume defalcate din impozitul pe venit pentru susținerea programelor de dezvoltare";

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

(26) întocmește lunar Situația plăților restante/ Bilanțul scurt, pe care le transmite Biroului contabilitate din cadrul Direcției generale regionale, în vederea întocmirii Anexei 30 „Plăți restante"/ Bilanț scurt la nivel de Direcție regională;

(27) întocmește Anexa 31 – „Situația acțiunilor/ obligațiunilor deținute de Statul Român la societăți comerciale/ companii naționale și organisme internaționale";

(28) întocmește Anexa 32 – „Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat";

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

(30) întocmește și transmite Nota justificativă privind diferențele centralizate pe total județ, constatate între soldul contului 520 înainte de repartizare (coloana 6 din Anexa 5) și veniturile nete confirmate de trezorerie (contul 20A - „Veniturile bugetului de stat");

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

(32) valorifică rezultatele inventarierii prin cuprinderea acestora în situațiile financiare întocmite la încheierea exercițiului financiar;

(33) transmite lunar Direcției regionale, până la data de 15 a lunii, balanța sintetică aferentă lunii precedente, (export din aplicația CONTABCR), notele pe operațiuni și cartea mare, precum și orice alte anexe și situații centralizatoare solicitate de aceasta, în vederea raportării datelor în Sistemul Național - ForExeBug, în termenul impus de legislația în vigoare;

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

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

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

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

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

Art. 87 - Biroul (compartimentul) comunicare şi servicii interne are următoarele atribuţii:

(1) elaborează propuneri de perfecţionarea profesională a personalului şi le transmite Direcţiei regionale în vederea includerii în planul anual de formare profesională;

(2) derulează contractele pentru toate sediile aflate în administrarea şi folosinţa Administraţiei judeţene, precum:

a) contractele încheiate în calitate de locatar pentru spaţiile deţinute în locaţie;

b) contractele de utilităţi (energie electrică, agent termic, apă caldă, apă rece, gaze naturale, salubritate, radio, TV – cablu etc.)

c) contractele de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreţinere, revizii, reparaţii şi service (climatizoare, copiatoare, pompe, centrală telefonică, ascensoare, instalaţii antiefracţie şi avertizare incendii, servicii de dezinsecţie deratizare etc).

(3) centralizează, avizează şi transmite pentru plată facturile aferente serviciilor prestate şi utilităţilor consumate de Administraţia judeţeană şi unităţile teritoriale, devizele lucrărilor şi reviziile prestate;

(4) transmite la cerere situaţii, centralizatoare, evaluări legate de contractele aflate în derulare;

(5) propune realizarea achiziţiei, temeinic fundamentată, a unor servicii suplimentare apărute ca fiind necesare sau urgente în exploatarea construcţiilor şi a utilajelor funcţionale aflate în administrare;

(6) transmite la Direcţia regională propunerea de Plan de achiziţii şi investiţii anual al Administraţiei judeţene;

(7) întocmeşte şi supune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziţia de materii, materiale, scule, dispozitive, accesorii etc.;

(8) asigură operativ administrarea tuturor spaţiilor aflate în administrarea şi folosinţa Administraţiei judeţene prin asigurarea stării de curaţenie, igienizare, întreţinere, reparaţii de mică complexitate şi intervenţii operative cu salariaţii proprii (electricieni, lăcătuşi, tâmplari, instalatori etc.);

(9) întocmeşte propuneri, referate şi situaţii privind lucrările de construcţii, reparaţii şi intervenţii necesare pentru întreţinerea în condiţii optime a construcţiilor;

(10) transmite la cerere situaţii, centralizatoare, evaluări legate de construcţiile aflate în administrare;

(11) asigură gestiunea bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, bonuri valorice) aflate în administrarea şi folosinţa Administraţiei judeţene;

(12) asigură din punct de vedere logistic desfăşurarea în condiţii optime a activităţii parcului auto;

(13) coordonează activitatea de transport, luând măsuri pentru optimizarea

PREȘEDINTE

consumului de lubrifianți, carburanți, piese de schimb și materiale;

(14) asigură evidența zilnică a parcursului în km a autoturismelor şi raportările lunare a consumului de combustibili al Administrației județene;

(15) asigură întreţinerea parcului auto pentru circulaţia în siguranţă a autovehicolelor prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii legale şi propune prin referat reparaţiile strict necesare, schimbarea unor piese consumabile sau piese care asigură siguranţa în circulaţie a autoturismelor;

(16) organizează activitatea de secretariat și registratură a Administrației județene, în care scop:

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

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

c) asigură activitatea de secretariat a conducerii;

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

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

(18) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul Administraţiei judeţene;

(19) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea administraţiei judeţene a finanţelor publice şi a Direcţiei regionale, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 88 - Compartimentul de comunicare are următoarele atribuţii:

(1) preia, înregistrează în Registrul unic pentru petiţii al Direcţiei regionale şi verifică petiţiile primite de la cetăţeni sau organizaţii legal constituite, inclusiv sesizări, reclamaţii, propuneri, conform legislaţiei în vigoare;

(2) înaintează petiţiile conducerii Administraţiei judeţene sau, după caz, compartimentelor de specialitate;

(3) urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor petiţiilor, elaborate de compartimentele de specialitate și transmite răspunsurile petenților prin registratura Direcției regionale;

(4) clasează petiţiile anonime/ fără obiect şi pe cele transmise în mod repetat cu acelaşi conţinut, dacă petentul a primit cel puţin un răspuns;

(5) redirecţionează petiţiile al căror conţinut nu intră în atribuţiile administraţiei judeţene către instituţiile sau autorităţile publice competente, concomitent cu informarea petentului în scris;

(6) asigură transmiterea integrală şi unitară a mesajului public al Agenţiei şi coordonează diseminarea informaţiilor publice prin mijloace variate;

(7) elaborează şi asigură, la nivelul Administraţiei judeţene, transmiterea către mass media locală a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declaraţiilor de presă,

precum şi a altor informaţii de interes public solicitate de către mass media, comunicatele şi declaţiile de presă se diseminează către mass media locală dupa obţinerea avizului de la Direcţia generală;

(8) planifică şi organizează evenimente care implică participarea mass media (conferinţe, brefing-uri de presă, interviuri şi alte activităţi specifice);

(9) răspunde la solicitările privind accesul la informaţii de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

(10) organizează şi coordonează programul audienţelor cu publicul ale conducătorilor instituţiei, conform programului aprobat în acest sens:

(a) stabileşte, cu acordul conducerii administraţiei judeţene, modalitatea practică de desfăşurare a audienţelor;

(b) participă, prin reprezentant şi atunci când este solicitat, la programul de audienţe, ocazie cu care ia notă de conţinutul solicitărilor petenţilor;

(c) organizează, gestionează caietul de audienţe în care sunt trecute, într-un tabel, următoarele date: data, nume şi prenume, motivul audienţei, de către cine este primit în audienţă.

(11) centralizează (lunar) activitatea de informare şi relaţii publice a Administraţiei judeţene si o transmite către Direcţia regională;

(12) centralizează zilnic informaţiile din presa locală pe care le prezintă conducerii Administraţiei judeţene;

(13) actualizează agenda telefonică;

(14) actualizează şi gestionează listele cu coordonatele de contact referitoare la organizaţii profesionale, organizaţii neguvernamentale, sindicate din domeniul de interes pentru activităţile de comunicare al Administraţiei judeţene.

Art. 89 - Serviciul (biroul) informaţii fiscale are următoarele atribuţii:

Serviciul de informaţii fiscale de la nivelul Administraţiilor judeţene este structura specializată a Agenţiei, care:

- gestionează, analizează, evaluează, procesează, răspunde, inclusiv urmare derulării anchetelor administrative, după caz, la solicitări de informaţii primite de la autorităţile fiscale ale altor state în scopul asigurării aplicării corecte a legislaţiei privind TVA intracomunitar şi impozitele directe, în cadrul schimbului de informaţii şi cooperării administrative cu autorităţile fiscale ale statelor membre/ respectiv ale statelor cu care România are încheiate acorduri de drept juridic internaţional şi valorifică datele şi informaţiile fiscale;

- asigură cooperarea administrativă şi furnizează, la cerere, date şi informaţii fiscale autorităţilor şi instituţiilor publice în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice acestora, în condiţiile legii;

- îndrumă contribuabilii cu privire la întocmirea documentaţiei pentru atribuirea

ROMANIA * PREȘEDINTE Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale, analizează documentele, verifică în aplicațiile informatice specifice activității datele gestionate de acestea şi asigură soluționarea cererilor de eliberare a Certificatelor de atribuire a numărului unic de identificare, concomitent cu genererea de rapoarte în scopul întreprinderii analizelor datelor şi informaţiilor nefiscale referitoare la respectarea legislației în materie şi colaborează cu biroul/ compartimentului de comunicare relaţii publice şi mass-media, cu structurile de verificare şi control din cadrul Agenției şi Ministerului Finanțelor, precum şi cu alte instituții solicitante; Serviciul de informaţii fiscale se organizează şi funcţionează în subordinea şefului Administraţiei finanțelor publice corespunzătoare şi în coordonarea metodologică a Direcției generale de informații fiscale (DGIF) din cadrul Agenţiei.

(1) În cadrul Serviciului (biroului) informaţii fiscale se organizează şi funcţionează Compartimentul de cooperare administrativă şi schimb de informaţii.

(2) a) Şeful Serviciului (biroului) informaţii fiscale pune în aplicare programele şi proiectele Direcției generale de informații fiscale, în conformitate cu obiectivele strategice ale Agenţiei.

b) Persoana prevăzută la lit. (a) răspunde de:

- coordonarea, organizarea, îndrumarea si controlul activităților, în aria de competență, precum şi de îndeplinirea atribuțiilor specifice de soluționare legală şi operativă a lucrărilor şi a cazurilor avute în atenție, propunând măsuri adecvate şi elaborând materiale ori puncte de vedere, potrivit competențelor;
- monitorizarea activitatii **Serviciului informaţii fiscale** în vederea respectării procedurilor operaționale aplicabile şi a termenelor de soluționare a solicitărilor de informații primite din alte state;
- monitorizarea activitatii **Serviciului informaţii fiscale** în vederea respectării termenelor de soluționare a solicitărilor de date şi informații fiscale ale autorităților şi instituțiilor publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice acestora, în condițiile legii;
- avizarea documentelor necesare pentru desfăşurarea activității de soluționare a solicitărilor de informații primite din alte state membre/ respectiv din statele cu care România are încheiate acorduri de drept juridic internațional şi asigurarea valorificării rezultatelor acțiunii prin transmiterea răspunsului la solicitarea de informații şi, după caz, a fişei de valorificare către structurile interesate, conform procedurilor operaționale aplicabile şi legislației fiscale în vigoare;
- gestionarea din punct de vedere operațional a aplicației informatice SOLINT.

(3) În vederea realizării obiectivelor stabilite, **Serviciul informaţii fiscale** îndeplineşte următoarele atribuții:

a) îndrumă contribuabilii cu privire la întocmirea documentației prevăzută de legislația în vigoare pentru atribuirea numerelor unice de identificare pentru aparatele de

ROMÂNIA PREŞEDINTE Agenția de Administrare a Finanțelor Publice MINISTERUL FINANȚELOR

marcat electronice fiscale, modificarea locului de instalare al aparatelor de marcat electronice fiscale, radierea numerelor de ordine atribuite din registru de evidență;

b) primește și analizează documentația depusă de contribuabili pentru atribuirea numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale;

c) verifică, în aplicațiile informatice specifice activității, existența avizului de distribuție, precum și informații despre aparatul de marcat electronic fiscal și starea solicitantului;

d) asigură soluționarea cererilor privind eliberarea Certificatelor de atribuire a numărului unic de identificare prin intermediul aplicației informatice pusă la dispoziție de Centrul Național pentru Informații Financiare, pentru aparatele de marcat electronice fiscale în vederea fiscalizării acestora;

e) verifică documentația depusă de contribuabili pentru atribuirea numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscal prin intermediul C8[illegible] – Cererea de atribuire a numărului de ordine din Registrul de evidență a aparatelor de marcat electronice fiscal instalate în județ/ municipiul București sau a numărului unic de identificare din aplicația informatică a Agenției, depusa prin intermediul SPV;

f) efectuează corecția certificatelor de atribuire a numerelor unice de identificare pentru aparatele de marcat electronice fiscale, atunci când acestea sunt necesare, în baza referatelor de corecție erori materiale, atât pentru cererile depuse în format letric la organul fiscal, cât și pentru cererile transmise prin intermediul Spațiului Privat Virtual;

g) la solicitarea Direcției generale de informații fiscale, generează rapoarte din aplicațiile informatice care gestionează date privind aparatele de marcat electronice fiscale, în scopul efectuării analizelor datelor şi informaţiilor nefiscale referitoare la respectarea legislației în materie;

h) înștiințează și/ sau notifică, după caz, operatorii economici cu privire la demersurile necesare efectuării, completării sau corecției documentațiilor specifice activității din sfera aparatelor de marcat electronice fiscale care este de competen[illegible] serviciului/ biroului/ compartimentului în care își desfășoară activitatea;

i) gestionează evidența aparatelor de marcat electronice fiscale instalate şi a numerelor de ordine anulate și procedează la arhivarea în cadrul serviciului (biroului/ compartimentului) a unui exemplar din adresa de comunicare a radierii numărului de ordine atribuit din registru de evidență;

j) organizează păstrarea și arhivarea proceselor-verbale de înlocuire a memoriilor fiscale;

k) la solicitarea Direcției generale de informații fiscale, analizează și formulează puncte de vedere pentru modificarea și completarea legislației în domeniul aparatelor de marcat electronice fiscale;

l) răspunde solicitărilor primite de la organele cu atribuții de control și de la alte structuri din cadrul Ministerului Finanțelor și Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu privire la informații nefiscale despre aparatele de marcat electronice fiscale,

colectate prin intermediul formularelor depuse de operatorii economici;

m) întocmeşte periodic şi/sau la solicitarea Direcţiei generale de informaţii fiscale, rapoarte/ statistici privind activitatea proprie şi propune măsuri de îmbunătăţire;

n) păstrează secretul asupra informaţiilor şi datelor primite sau obţinute cu ocazia desfăşurării activităţilor profesionale, în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (1) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală şi art. 304 din Codul penal;

o) îndeplineşte şi alte sarcini din competenţa Agenţiei stabilite de conducerea Direcţiei generale de informaţii fiscale, în legătură cu activitatea proprie;

p) aplică potrivit prevederilor legale în domeniu, metodologia/ procedurile care au ca scop evaluarea riscului fiscal al persoanelor impozabile în cazul înregistrării/ anulării înregistrării în acopuri de TVA.

Art. 90 - Compartimentul de cooperare administrativă şi schimb de informaţii îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) cooperează cu structurile centrale, regionale şi teritoriale ale Agenţiei, pentru asigurarea unui schimb operativ de date, conform competenţelor;

b) colaborează în baza prevederilor legale şi cu alte autorităţi competente, cu informarea Direcţiei generale de informaţii fiscale;

c) furnizează, la cerere, informaţii fiscale structurilor de inspecţie, de antifraudă fiscală, de verificări fiscale, precum şi altor instituţii publice abilitate, la care solicitanţii nu au acces prin intermediul aplicaţiilor puse la dispoziţie de Agenţie;

d) asigură cooperarea administrativă şi furnizează, la cerere, date şi informaţii fiscale autorităţilor şi instituţiilor publice în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice acestora, în condiţiile legii;

e) utilizează, în limita competenţelor stabilite de către DGIF, aplicaţiile şi bazele de date ale Agenţiei, precum si informatiile disponibile in baza protocoalelor incheiate intre Agenţie si alte entitati, pentru indeplinirea atributiilor conform competenţelor stabilite;

f) primeşte, prin intermediul SCL de la autorităţile competente ale administraţiilor fiscale din statele membre solicitări de informaţii privind verificarea unor tranzacţii intracomunitare asupra cărora există suspiciuni, le analizează, procesează şi răspunde, conform informaţiilor existente în bazele de date ale Agenţiei, efectueaza anchete administrative sau orice alte verificări considerate oportune pentru stabilirea stării de fapt fiscale, în limitele prevăzute de procedurile operaţionale aplicabile şi de legislaţia fiscală în vigoare;

g) primeşte, prin intermediul SSII, de la autorităţile competente ale administraţiilor fiscale din statele membre şi statele cu care România are încheiate acorduri de drept juridic internaţional solicitări de efectuare a unor anchete administrative şi de verificare a respectării legislaţiei în vigoare în domeniul impozitării directe în privinţa cărora există suspiciuni, le analizează, procesează şi răspunde, conform informaţiilor existente în bazele de date ale Agenţiei, efectuează anchete

administrative sau orice alte verificări considerate oportune pentru stabilirea stării de fapt fiscale, în limitele prevăzute de procedurile operaționale aplicabile și de legislația fiscală în vigoare;

h) asigură şi gestionează activităţile de cooperare administrativă şi schimb de informaţii cu statele membre și cu statele cu care România are încheiate acorduri de drept juridic internațional în domeniul impozitelor directe corelativ cu DAC1, DAC2, DAC6, CRS și FATCA, în conformitate cu reglementările Uniunii Europene, în limitele prevăzute de procedurile operaționale aplicabile;

i) în situația în care pentru desfășurarea activității de soluționare a solicitărilor de informații primite din alte state, se impune derularea de anchete administrative acestea se vor efectua în conformitate cu procedurile operationale aplicabile;

j) poate solicita prezența contribuabililor la sediul organului fiscal pentru a furniza informații și lămuriri necesare stabilirii situației de fapt fiscală, confo procedurii operationale aplicabile;

k) poate solicita registre, evidenţe, documente financiar-contabile şi orice alte înscrisuri, în baza prevederilor Codului de procedura fiscală și conform procedurii operationale aplicabile;

l) poate efectua constatări la fața locului, ori de câte ori este necesar;

m) poate propune, la solicitarea structurilor de inspecție fiscală și antifraudă, controale multilaterale conform legislației în vigoare, prin intermediul Direcției generale de informații fiscale;

n) la solicitarea autorităților judiciare și altor autorități și instituții publice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice acestora, în condițiile legii, comunică elementele relevante deținute în urma schimbului de informații în domeniul TVA și al impozitelor directe sau deținute de Agenție, în condițiile legii;

o) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare și a celor de securitate și confidențialitate a informațiilor în domeniul cooperării administrative şi schimbului informații cu celelalte state;

p) îndeplineşte şi alte sarcini din competenţa Agenţiei stabilite de conducerea DGIF, în legătură cu activitatea proprie.

Art. 91 - Biroul (compartimentul) monitorizare a colectării veniturilor bugetare are următoarele atribuții:

(1) primește și analizează cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile, precum și documentația în susținerea acestora, transmise de organul fiscal competent, întocmește referatul de oportunitate, în conformitate cu dispozițiile legale și îl supune spre aprobare conducerii Direcției regionale;

(2) transmite cererile de dare în plată și documentația în susținerea acestora, împreună cu propunerile de soluționare, către Secretariatul tehnic al Comisiei pentru

analiza şi soluţionarea cererilor debitorilor care solicită trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile proprietatea debitorului;

(3) coordonează, îndrumă şi urmăreşte aplicarea de către unităţile subordonate (servicii/ birouri fiscale teritoriale) a dispoziţiilor legale în vigoare în domeniul asistenţei reciproce la recuperare;

(4) asigură primirea şi centalizarea informărilor, situaţiilor şi raportărilor privind cererile de asitenţă reciprocă la recuperare de la unităţile subordonate şi transmiterea acestora către Direcţia regională;

(5) asigură transmiterea cererilor, informărilor şi situaţiilor privind cererile de asitenţă reciprocă la recuperare primite de la Direcţia regională către unităţile subordonate;

(6) monitorizarea modului de realizare a veniturilor bugetare şi recuperare a creanţelor bugetare;

(7) analizează, în dinamică, încasarea veniturilor bugetului general consolidat al Administraţiei judeţene pe total, pe bugete, pe principalele impozite şi taxe ale bugetului de stat şi pe structuri fiscale subordonate;

(8) elaborează repartizarea pe celelalte unităţi teritoriale subordonate a programului de încasări venituri bugetare primit de la Direcţia regională pe fiecare buget administrat, pe an, trimestre şi pe luni;

(9) analizează şi urmăreşte în execuţie încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat, pe principalele venituri ale bugetului general consolidat administrat de Administraţia judeţeană pe total şi pe unităţi subordonate;

(10) îndrumă organele fiscale subordonate în legătură cu modul de raportare a situaţiilor solicitate privind arieratele şi verifică modul de întocmire şi încadrarea în termen a raportării acestora;

(11) întocmeşte raportările centralizate la nivel de judeţ pe baza datelor comunicate de către unităţile subordonate, în domeniul monitorizării arieratelor, solicitate de direcţiile de specialitate din Agenţie şi de Direcţia regională;

(12) asigură transmiterea în termen către Direcţia regională a raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(13) realizează analize şi informări pentru Direcţia regională în domeniul monitorizării arieratelor la nivel de judeţ, solicitate de către aceasta şi de către direcţiile de specialitate din Agenţie, însuşite de către şeful administraţiei;

(14) monitorizează şi îndrumă activitatea de publicare pe site-ul Agenţie în condiţiile legii, a listei debitorilor care înregistrează obligaţii fiscale restante şi cuantumul acestor obligaţii, la bugetul general consolidat;

(15) întocmeşte şi transmite Direcţiei regionale în subordinea căreia se află raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită şi realizarea creanţelor bugetare urmare

aplicării acestora;

b) acţiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririlor;

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

e) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanţelor rezultate din nereguli şi/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunităţii Europene, conform OUG nr. 66/2011;

f) contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum şi stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

g) sechestrele aplicate asupra bunurilor mobile şi imobile şi stadiul valorificării acestora;

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

i) anunţurile de vânzare şi/sau licitaţiile desfăşurate pentru valorificarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

j) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/ deblocare a fondurilor şi resurselor economice;

k) recuperarea fondului de risc;

l) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanţiilor plătite de Ministerul Finanţelor;

m) recuperarea debitelor reprezentand redeventele petroliere si miniere;

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

o) modul de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006, transmise spre executare de către Autoritatea de administrare a activelor statului;

p) executarea hotărârilor judecătoreşti pronunţate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârşirea de infracţiuni;

q) întocmirea capacităţii fiscale pe total şi pe fiecare buget în parte administrat de Direcţia regională;

r) întocmirea situaţiei privind cheltuielile deduse direct de angajator la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor pentru şomaj şi la bugetul fondului naţional unic de asigurări de sănătate.

(16) îndrumă organele fiscale subordonate în legătură cu modul de raportare a situaţiilor solicitate şi verifică modul de întocmire şi încadrarea în termen a raportării acestora;

(17) analizează şi monitorizează realizarea indicatorilor specifici, indicatorilor de performanţă subsecvenţi strategiei Agenţiei, indicatorilor de evaziune şi a indicatorilor de eficienţă şi eficacitate;

(18) întocmeşte şi transmite Direcţiei regionale situaţiile privind activitatea de

soluţionare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare;

(19) monitorizează la nivelul judeţului administrarea TVA, inclusiv modul de încadrare în categoriile de risc fiscal a deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare, termenele de soluţionare a acestora de către organele fiscale şi stocul deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare aflate în curs de soluţionare la sfârşitul fiecărei luni;

(20) asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenţiei privind administrarea TVA;

(21) colaborează cu Serviciul (biroul) registru contribuabili declaraţii fiscale şi bilanţuri persoane juridice/ Serviciul (biroul) registru contribuabili declaraţii fiscale persoane fizice precum şi cu alte compartimente din cadrul Administraţiei judeţene în vederea realizării raportărilor periodice solicitate de conducerea Agenţiei privind:

a) declaraţiile de impozite şi taxe, declaraţiile de venit şi de stabilire a impozitului pe venit;

b) aplicarea sancţiunilor contravenţionale la regimul de întocmire şi depunere a declaraţiilor de impozite şi taxe;

c) rezultatele procesului privind impunerea din oficiu a obligaţiilor fiscale;

d) procesul de depunere şi procesare a declaraţiilor prevăzute de legislaţia referitoare la administrarea persoanelor fizice sau juridice nerezidente;

e) obligaţiile declarative şi declaraţiile depuse de contribuabilii administraţi de Administraţia judeţeană.

(22) monitorizează contribuabilii administraţi la nivelul administraţiei judeţene (pe tipuri, stadiu al existenţei acestora şi tipuri de impozite);

(23) realizează periodic informări, pentru structurile din cadrul aparatului central al Agenţiei, cu privire la contribuabilii administraţi la nivelul Administraţiei judeţene şi a unităţiilor subordonate, informări însuşite de conducerea Administraţiei judeţene;

(24) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(25) întocmirea şi transmiterea către Direcţia regională a raportărilor cu privire la modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunţate de instanţele Curţii de conturi;

(26) colaborează cu serviciile (birourile/ compartimentele) din structura Administraţiei judeţene, precum şi cu unităţile subordonate, în vederea centralizării la nivel de judeţ a raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;

(27) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 92 - Compartimentul de pregătire profesională[1] are următoarele atribuţii:

(1) elaborează propuneri de perfecţionarea profesională a personalului şi le transmite direcţiei regionale în vederea includerii în planul anual de formare profesională;

(2) coordonează şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de formare profesională la nivelul administraţiei fiscale, sub îndrumarea metodologică a structurii de formare profesionale de la nivelul direcţiei regionale;

(3) stabilesc necesarul pentru dotarea corespunzătoare a spaţiilor de desfăşurare a cursurilor, propunând măsuri pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfăşurării activităţii de formare profesională;

(4) asigură condiţii corespunzătoare de desfăşurare a tuturor cursurilor şi acţiunilor planificate în Planul anual de formare:

a) planifică sălile de curs şi asigură echipamentul de instruire necesar;

b) multiplică şi difuzează materialele şi suporturile de curs;

c) întocmesc cataloagele de prezenţă la cursuri şi multiplică formularele de evaluare;

d) efectuează demersurile pentru asigurarea cazării cursanţilor şi a serviciilor de masă pentru aceştia;

e) ţin legătura cu lectorii şi cursanţii.

(4) organizează şi desfăşoară programe de formare profesională conform Planului anual de formare profesională;

(5) întocmesc dosarul de desfăşurare a cursului, dosar care cuprinde:

a) copie după nota semnată de conducerea Agenţiei pentru desfăşurarea cursului;

b) tematica şi programul instruirii pe zile şi ore, catalogul de prezenţă la curs;

c) formularele de evaluare completate de cursanţi;

d) raportul cu observaţii privind desfăşurarea cursului întocmit de responsabilul cu pregătirea profesională pe baza sugestiilor făcute de cursanţi în formularele de evaluare.

(6) trimit catalogul cursului împreună cu raportul privind desfăşurarea cursului Agenţiei, în termen de 10 zile de la terminarea cursului;

(7) organizează şi administrează, după caz, biblioteca şi suportul informativ necesar desfăşurării activităţilor de informare, colaborând în acest sens cu serviciile de specialitate din aparatul propriu al direcţiilor regionale, precum şi cu Şcoala de fiscalitate;

(8) elaborează propuneri pentru bugetul de dezvoltare a spaţiului de instruire;

(9) participă la elaborarea unor materiale cu caracter informativ şi/sau didactic (suporturi de curs, studii de caz, exerciţii, sinteze, etc.) pentru a fi utilizate în procesul

[1] Altele decât cele care au sediul stabilit în aceleaşi localităţi ca şi Direcţiile regionale. Se organizează, acolo unde funcţionează centrele zonale ale Şcolii de finanţe publice şi vamă (Bihor, Vâlcea şi Vrancea).

de formare;

(10) îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei generale, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 93 - Serviciul (biroul/ compartimentul) asistenţă pentru contribuabili are următoarele atribuţii:

(1) asigură acordarea asistenței contribuabililor persoane fizice şi persoane juridice potrivit procedurilor specifice, astfel:

- prin asistență directă, la sediul instituției;
- prin formularea de răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de contribuabili;
- prin participarea la întâlniri cu contribuabilii.

(2) asigură soluționarea, respectiv trimiterea spre soluționare, după caz, către organele fiscale competente, conform legislației în domeniul acordării asistenței contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail de la contribuabili, de la unitățile subordonate, precum și de la instituțiile publice, centrale și locale (Guvern, Parlament etc), sindicatele și patronatele, din raza teritorială de competență;

(3) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Agenției privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor și evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale;

(4) participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, care lucrează în structurile de asistență pentru contribuabili și evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire a angajaților;

(5) întocmește situații statistice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor persoane fizice şi persoane juridice administrați, în vederea informării periodice a structurilor superioare de asistență pentru contribuabili;

(6) elaborează materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (pliante, broșuri, afișe, ghiduri);

(7) colaborează cu Biroul (compartimentul) de comunicare, relații publice și mass-media, pentru elaborarea de articole și comunicate de presă în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;

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

(9) asigură implementarea măsurilor dispuse prin Circularele transmise de la nivel central în domeniul activității specifice;

(10) participă la implementarea proiectelor derulate de Agenție, prin desfășurarea

de acțiuni/activități specifice și raportează stadiul realizării lor direcției coordonatoare;

(11) elaborează diverse raportări privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor și le transmite direcției coordonatoare în vederea informării conducerii Agenției;

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

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

Art. 94 - Compartimentul evitarea dublei impuneri și acorduri fiscale internaționale are următoarele atribuții:

(1) asigură acordarea asistenței contribuabililor privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri/ acordurilor fiscale internaționale pentru:

a) 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;

b) 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;

c) depunerea cererilor precum și emiterea și eliberarea certificatelor privind atestare a impozitelor plătite în România de persoane fizice nerezidente/ persoane juridice străine; declararea de către persoane fizice și juridice nerezidente a impozitului declarat și plătit, după caz, în România pentru veniturile realizate în țara noastră, în vederea întocmirii și eliberării certificatului prin care se atestă impozitul plătit la bugetul general consolidat.

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

a) prin asistență directă, la sediul instituției;

b) prin formularea de răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabili;

c) prin participarea la întâlniri cu contribuabilii.

(3) analizează datele declarate de către persoanele fizice și juridice nerezidente privind impozitul plătit în România pentru veniturile realizate în țara noastră, în vederea întocmirii și eliberării certificatului prin care se atestă impozitul plătit la bugetul general consolidat;

(4) analizează datele declarate de către rezidenții români, persoane fizice și juridice în vederea întocmirii și eliberării certificatului de rezidență fiscală;

(5) valorifică datele primite de la autoritățile competente din țările cu care avem încheiate convenții de evitare a dublei impuneri pentru veniturile realizate de către

rezidenții din acele state;

(6) organizează și coordonează activitatea privind evitarea dublei impuneri din cadrul serviciilor fiscale municipale și orășenești;

(7) colaborează cu Serviciul (biroul) de gestiune registru contribuabili monitorizare declarații fiscale și bilanțuri din cadrul unităților fiscale teritoriale în vederea organizării registrului 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;

(8) raportează date statistice privind activitatea desfășurată;

(9) propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice;

(10) colaborează cu Serviciul de asistență pentru contribuabili la elaborarea de materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (pliante, broșuri, afișe, ghiduri);

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

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

Art. 95 - Biroul teritorial de asistență contribuabili - Contact center are următoarele atribuții:

(1) asigură acordarea asistenței contribuabililor prin telefon și prin chat, conform procedurii elaborate;

(2) elaborează periodic situațiile statistice privind activitatea Biroului teritorial de asistență contribuabili – Contact center;

(3) analizează situațiile statistice periodice privind activitatea Biroului teritorial de asistență contribuabili – Contact center;

(4) întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată pe care le prezintă conducerii;

(5) propune măsuri de îmbunătățire a activității Biroului teritorial de asistență contribuabili – Contact center;

(6) formulează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite contribuabililor prin intermediul Contact center–ului pe care le transmite Serviciului central de asistență contribuabili – Contact center;

(7) colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției, precum și cu celelalte structuri teritoriale de asistență contribuabili – Contact center, în vederea aplicării corecte, unitare și nediscriminatorie a legislației fiscale;

(8) colaborează cu Serviciului central de asistență contribuabili – Contact center și cu Centrul Național pentru Informații Financiare pentru desfășurarea și funcționarea în bune condiții a activității de asistență acordată prin mijloace specifice;

ROMÂNIA * Fiscală PREȘEDINTE Agenția Națională de Administrare MINISTERUL FINANȚELOR

(9) selectează propunerile primite de la contribuabili sau constatate din oficiu privind serviciile oferite de Agenție și le înaintează Serviciului central de asistență contribuabili – Contact center;

(10) participă la întâlniri de lucru cu contribuabilii;

(11) propune, după caz, indicatori de performanţă din domeniul de competență, nivelul acestora și monitorizează stadiului realizării;

(12) participă la derularea proiectelor și programelor în cadrul Agenției precum pentru îmbunătăţirea activității de îndrumare și asistență contribuabili, a serviciilor oferite contribuabililor şi modernizării activităţii administraţiei fiscale;

(13) selectează problemele apărute în aplicarea Codului Fiscal, Codului de procedură fiscală, precum şi a legislaţiei subsecvente acestora, ca urmare a aspectelor semnalate de contribuabili sau constatate din oficiu și le înaintează Serviciului central de asistență contribuabili – Contact center;

(14) colaborează cu Serviciului central de asistență contribuabili – Contact center la actualizarea bazei de date cu întrebări frecvente primite prin intermediul Contact Center–ului, în vederea asigurării furnizării de răspunsuri unitare contribuabililor în domeniul fiscal.

CAPITOLUL 2. Structurile aflate în subordinea şefului de administraţie adjunct - colectare persoane juridice (la Administraţiile judeţene de categoria "A")

(1) Serviciul (biroul/ compartimentul) registru contribuabili declaraţii fiscale şi bilanţuri persoane juridice;

1a. Compartimentul rambursări TVA;

1b. Compartimentul gestionare dosare fiscale şi arhivă;

(2) Serviciul (biroul, compartimentul) evidenţă plătitori persoane juridice;

2a. Compartimentul compensări, restituiri;

(3) Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare şi executare silită persoane juridice;

3a. Compartimentul insolvabilitate şi răspundere solidară;

(4) Compartimentul cazier fiscal;

(5) Serviciul (biroul) administrare venituri contribuabili mijlocii:

5a. Compartimentul executare silită, insolvabilitate şi răspundere solidară contribuabili mijlocii;

5b. Compartimentul evidenţă pe plătitori, compensare, restituiri contribuabili mijlocii;

5c. Compartimentul registru contribuabili, rambursări TVA, gestionare dosare fiscale şi arhivă pentru contribuabili mijlocii.

Art. 96 - Serviciul (biroul/ compartimentul) registru contribuabili declaraţii fiscale şi bilanţuri persoane juridice are următoarele atribuţii:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/ de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenţei şi corectitudinii datelor declarate, al existenţei dovezilor legale, prelucrarea informaţiilor din declaraţii, actualizarea permanentă a informaţiile aflate în baza de date a Registrului contribuabililor;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală şi/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor juridice;

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

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

(5) gestionează evidenţa persoanelor juridice;

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

(7) actualizează periodic bazele de date privind evidenţa persoanelor juridice, pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

(8) administrează aplicatia Registrul contribuabililor persoane juridice, împreună cu Serviciul (biroul/ compartimentul) tehnologia informaţiei;

(9) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfăşurată;

(10) colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(11) colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiei şi Ministerul Finanţelor – Agenţie;

(12) constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(13) colaborează cu structurile cu atribuţii de control/ inspecţie fiscală pentru depistarea şi înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevăzută de lege;

(14) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât şi cele pentru îndreptarea erorilor materiale şi pentru reactivarea contribuabililor declaraţi inactivi, potrivit competenţelor şi procedurilor stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţie;

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

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

(17) primeşte şi analizează Declaraţia privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condiţiile HG nr. 759/2007, cu modificările şi completările ulterioare;

(18) emite Certificatul privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(19) colaborează cu organul de inspecţie fiscală în vederea certificării nedeductibilităţii TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;

(20) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(21) aplică procedurile de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum şi sediile permanente din România aparţinând persoanelor juridice străine şi persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";

(22) aplică procedurile de scutire directă/ scutire indirectă de taxă pe valoare adăugată, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, în favoarea misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare, reprezentanţelor organismelor internaţionale şi interguvernamentale acreditate în România, precum şi a personalului acestuia;

(23) întocmeşte referatul din care rezultă că, deşi cererea de restituire a TVA şi/sau documentaţia aferentă au fost depuse cu întârziere faţă 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), 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 restiturii TVA;

(24) întocmește referatul privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/achiziţiei, prevăzut de Ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală nr.1159/2021;

(25) asigură formarea componentei 0 a dosarului fiscal, ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(26) gestionează declaraţiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 şi/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum și înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

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

B. În domeniul gestionării declaraţiilor fiscale:

(1) primește, înregistrează și procesează declaraţiile fiscale;

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

(3) transferă datele privind obligaţiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuţii de evidenţă pe plătitori;

(4) identifică contribuabilii care nu şi-au îndeplinit obligaţiile declarative;

(5) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor;

(6) aplică sancţiunile contravenţionale privind nerespectarea regimului depunerii declaraţiilor fiscale;

(7) ia măsurile necesare creşterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(8) primește, verifică și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;

(9) 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) 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;

(11) 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;

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

(13) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit;

(14) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

(1) primeşte declaraţiile de menţiuni şi anexele la declaraţii, împreună cu documentele ataşate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primeşte cererile de desemnare a reprezentanţilor fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum şi declaraţiile de înregistrare prin care solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanţilor desemnaţi, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoțite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

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

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

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

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

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

(9) verifică cererile de stabilire a taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei, potrivit procedurii aprobate prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(10) întocmește deciziile care se emit potrivit Procedurii de stabilire a taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei, prevăzute prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, respectiv:

- "Decizie privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei";

- "Decizie de anulare a deciziei privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei";

- "Decizie pentru îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul Deciziei nr. ...../..... privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/achiziţiei";

(11) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal şi în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art.

316 din Codul fiscal a fost anulată;

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

(13) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum şi pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înştiinţări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(14) primeşte notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condiţiile legii;

(15) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după c potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

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

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

(18) îndeplineşte formalităţile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum şi pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(19) organizează şi gestionează evidenţa grupurilor fiscale unice la TVA;

(20) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor s informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

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

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

(1) primeşte cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport", precum şi cererile de eliberare a „Certificatului", în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) analizează cererile şi documentaţia anexată şi emite „Certificatul privind

atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de trasport", respectiv „Certificatul", pe care le comunică contribuabililor;

(3) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

E. În domeniul caselor de marcat:

(1) asigură înregistrarea declaraţiei de instalare a aparatelor de marcat electronice fiscale, înscrierea în cartea de identitate a numărului de pagini şi vizarea registrului special.

F. În domeniul soluţionării contestaţiilor:

(1) analizează contestaţiile formulate împotriva actelor administrativ-fiscale emise la nivelul structurii (alte acte administrative decât deciziile de impunere sau acte administrative asimilate deciziilor de impunere), întocmeşte şi transmite structurii de soluţionare a contestaţiilor competente, dosarul contestaţiei, precum şi referatul cu propuneri de soluţionare, aprobat potrivit legii.

Art. 97 - Compartimentul rambursări TVA are următoarele atribuţii:

A. În domeniul corecţiei erorilor materiale din deconturile de TVA:

(1) primeşte solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmeşte referatele cu constatarile efectuate şi cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmeşte Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului;

(5) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

B. În domeniul soluţionării deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare:

(1) selectează şi clasifică, conform dispoziţiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA cu sume negative cu opţiune de rambursare;

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

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferenţe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare şi suma înregistrată în evidenţele proprii care pot fi corectate

potrivit procedurii de corecţie a erorilor materiale şi aplicarea procedurii speciale în domeniu;

(4) soluţionează, în limitele de competenţă stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare;

(5) întocmeşte deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opţiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condiţiile care ar genera soluţionarea cu inspecţie fiscală anticipată, precum şi pentru DNOR soluţionate cu inspecţie fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare;

(6) înaintează compartimentului cu atribuţii de inspecţie fiscală, un extras al registrului de evidenţă specială cuprinzând DNOR, soluţionate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecţie fiscală;

(7) înregistrează în baza de date, într-o evidenţă specială, renunţările la opţiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(9) primeşte de la compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz şi procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

(10) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poştă, deciziile de rambursare a TVA, însoţite de deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poşta, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, pentru situaţiile în care în urma inspecţiei fiscale se stabilesc diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

(13) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanşată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvenţă, cu excepţia celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condiţiile legii speciale;

(14) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

(15) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

C. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

(1) primeşte cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoţite de documentaţia anexată de contribuabilii solicitanţi şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

(4) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

D. În domeniul soluţionării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în UE:

(1) primeşte cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii, depuse de reprezentanţii desemnaţi, însoţite de documentaţia anexată şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanţelor existenţa acordurilor/ declaraţiilor de reciprocitate în ceea ce priveşte rambursarea TVA între România şi ţara solicitantului;

(3) întocmeşte referatele pentru analiza documentară şi deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate şi care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii;

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(5) primeşte de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi procedează la prelucrarea acestora;

(6) înştiinţează contribuabilii despre modul de soluţionare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum şi a documentelor ştampilate, în prealabil, care evidenţiază taxa pe valoarea adăugată solicitată;

(7) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi

informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

Art. 98 - Compartimentul gestionare dosare fiscale şi arhivă are următoarele atribuţii:

(1) asigură aplicare legislaţiei cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(2) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal şi răspunde pentru aceasta;

(4) primeşte şi avizează documentele la dosarele fiscale;

(5) primeşte şi/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul fiscal;

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

(7) răspunde de integritatea, securitatea confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(8) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

Art. 99 - Serviciul (biroul/ compartimentul) evidenţă plătitori persoane juridice are următoarele atribuţii:

(1) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(2) asigură evidenţa pe plătitori prin întocmirea fişei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuţii şi alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidenţa analitică pe plătitori şi la stingerea creanţelor fiscale;

(4) primeşte zilnic informaţii referitoare la declaraţiile depuse de contribuabili privind obligaţiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere şi alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligaţii de plată, transmise de Serviciul (biroul) registru contribuabili, declaraţii fiscale şi bilanţuri persoane juridice pe baza registrului jurnal şi notei de predare-primire;

(5) primeşte zilnic înregistrările referitoare la operaţiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operaţiuni de trezorerie;

(6) verifică zilnic şi clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie şi contabilitate publică şi asigură corectitudinea datelor privind plăţile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenţei analitice pe

plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;

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

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

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

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

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

(12) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

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

(14) colaborează cu Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice pentru preluarea/ actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat în vederea publicării trimestriale pe portalul Agenției, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

(21) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (biroul) colectare şi executare silită persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

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

(23) transmite Compartimentului procedura insolvenţă şi lichidări, la solicitarea acestuia, informaţiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;

(24) comunică Compartimentului procedură insolvenţă şi lichidări, la solicitarea acestuia, obligaţiile fiscale născute între data deschiderii procedurii insolvenţei şi data intrării în faliment;

(25) face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de evidenţă analitică plătitori la cererea conducerii;

(26) asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(27) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenţiei şi/sau a Administraţiei judeţene, a Direcţiei regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 100 - Compartimetul compensări, restituiri are următoarele atribuţii:

(1) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligaţiilor fiscale;

(2) primeşte şi înregistrează documentaţia privind restituirea/ compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale şi solicită Serviciului (biroului) evidenţă plătitori persoane juridice, obligaţiile bugetare la zi ale contribuabililor;

(3) primeşte şi înregistrează documentaţia de stingere a unor creanţe bugetar prin modalităţile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;

(4) analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor şi utilizează toate informaţiile şi documentele necesare pentru determinarea corectă a situaţiei fiscale a acestora;

(5) soluţionează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenţie;

(6) soluţionează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenţie;

(7) întocmeşte referate, decizii de compensare/ restituire, conform prevederilor legale;

(8) primeşte de la trezorerie deciziile de compensare/ restituire şi/sau notele de restituire operate;

ROMÂNIA * PREŞEDINTE * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

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

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

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

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

(13) 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;

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

(16) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

Art. 101 - Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(3) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(6) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

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

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

(9) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor

pentru toate solicitările emise de birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(10) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

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

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ 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;

(13) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(24) 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;

(25) coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde de activitatea de înscriere a garanțiilor reale 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;

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

(27) analizează și soluționeză 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;

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

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

(30) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;

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

(32) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

(33) examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Compartimentului procedură insolvență și lichidări documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

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

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

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

(37) transmite către conducerea Direcției regionale datele centralizate la nivel de administrație, referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(38) colaborează cu Serviciul (biroul/ compartimentul) evidență plătitori persoane

ROMÂNIA PREȘEDINTE Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

juridice pentru preluarea/ actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat, în vederea publicării trimestriale pe portalul Agenției, în condițiile legii;

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

(40) procedează la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

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

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

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

(44) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (biroul) evidență plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

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

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

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

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

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

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

(51) întocmesc cereri de informații, notificare și recuperare/ luare de măsuri

asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;

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

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

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

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

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

Art. 102 - Compartimentul insolvabilitate și răspundere solidară are următoarele atribuții:

(1) examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

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

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

(4) creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați 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;

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

(6) în situația în care se constată că debitorul persoana juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile, întocmește un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil din evidența separată în evidența curentă;

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

(8) după declararea stării de 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;

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

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

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

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

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

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

(15) întocmeşte situaţiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum şi stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală şi le înaintează compartimentului monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării şi înaintării direcţiei regionale;

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

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

Art. 103 - Compartimentul cazier fiscal are următoarele atribuţii:

(1) colaborează cu serviciul care are atribuţii în preluarea automată a datelor Serviciul/ biroul tehnologia informaţiei pentru supravegherea şi verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum şi pentru permanenta funcţionare a aplicaţiilor informatice de gestionare a bazei de date;

(2) preia, verifică şi prelucrează cererile de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;

(3) gestionează registrul de evidenţă pentru înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fişelor de înscriere în cazierul fiscal, a fişelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal şi a cererilor de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal;

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

(5) colaborează cu organele cu atribuţii de control şi alte structuri din subordinea Agenției, în vederea întocmirii corecte de către acestea a fişelor de înscriere şi transmiterea, în termenul prevăzut de lege, a faptelor şi situaţiilor, care, potrivit legii, se sancţionează cu înscrierea în cazierului fiscal;

(6) asigură emiterea şi eliberarea, în termenul stabilit prin lege, a certificatelor de

cazier fiscal;

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

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

(9) colaborează cu Serviciul (biroul) de tehnologia informaţiei pentru recuperarea informaţiilor şi pentru asigurarea integrităţii informaţiilor în caz de alterare;

(10) asigură, verifică şi transmite către cazierul fiscal naţional, datele din fişele de înscriere a faptelor în cazierul fiscal, întocmite de organele cu atribuţii de control, de compartimentele juridice, de compartimentele cu atribuţii de gestionare a registrului contribuabililor sau de executare silită;

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

(12) asigură furnizarea de informaţii din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire penală şi a instanţelor judecătoreşti, pentru contribuabilii aflaţi în curs de urmărire sau de judecată;

(13) asigură furnizarea, la cerere, a informaţiilor din cazierul fiscal al contribuabililor pentru autorităţile fiscale competente în baza acordurilor fiscale internaţionale;

(14) soluţionează cererile de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor şi comunică modul de soluţionare a cererilor de modificare a datelor din cazierul fiscal cu urmărirea respectării termenelor legale;

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

(16) asigură scoaterea din evidenţa cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condiţiile de scoatere;

(17) întocmeşte fişele de înscriere/ fişele de actualizare a cazierului fiscal pentru faptele care constituie contravenţii constatate şi sancţionate de organele din afara Agenţiei;

(18) transmite compartimentului juridic fişele de înscriere în cazierul fiscal pentru faptele care constituie contravenţii constatate şi sancţionate de organele din afara Agenţiei, în vederea avizării;

(19) colaborează cu compartimentul cu atribuţii de evidenţă pe plătitori sau organele cu atribuţii de control care au constatat contravenţii şi au aplicat sancţiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiţiei pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenţionale, prevăzută de O.G. nr. 39/2015 privind cazierul fiscal;

(20) colaborează cu compartimentul cu atribuţii de evidenţă pe plătitori, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiţiei pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, în cazul atragerii răspunderii solidare cu debitorul declarat insolvabil sau insolvent, privind stingerea creanţei fiscale;

(21) asigură legătura permanentă şi schimbul de informaţii cu unităţile teritoriale

ale Inspectoratului General de Poliţie, în vederea aplicării prevederilor protocoalelor de schimb de informaţii încheiate între această instituţie şi Agenţie;

(22) asigură confidenţialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condiţiile legii.

Art. 104 - Serviciul (biroul) administrare venituri contribuabili mijlocii are următoarele atribuţii:

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

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

(3) întocmeşte formularul de aviz de ipotecă iniţial în vederea înscrierii garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale ale contribuabililor administraţi;

(4) procedează la înscrierea garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum şi pentru creanţele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate.

Art. 105 - Compartimentul executare silită, insolvabilitate şi răspundere solidară contribuabili mijlocii are următoarele atribuţii:

(1) ia măsuri pentru încasarea obligaţiilor bugetare şi a celor restante de la contribuabili;

(2) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(3) organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, contribuabili mijlocii, care sunt înregistraţi ca plătitori de impozite, taxe, contribuţii şi alte venituri bugetare în raza teritorială a judeţului şi a celor care au venituri sau bunuri urmăribile în raza teritorială regiunii şi ale debitorilor, sedii secundare ale contribuabililor mijlocii, care au sediul social pe raza regiunii sau au bunuri urmăribile pe raza regiunii, în vederea realizării creanţelor fiscale; urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

(4) asigură comunicarea titlului executoriu şi a somaţiei către debitor;

(5) primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente transmise spre recuperare organelor fiscale şi care privesc creanţe datorate altor bugete decat bugetul de stat şi confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(6) întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele constatate de organele competente ale Agenţiei;

(7) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;

(8) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanţele judecătoreşti,

precum și alte organe competente;

(9) 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;

(10) calculează şi stabileşte cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

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

(12) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(13) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

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

(15) 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;

(16) 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;

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

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

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

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

(21) solicită structurii competente din cadrul Direcţiei regionale efectuarea demersurilor pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și

ROMÂNIA PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

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

(23) 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 prin această modalitate;

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

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

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

(27) 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;

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

(29) 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;

(30) transmite Serviciului de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare 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;

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

(32) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate și răspundere solidară;

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

(34) 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; transmite serviciului de coordonare și monitorizare a colectării veniturilor bugetare din cadrul Direcției regionale referatul cu propunerile de solutionare a cererilor debitorilor în vederea aprobării;

(35) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin sechestru;

(36) primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de

instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(37) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

(38) 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;

(39) 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;

(40) asigură transmiterea către Compartimentul monitorizarea creanțelor bugetare a datelor referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(41) întocmește în vederea înscrierii în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare avizele de stingere în momentul achitării creanței de către contribuabil sau în momentul stingerii acesteia prin alte modalități;

(42) asigură înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a garanțiilor reale din procesul verbal de sechestru bunuri mobile, pentru creanțele bugetului general consolidat pentru care s-au emis titluri executorii și operează avizul de stingere în momentul achitării creanței de către contribuabil sau în momentul stingerii acesteia prin alte modalități;

(43) 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 Serviciului juridic din cadrul Direcției regionale documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(44) 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;

(45) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu serviciul evidență analitică pe plătitori acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(46) procedează, în colaborare cu serviciul evidență analitică pe plătitori, 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;

(47) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul evidența analitică pe plătitori, 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;

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

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

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

(51) 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 U.E. a creanțelor stabilite în România;

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

(53) informează compartimentul monitorizare creanțe bugetare, cu privire la stadiul cererilor de asistență la recuperare;

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

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

(56) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanțe stabilite în alte state membre U.E.;

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

(58) informează serviciile de specialitate cu privire la situația juridică a contribuabilului (insolvență, lichidare voluntară etc.), precum și în ceea ce privește existența unor creante de tip NOES, informații necesare aceatora în domeniul rambursarilor de TVA, eșalonărilor la plată, compensări, restituiri etc.;

(59) informează Serviciul juridic, urmare solicitărilor acestuia, cu privire la situația de fapt în cazul actelor de procedură fiscală contestate ce au fost emise de serviciul de executare silită în domeniul colectarii creanțelor fiscale/ bugetare;

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

(61) colaborează atât cu serviciile/ birourile/ compartimentele din structura activității de colectare contribuabili mijlocii cât și cu cele din structura Administațiilor judeţene, în vederea realizării raportărilor în domeniul monitorizării arieratelor;

(62) întocmește și transmite către trezorerie situația privind indisponibilizarea conturilor pentru debitele neachitate la scadență și nepoprite;

(63) transmite către Compartimentul monitorizare creanțe bugetare, raportările din domeniul monitorizării arieratelor și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

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

(65) colaborează cu Compartimentul evidență plătitori, compensare, restituiri contribuabili mijlocii pentru preluarea/ actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat, în vederea publicării trimestriale pe portalul Agenției, în condițiile legii;

(66) întocmeşte şi transmite Compartimentului monitorizare creanțe bugetare raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită şi realizarea creanţelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) acţiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririlor;

d) eşalonările la plată care si-au pierdut valabilitatea;

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

f) contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum şi stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

g) sechestrele aplicate asupra bunurilor mobile şi imobile şi stadiul valorificării acestora;

h) anunţurile de vânzare şi/sau licitaţiile desfăşurate pentru valorificarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

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

j) recuperarea fondului de risc;

k) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanţiilor plătite de Ministerul Finanţelor;

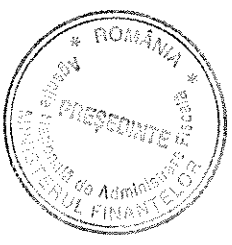
l) recuperarea sumelor reprezentând debite SAPARD plătite din fonduri de la bugetul de stat;

m) modul de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2014, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;

n) executarea hotărârilor judecătoreşti pronunţate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârşirea de infracţiuni in vederea raportarilor pentru Direcția regională sau Agenție.

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

(68) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;



(69) examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor şi utilizează toate informaţiile şi documentele necesare pentru determinarea corectă a situaţiei fiscale a acestora;

(70) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;

(71) după analiza datelor şi informaţiilor, în funcţie de situaţia în care se încadrează contribuabilii, procedează la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate din care unul se transmite structurii de evidenţa analitică pe plătitor şi unul contribuabilului;

(72) creanţele fiscale ale debitorilor persoane juridice declaraţi insolvabili care nu au venituri şi bunuri urmăribile, se vor scădea din evidenţa curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil şi sunt trecute în evidenţă separată;

(73) după trecerea creanţelor fiscale în evidenţa separată verifică, cel puţin o dată pe an, dacă debitorul persoana juridică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile şi întocmeşte o notă de constatare;

(74) în situaţia în care se constată ca debitorul persoană juridică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile, atunci întocmeşte un proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil din evidenţa separată în evidenţa curentă;

(75) operează darea la scădere a creanţelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidenţă şi a Borderoului de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale;

(76) după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice şi dacă sunt îndeplinite condiţiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprinde demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală;

(77) întocmeşte şi înaintează conducerii pentru aprobare documentaţia privind atragerea răspunderii solidare;

(78) aplică unitar prevederile legislaţiei fiscale în relaţiile cu contribuabilii;

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

(80) gestionează submodulele de insolvabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanţelor fiscale;

(81) furnizează serviciului executare silită informaţii referitoare la contribuabilii pentru care s-a stabilit insolvabilitatea şi/sau atragerea răspunderii solidare;

(82) examinează starea fiscală a contribuabililor şi întocmeşte şi transmite Compartimentului procedura insolvenţă şi lichidări informaţiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvenţă;

(83) colaborează cu Compartimentul monitorizarea creanţelor bugetare în vederea întocmirii situaţiei privind contribuabilii mijlocii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum şi stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală şi le înaintează

compartimentului monitorizare a colectării veniturilor bugetare.

Art. 106 - Compartimentul evidență pe plătitori, compensare, restituiri contribuabili mijlocii are următoarele atribuții:

(1) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte venituri bugetare, în funcție de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de venituri bugetare în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

(2) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(3) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume, inclusiv titlurile executorii emise de alte organe competente, 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;

(4) confirmă primirea titlurilor executorii ale organelor emitente pentru sumele datorate bugetului general consolidat;

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

(6) 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, gestiune dosare fiscale, declarații și bilanțuri pe baza registrului jurnal și notei de predare-primire;

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

(8) verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directa 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;

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

(10) 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 executare silită, în vederea recuperării acestora;

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

(12) 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 evidenta contabilă și fiscală a contribuabililor;

(13) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care

urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapidă și transmite Compartimentului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(14) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

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

(16) colaborează cu Compartimentul executare silită, insolvabilitate și răspundere solidară contribuabili mijlocii pentru preluarea/ actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat în vederea publicării trimestriale pe portalul Agenției, în condițiile legii;

(17) întocmește 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;

(18) soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de pierdere valabilitate, eșalonare la plată/ amânare la plată, împotriva notificărilor de stingere a creanțelor;

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

(20) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu serviciul executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(21) procedează, în colaborare cu serviciul executare silită, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

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

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

(24) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul executare silită, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

(25) 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);

(26) transmite Compartimentului procedura insolvență și lichidări la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

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

(28) furnizează Compartimentului creanțe bugetare date privind:

(a) eșalonările la plată aprobate și modul de respectare al acestora;

(b) facilitatile fiscale potrivit prevederilor legale;

(c) situația obligațiilor fiscale diverselor categorii de contribuabili;

(d) diverse analize și sinteze privind contribuabilii în vederea întocmirii raportărilor pentru Direcţia regională sau Agenţie.

(29) asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;

(30) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

(31) primește și înregistrează documentația privind restituirea/ compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită serviciului evidența analitică pe plătitori, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

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

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

(34) 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;

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

(36) întocmește referat, decizii de compensare/ restituire, conform prevederilor legale;

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

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

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

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

(41) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare a TVA și a deciziilor de impunere, precum și a deciziilor de restituire accize, primite de la serviciul de rambursare TVA, restituiri și compensări;

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

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

(44) asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(45) colaborează cu Biroul monitorizare a colectării veniturilor bugetare pentru transmiterea de informaţii necesare întocmirii raportărilor referitoare la monitorizarea arieratelor contribuabililor administraţi;

(46) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituţiei, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 107 - Compartimentul registru contribuabili, rambursări TVA, gestionare dosare fiscale şi arhivă pentru contribuabili mijlocii are următoarele atribuţii:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) primeşte şi verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate iniţial ale contribuabililor mijlocii;

(2) gestionează evidenţa contribuabililor mijlocii;

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

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

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

(6) colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(7) colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiţiei şi Ministerul Finanţelor Publice – Agenţie;

(8) constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de menţiunişi aplică sancţiunil contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(9) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât şi cele pentru îndreptarea erorilor materiale şi pentru reactivarea contribuabililor declaraţi inactivi, potrivit competenţelor şi procedurilor stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

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

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

(12) primeşte şi analizează Declaraţia privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condiţiile HG nr. 759/2007, cu modificările şi completările ulterioare;

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

(14) colaborează cu organul de inspecţie fiscală în vederea certificării

nedeductibilităţii TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;

(15) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(16) aplică procedurile de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum şi sediile permanente din România aparţinând persoanelor juridice străine şi persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";

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

B. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

(1) primeşte declaraţiile de menţiuni şi anexele la declaraţii, împreună cu documentele ataşate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primeşte cererile de desemnare a reprezentanţilor fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum şi declaraţiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanţilor desemnaţi, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoţite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

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

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

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

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

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competenţă stabilite potrivit legii şi întocmeşte deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum şi deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

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

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

(11) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplica sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum şi pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înştiinţări prevazute de procedura legală în vigoare;

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

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

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

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

(16) îndeplineşte formalităţile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum şi pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(17) organizează şi gestionează evidenţa grupurilor fiscale unice la TVA;

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

(19) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

C. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:

(1) primeşte cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plaţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport", precum şi cererile de eliberare a „Certificatului", în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) analizează cererile şi documentaţia anexată şi emite „Certificatul privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de trasport", respectiv „Certificatul", pe care le comunică contribuabililor;

(3) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

D. În domeniul corecţiei erorilor materiale din deconturile de TVA:

(1) primeşte solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmeşte referatele cu constatările efectuate şi cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmeşte Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale, care se comunică contribuabilului;

(5) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

E. În domeniul soluţionării deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare:

(1) selectează şi clasifică, conform dispoziţiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA cu sume negative cu opţiune de rambursare;

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

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferenţe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare şi suma înregistrată în evidenţele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecţie a erorilor materiale şi aplică procedura specială în domeniu;

(4) soluţionează, în limitele de competenţă stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opţiune de rambursare depuse de contribuabilii mijlocii administraţi;

(5) întocmeşte deciziile de rambursare pentru DNOR încadrate la risc fiscal mic;

(6) înaintează compartimentului cu atribuţii de inspecţie fiscală, un extras al registrului de evidenţă specială cuprinzând DNOR, soluţionate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecţie fiscală;

(7) înregistrează, în baza de date, într-o evidenţă specială, renunţările la opţiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către compartimentul de evidenţă analitică pe platitor, deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(9) primeşte de la compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea

notele de restituire şi/sau compensare aprobate, însoţite de deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz şi procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

(10) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poşta, deciziile de rambursare a TVA, însoţite de Notele de compensare şi/sau Notele de restituire/ rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poşta, Notele de compensare şi/sau Notele de restituire/ rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, pentru situaţiile în care în urma inspecţiei fiscale se stabilesc diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile despre care organele fiscale deţin informaţii că pot prezenta un risc fisc pentru rambursarea de TVA;

(13) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

(14) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

F. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

(1) primeşte cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoţite de documentaţia anexată de contribuabilii solicitanţi şi analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

(4) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

G. În domeniul soluţionarii cererilor de rambursare a TVA depuse de persoane nestabilite în UE

(1) primeşte cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii, depuse de reprezentanţii desemnaţi, însoţite de documentaţia anexată şi analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică, pe pagina de internet a Ministerului Finanţelor, existenţa acordurilor/ declaraţiilor de reciprocitate în ceea ce priveşte rambursarea TVA între România şi ţara solicitantului;

(3) întocmeşte referatele pentru analiza documentară, precum şi deciziile de rambursare a taxei pe valoarea adaugată pentru persoanele impozabile neînregistrate şi care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii.

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(5) primeşte de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi procedează la prelucrarea acestora;

(6) înştiinţează contribuabilii despre modul de soluţionare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum şi a documentelor ştampilate, în prealabil, care evidenţiază taxa pe valoarea adăugată solicitată;

(7) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

H. Gestionare dosare fiscale şi arhivă:

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

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

(3) primeşte şi arhivează documentele la dosarele fiscale;

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

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

(6) răspunde de integritatea, securitatea, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(7) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

CAPITOLUL 3. Structurile aflate în subordinea şefului de administraţie adjunct - colectare persoane fizice (la Administraţiile judeţene de categoria "A")

(1) Serviciul (biroul/ compartimentul) registru contribuabili declaraţii fiscale persoane fizice;

1a. Biroul (compartimentul) gestionare dosare fiscale şi arhivă;

(2) Serviciul (biroul/ compartimentul) evidenţă plătitori persoane fizice;

2.a Biroul (compartimentul) compensări, restituiri;

(3) Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare şi executare silită persoane fizice.

Art. 108 - Serviciul (biroul/ compartimentul) registru contribuabili declaraţii fiscale persoane fizice are următoarele atribuţii:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenţei şi corectitudinii datelor declarate, al existenţei dovezilor legale, prelucrarea informaţiilor din declaraţii, actualizarea permanentă a informaţiilor aflate în baza de date Registrul contribuabilului;

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

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

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

(5) primeşte şi verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate iniţial ale persoanelor fizice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, d denumire, etc. şi eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

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

(7) gestionează evidenţa persoanelor fizice;

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

(9) actualizează periodic bazele de date privind evidenţa persoanelor fizice, pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

(10) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile despre care organele fiscale deţin informaţii că pot prezenta un risc fiscal pentru rambursarea de TVA;

(11) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice, împreună cu

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

Serviciul (biroul/ compartimentul) tehnologia informaţiei;

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

(13) colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(14) colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiei şi Ministerul Finanţelor Publice – Agenţie;

(15) constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(16) colaborează cu structurile cu atribuţii de control/ inspecţie fiscală pentru depistarea şi înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevăzută de lege;

(17) aplică procedurile de înregistrare a contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum şi sediile permanente din România aparţinând persoanelor juridice străine şi persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";

(18) primeşte şi analizează Declaraţia privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condiţiile HG nr. 759/2007, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

(21) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(22) asigură formarea componentei 0 a dosarului fiscal, ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(23) gestionează declaraţiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 şi/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum şi înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

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

B. În domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice şi a contribuţiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:

(1) primeşte, înregistrează şi procesează declaraţiile privind impozitul pe venit;

(2) primeşte şi procesează cererile privind direcţionarea unei sume din impozitul pe venit pentru susţinerea entităţilor nonprofit/unităţilor de cult şi pentru acordarea de burse private;

(3) primeşte, înregistrează şi procesează declaraţiile privind contribuţiile sociale obligatorii datorate de contribuabilii care au calitatea de persoane fizice;

(4) primeşte şi soluţionează cererile depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilităţi fiscale, eliberează adeverinţele de venit, etc;

(5) verifică coerenţa şi corectitudinea datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidenţa fiscală;

(6) stabileşte impozitul pe venit, emite deciziile de impunere şi le comunică contribuabililor;

(7) stabileşte obligaţiile de plată cu titlu de contribuţii sociale, emite deciziile de impunere pentru persoanele fizice, potrivit legii şi le comunică contribuabililor;

(8) transferă datele privind obligaţiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuţii de evidenţă pe plătitor persoane fizice;

(9) identifică contribuabilii care nu şi-au îndeplinit obligaţiile declarative;

(10) aplică sancţiunile contravenţionale privind nerespectarea regimului de depunere a declaraţiilor de impunere şi a celor privind contribuţiile de asigurări sociale;

(11) stabileşte din oficiu obligaţiile de plată în cazul nedepunerii declaraţiilor de impunere şi a celor privind contribuţiile de asigurări sociale;

(12) ia măsurile necesare creşterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(13) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

(1) primeşte declaraţiile de menţiuni şi anexele la declaraţii, împreună cu documentele ataşate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primeşte cererile de desemnare a reprezentanţilor fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum şi declaraţiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanţilor desemnaţi, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoţite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

(4) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu,

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

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

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

(7) îndeplineşte formalităţile pentru anularea înregistrarii în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competenţă stabilite potrivit legii şi întocmeşte deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum şi deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

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

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

(11) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum şi pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înştiinţări prevazute de procedura legală în vigoare;

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

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

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

(15) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

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

(1) primeşte cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport", precum şi cererile de eliberare a „Certificatului", în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) analizează cererile şi documentaţia anexată şi emite „Certificatul privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de trasport", respectiv „Certificatul", pe care le comunică contribuabililor;

(3) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

E. În domeniul corecţiei erorilor materiale din deconturile de TVA:

(1) primeşte solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmeşte referatele cu constatările efectuate şi cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmeşte Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului;

(5) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

F. În domeniul soluţionării deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare:

(1) selectează şi clasifică, conform dispoziţiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile cu sume negative de TVA cu opţiune 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 înregistrata în evidenţele fiscale;

(2) verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrata în evidenţele fiscale;

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferenţe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare şi suma înregistrată în evidenţele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecţie a erorilor materiale şi aplicarea procedurii speciale în domeniu;

(4) soluţionează, în limitele de competenţă stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opţiune de rambursare;

(5) întocmeşte deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opţiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condiţiile care ar genera soluţionarea cu inspecţie fiscală anticipată, precum şi pentru DNOR soluţionate cu inspecţie fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare;

(6) înaintează compartimentului cu atribuţii de inspecţie fiscală, un extras al registrului de evidenţă specială cuprinzând DNOR, soluţionate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecţie fiscală;

(7) înregistrează în baza de date, într-o evidenţa specială, renunţările la opţiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(9) primeşte de la compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz şi procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

(10) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poştă, deciziile de rambursare a TVA, însoţite de deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poşta, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, pentru situaţiile în care în urma inspecţiei fiscale se stabilesc diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

(13) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanşată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvenţă, cu excepţia celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condiţiile legii speciale;

(14) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

(15) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi

ROMÂNIA PREŞEDINTE Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

G. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

(1) primeşte cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoţite de documentaţia anexată de contribuabilii solicitanţi şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

(4) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

H. În domeniul soluţionării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în UE:

(1) primeşte cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii, depuse de reprezentanţii desemnaţi, însoţite de documentaţia anexată şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerul Finanţelor existenţa acordurilor/ declaraţiilor de reciprocitate în ceea ce priveşte rambursarea TVA între România şi ţara solicitantului;

(3) întocmeşte referatele pentru analiza documentară şi deciziile de rambursare TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate şi care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii;

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(5) primeşte de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele privind restituirea/rambursarea unor sume aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi procedează la prelucrarea acestora;

(6) înştiinţează contribuabilii despre modul de soluţionare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum şi a documentelor ştampilate, în prealabil, care evidenţiază taxa pe valoarea adăugată solicitată;

(6) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

I. În domeniul soluționării contestațiilor:

(1) 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), întocmeşte şi transmite structurii de soluţionare a contestaţiilor competente, dosarul contestaţiei, precum şi referatul cu propuneri de soluţionare, aprobat potrivit legii.

Art. 109 - Biroul (compartimentul) gestionare dosare fiscale şi arhivă are următoarele atribuţii:

(1) asigură aplicare legislaţiei cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(2) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal şi răspunde pentru aceasta;

(4) primeşte şi arhivează documentele la dosarele fiscale;

(5) primeşte şi/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul fiscal;

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

(7) răspunde de integritatea, securitatea confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(8) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

Art. 110 - Serviciul (biroul/ compartimentul) evidenţă plătitori persoane fizice are următoarele atribuţii:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(2) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fişei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuţii şi alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidența analitică pe plătitori şi la stingerea creanţelor fiscale;

(4) primeşte zilnic informaţii referitoare la declaraţiile depuse de contribuabili

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

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

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

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

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

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

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

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

(12) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

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

(14) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl trimite structurii de soluționare contestații competente;

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

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

(17) procedează, în colaborare cu Serviciul (biroul, compartimentul) colectare și

executare silită persoane fizice, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 111 - Biroul (compartimentul) compensări, restituiri are următoarele atribuții:

(1) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

(2) primește și înregistrează documentația privind restituirea/ compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită Serviciului (biroului) evidență plătitori persoane fizice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

(3) analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

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

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

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

(7) întocmește decizii de compensare, note de restituire și decizii de restituire, după caz;

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

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

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

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

(12) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza Deciziilor de restituire de TVA primite 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;

(13) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza Deciziilor de restituire a TVA primite de la compartimentul cu atribuții în domeniul soluționării, potrivit prevederilor OpANAF nr. 1559/2016, a cererilor de restituire a TVA;

(14) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului, către compartimentul cu atribuții în domeniul soluționării cererilor de restituire a TVA, respectiv Compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

(15) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele de restituire, avizate de către unitatea trezoreriei statului, către compartimentul cu atribuții în domeniul soluționării, potrivit prevederilor OpANAF nr. 1559/2016, a cererilor de restituire a TVA, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

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

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

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

Art. 112 - Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra

veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice române şi străine, în vederea realizării creanţelor fiscale; urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

(3) primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanţele bugetare şi confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanţele judecătoreşti, precum şi alte organe competente;

(6) pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al statului, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;

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

(8) identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(9) întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(10) întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(11) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea popririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate asupra terţilor popriti, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(12) asigură, în scris, înştiinţarea băncilor/ terţilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reţinerilor în situaţia stingerii creanţelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(13) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informaţiilor cu privire la suspendarea, continuarea şi ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară şi aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(14) întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele constatate de organele competente ale Agenţiei;

(15) 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;

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

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

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

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

(20) 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;

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

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

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

(24) 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;

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

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

(27) 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;

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

(29) 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;

(30) 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;

(31) 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;

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

(33) 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;

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

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

(36) 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;

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

(38) 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;

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

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

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

(42) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL 4. Structurile aflate în subordinea şefului de administraţie adjunct - colectare (la Administraţiile judeţene de categoria "B")

(1) Serviciul (biroul/ compartimentul) registru contribuabili declaraţii fiscale şi bilanţuri persoane juridice;

1a. Compartimentul rambursări TVA;

1b. Compartimentul gestionare dosare fiscale şi arhivă;

(2) Serviciul (biroul/ compartimentul) evidenţă plătitori persoane juridice;

2a. Compartimentul compensări, restituiri;

(3) Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare şi executare silită persoane juridice;

3a. Compartiment insolvabilitate şi răspundere solidară;

(4) Compartimentul cazier fiscal;

(5) Serviciul (biroul/ compartimentul) registru contribuabili declaraţii fiscale persoane fizice;

5a. Compartimentul gestionare dosare fiscale şi arhivă;

(6) Serviciul (biroul/ compartimentul) evidenţă plătitori persoane fizice;

6a. Compartimentul compensări, restituiri;

(7) Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare şi executare silită persoane fizice;

(8) Serviciul (biroul) administrare venituri contribuabili mijlocii;

8a. Compartimentul colectare creanţe bugetare ale contribuabililor mijlocii;

8b. Compartimentul executare silită, insolvabilitate şi răspundere solidară contribuabili mijlocii;

8c. Compartimentul evidenţă pe plătitori, compensare, restituiri contribuabili mijlocii;

8d. Compartimentul registru contribuabili, rambursări TVA, gestionare dosare fiscale şi arhivă pentru contribuabili mijlocii.

Art. 113 - Serviciul (biroul/ compartimentul) registru contribuabili declaraţii fiscale şi bilanţuri persoane juridice are următoarele atribuţii:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/ de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenţei şi corectitudinii datelor declarate, al existenţei dovezilor legale, prelucrarea informaţiilor din declaraţi, actualizarea permanentă a informaţiilor aflate în baza de date a Registrului Contribuabililor;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală şi/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor juridice;

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

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

(5) gestionează evidenţa persoanelor juridice;

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

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

(8) administrează Registrul contribuabililor persoane juridice împreună Serviciul tehnologia informaţiei;

(9) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfăşurată;

(10) colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(11) colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiţiei şi Ministerul Finanţelor Publice – Agenţia;

(12) constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(13) colaborează cu structurile cu atribuţii de control/ inspecţie fiscală pentru depistarea şi înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevăzută de lege;

(14) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât şi cele pentru îndreptarea erorilor materiale şi pentru reactivarea contribuabililor declaraţi inactivi, potrivit competenţelor şi procedurilor stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

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

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

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

(18) primeşte şi analizează Declaraţia privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condiţiile HG nr. 759/2007, cu modificările şi completările ulterioare;

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

(20) colaborează cu organul de inspectie fiscală în vederea certificării nedeductibilităţii TVA, potrivit procedurii legale in vigoare;

(21) aplică procedurile de scutire directă/ scutire indirectă de taxă pe valoare adăugată, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, în favoarea misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare, reprezentanţelor organismelor internaţionale şi interguvernamentale acreditate în România, precum şi a personalului acestuia;

(22) întocmeşte referatul din care rezultă că, deşi cererea de restituire a TVA şi/sau documentaţia aferentă au fost depuse cu întârziere faţă de termenele legale prevăzute de dispoziţiile Ordinului ministrului finanţelor 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), m) şi n) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal şi la art. X şi XI din Acordul dintre România şi Statele Unite ale Americii privind statutul forţelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, ratificat prin Legea nr. 260/2002, totuşi, sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de lege pentru acordarea restiturii TVA;

(23) întocmeşte referatul privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/achiziţiei, potrivit procedurii aprobate prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală

(24) asigură formarea componentei 0 a dosarului fiscal, ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(25) gestionează declaraţiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 şi/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum şi înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

(26) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

B. În domeniul gestionării declaraţiilor fiscale:

(1) primeşte, înregistrează şi procesează declaraţiile fiscale;

(2) verifică coerenţa şi corectitudinea datelor declarate de contribuabili;

(3) transferă datele privind obligaţiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuţii de evidenţă pe plătitori;

(4) identifică contribuabilii care nu şi-au îndeplinit obligaţiile declarative;

(5) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor;

(6) aplică sancţiunile contravenţionale privind nerespectarea regimului depunerii declaraţiilor fiscale;

(7) ia măsurile necesare creşterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(8) primeşte, verifică şi procesează situaţiile financiare anuale şi raportările contabile;

(9) constată şi sancţionează contravenţiile privind nedepunerea în termenul legal a situaţiilor financiare anuale şi, după caz, a situaţiilor financiare anuale consolidate, situaţiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declaraţiei din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, nu au desfăşurat activitate;

(10) primeşte 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, desfiinţării precum şi continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

(11) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condiţiilor 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, ieşirea unui membru din grupul fiscal şi desfiinţarea grupului fiscal precum şi pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

(12) îndeplineşte formalităţile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum şi pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(13) organizează şi gestionează evidenţa grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit;

(14) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

(1) primeşte declaraţiile de menţiuni şi anexele la declaraţii, împreună cu documentele ataşate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primeşte cererile de desemnare a reprezentanţilor fiscali, depuse de persoanele

impozabile nestabilite în România, precum şi declaraţiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanţilor desemnaţi, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeana, însoţite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

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

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

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

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

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

(9) verifică cererile de stabilire a taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei, potrivit procedurii aprobate prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(10) întocmeşte deciziile care se emit potrivit Procedurii de stabilire a taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei, prevăzute prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, respectiv:

- "Decizie privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei";

- "Decizie de anulare a deciziei privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei";

- "Decizie pentru îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul Deciziei nr. ...../..... privind stabilirea taxei pe valoarea adăugată datorate în România de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare, personalul acestora şi cetăţenii străini cu statut diplomatic şi consular pentru mijloacele de transport care au fost importate sau achiziţionate în regim de scutire de la plata taxei pe valoarea adăugată şi care se înstrăinează într-o perioadă mai scurtă de 2 ani de la data importului/ achiziţiei";

(11) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal şi în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

(12) primeşte notificarile depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condiţiile legii;

(13) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum şi pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înştiinţări prevazute de procedura legală în vigoare;

(14) primeşte notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condiţiile legii;

(15) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

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

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

(18) îndeplineşte formalităţile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum şi pentru gestionarea modificărilor ulterioare

ROMÂNIA Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

apărute în cadrul grupului fiscal;

(19) organizează şi gestionează evidenţa grupurilor fiscale unice la TVA;

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

(21) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

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

(1) primeşte cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport", precum şi cererile de eliberare a „Certificatului", în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) analizează cererile şi documentaţia anexată şi emite „Certificatul privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de trasport", respectiv „Certificatul", pe care le comunică contribuabililor;

(3) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

E. În domeniul caselor de marcat:

(1) asigură înregistrarea declaraţiei de instalare a aparatelor de marcat electronice fiscale, înscrierea în cartea de identitate a numărului de pagini şi vizarea registrului special.

F. În domeniul soluţionării contestaţiilor:

(1) analizează contestaţiile formulate împotriva actelor administrativ-fiscale emise la nivelul structurii (alte acte administrative decât deciziile de impunere sau acte administrative asimilate deciziilor de impunere), întocmeşte şi transmite structurii de soluţionare a contestaţiilor competente, dosarul contestaţiei, precum şi referatul cu propuneri de soluţionare, aprobat potrivit legii.

Art. 114 - Compartimentul rambursări TVA are următoarele atribuţii:

A. În domeniul corecţiei erorilor materiale din deconturile de TVA:

(1) primeşte solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmeşte referatele cu constatarile efectuate şi cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmeşte Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului;

(5) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

B. În domeniul soluţionării deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare:

(1) selectează şi clasifică, conform dispoziţiilor legale în vigoare, în fiecare perioada de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA cu sume negative cu opţiune de rambursare;

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

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferenţe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare şi suma înregistrată în evidenţele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecţie a erorilor materiale şi aplicarea procedurii speciale în domeniu;

(4) soluţionează, în limitele de competenţă stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opţiune de rambursare;

(5) întocmeşte 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;

(6) înaintează compartimentului cu atribuţii de inspecţie fiscală, un extras al registrului de evidenţă specială cuprinzând DNOR, soluționate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecţie fiscală;

(7) înregistrează în baza de date, într-o evidenţă specială, renunţările la opţiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(9) primeşte de la compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite

în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz şi procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

(10) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poşta, deciziile de rambursare a TVA, însoţite de deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poşta, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, pentru situaţiile în care în urma inspecţiei fiscale se stabilesc diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

(13) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanşată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvenţă, cu excepţia celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condiţiile legii speciale;

(14) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

(15) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

C. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

(1) primeşte cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoţite de documentaţia anexată de contribuabilii solicitanţi şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

(4) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

D. În domeniul soluţionării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în UE:

(1) primeşte cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii, depuse de reprezentanţii desemnaţi, însoţite de documentaţia anexată şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanţelor existenţa acordurilor/ declaraţiilor de reciprocitate în ceea ce priveşte rambursarea TVA între România şi ţara solicitantului;

(3) întocmeşte referatele pentru analiza documentară şi deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate şi care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii;

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(5) primeşte de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi procedează la prelucrarea acestora;

(6) înştiinţează contribuabilii despre modul de soluţionare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum şi a documentelor ştampilate, în prealabil, care evidenţiază taxa pe valoarea adăugată solicitată;

(7) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

Art. 115 - Compartimentul gestionare dosare fiscale şi arhivă are următoarele atribuţii:

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

(2) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal şi răspunde pentru aceasta;

(4) primeşte şi avizează documentele la dosarele fiscale;

(5) primeşte şi/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul fiscal;

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

(7) răspunde de integritatea, securitatea confidenţialitatea datelor şi informaţiilor

cuprinse în dosarul fiscal;

(8) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

Art. 116 - Serviciul (biroul/ compartimentul) evidenţă plătitori persoane juridice are următoarele atribuţii:

(1) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(2) asigură evidenţa pe plătitori prin întocmirea fişei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuţii şi alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidenţa analitică pe plătitori şi la stingerea creanţelor fiscale;

(4) primeşte zilnic informaţii referitoare la declaraţiile depuse de contribuabili privind obligaţiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere şi alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligaţii de plată, transmise de Serviciul (biroul) registru contribuabili, declaraţii fiscale şi bilanţuri persoane juridice pe baza registrului jurnal şi notei de predare-primire;

(5) primeşte zilnic înregistrările referitoare la operaţiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operaţiuni de trezorerie;

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

(7) asigură corectarea erorilor materiale din evidenţa fiscală, în condiţiile legii;

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

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

(10) eliberează, la cererea contribuabilului, fişele analitice pe plătitori, iar în cazul existenţei unor eventuale diferenţe efectuează punctaje între fişele analitice pe plătitori şi datele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabililor;

(11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care

ROMÂNIA PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimerie Rapidă și transmite Serviciului (biroului/ compartimentului) tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(12) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

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

(14) colaborează cu Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice pentru preluarea/ actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat în vederea publicării trimestriale pe portalul Agenției, în condițiile legii;

(15) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl trimite structurii de soluționare contestații competente;

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

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

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

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

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

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

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

(23) transmite Compartimentului procedura insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

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

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

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

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

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

Art. 117 - Compartimetul compensări, restituiri are următoarele atribuții:

(1) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

(2) primește și înregistrează documentația privind restituirea/ compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită Serviciului (biroului) evidență plătitori persoane juridice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

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

(4) analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

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

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

(7) întocmește referat, decizii de compensare/ restituire, conform prevederilor legale;

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

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

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

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

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

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

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

(16) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

Art. 118 - Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane juridice are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(3) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(6) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

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

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

(9) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(10) întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(11) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea

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

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ 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;

(13) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(24) 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;

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

(26) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;

(27) verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidența separată în

ROMÂNIA PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

cadrul termenului de prescripție;

(28) 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;

(29) 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;

(30) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

(31) 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 lichidare documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(32) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comertului, 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;

(33) 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;

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

(35) 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;

(36) colaborează cu Serviciul (biroul/ compartimentul) evidență plătitori persoane juridice pentru preluarea/ actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat, în vederea publicării trimestriale pe portalul Agenției, în condițiile legii;

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

(38) 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;

(39) 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;

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

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

(42) audiază contribuabilul, împreună cu Serviciul (biroul) evidență plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

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

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

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

(46) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 119 - Compartimentul insolvabilitate și răspundere solidară are următoarele atribuții:

(1) examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

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

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

(4) creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați 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;

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

(6) în situația în care se constată că debitorul persoana juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile, întocmește un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil din evidența separată în evidența curentă;

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

(8) după declararea stării de 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;

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

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

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

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

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

(14) examinează starea fiscală a contribuabililor şi întocmeşte şi transmite compartimentului procedură insolvenţă şi lichidări informaţiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvenţă;

(15) întocmeşte situaţiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum şi stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală şi le înaintează compartimentului monitorizare a colectării veniturilor bugetare în vederea centralizării şi înaintării direcţiei regionale;

(16) asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

Art. 120 - Compartimentul cazier fiscal are următoarele atribuţii:

(1) colaborează cu serviciul care are atribuţii în preluarea automată a datelor Serviciul (biroul) tehnologia informaţiei pentru supravegherea şi verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum şi pentru permanenta funcţionare a aplicaţiilor informatice de gestionare a bazei de date;

(2) preia, verifică şi prelucrează cererile de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;

(3) gestionează registrul de evidenţă pentru înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fişelor de înscriere în cazierul fiscal, a fişelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal şi a cererilor de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal;

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

(5) colaborează cu organele cu atribuţii de control şi alte structuri din subordinea Agenţiei, în vederea întocmirii corecte de către acestea a fişelor de înscriere şi transmiterea, în termenul prevăzut de lege, a faptelor şi situaţiilor, care, potrivit legii, se sancţionează cu înscrierea în cazierului fiscal;

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

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

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

(9) colaborează cu Serviciul (biroul) de tehnologia informaţiei pentru recuperarea informaţiilor şi pentru asigurarea integrităţii informaţiilor în caz de alterare;

(10) asigură, verifică şi transmite către cazierul fiscal naţional, datele din fişele de înscriere a faptelor în cazierul fiscal, întocmite de organele cu atribuţii de control, de compartimentele juridice, de compartimentele cu atribuţii de gestionare a registrului contribuabililor sau de executare silită;

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

(12) asigură furnizarea de informaţii din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire penală şi a instanţelor judecătoreşti, pentru contribuabilii aflaţi în curs de urmărire sau de judecată;

(13) asigură furnizarea, la cerere, a informaţiilor din cazierul fiscal al contribuabililor pentru autorităţile fiscale competente în baza acordurilor fiscale internaţionale;

(14) soluţionează cererile de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor şi comunică modul de soluţionare a cererilor de modificare a datelor din cazierul fiscal cu urmărirea respectării termenelor legale;

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

(16) asigură scoaterea din evidenţa cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condiţiile de scoatere;

(17) întocmeşte fişele de înscriere/ fişele de actualizare a cazierului fiscal pentru faptele care constituie contravenţii constatate şi sancţionate de organele din afara Agenţiei;

(18) transmite Compartimentului juridic fişele de înscriere în cazierul fiscal pentru faptele care constituie contravenţii constatate şi sancţionate de organele din afara Agenţiei, în vederea avizării;

(19) colaborează cu compartimentul cu atribuţii de evidenţă pe plătitori sau organele cu atribuţii de control care au constatat contravenţii şi au aplicat sancţiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiţiei pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenţionale, prevăzută de O.G. nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

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

(21) asigură legătura permanentă şi schimbul de informaţii cu unităţile teritoriale ale Inspectoratului General de Poliţie, în vederea aplicării prevederilor protocoalelor de schimb de informaţii încheiate între această instituţie şi Agenţie;

(22) asigură confidenţialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condiţiile legii.

Art. 121 - Serviciul (biroul/ compartimentul) registru contribuabili declaraţii fiscale persoane fizice are următoarele atribuţii:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenţei şi corectitudinii datelor declarate, al existenţei dovezilor legale, prelucrarea informaţiilor din declaraţii şi , actualizarea permanentă a informaţiilor aflate în baza de date Registrul Contribuabillilor;

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

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

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

(5) primeşte şi verifică documentele de înfiinţare ale persoanelor fizice în vederea atribuirii codului de identificare fiscală;

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

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

(8) gestionează evidenţa persoanelor fizice;

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

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

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

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

(13) colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(14) colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiei şi Ministerul Finanţelor – Agenţie;

(15) constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(16) colaborează cu structurile cu atribuţii de control/ inspecţie fiscală pentru depistarea şi înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit

această obligaţie prevăzută de lege;

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

(18) primeşte şi analizează Declaraţia privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condiţiile HG nr. 759/2007, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

(21) asigură formarea componentei 0 a dosarului fiscal, ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(22) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

B. În domeniul stabilirii impozitului pe veniturile persoanelor fizice şi a contribuţiilor sociale aferente veniturilor realizate de persoanele fizice:

(1) primeşte, înregistrează şi procesează declaraţiile privind impozitul pe venit;

(2) primeşte şi procesează cererile privind direcţionarea unei sume din impozitul pe venit pentru susţinerea entităţilor nonprofit/ unităţilor de cult şi pentru acordarea de burse private;

(3) primeşte, înregistrează şi procesează declaraţiile privind contribuţiile sociale obligatorii datorate de contribuabilii care au calitatea de persoane fizice;

(4) primeşte şi soluţionează cererile depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilităţi fiscale, eliberează adeverinţele de venit, etc;

(5) verifică coerenţa şi corectitudinea datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidenţa fiscală;

(6) stabileşte impozitul pe venit, emite deciziile de impunere şi le comunică contribuabililor;

(7) stabileşte obligaţiile de plată cu titlu de contribuţii sociale, emite deciziile de impunere pentru persoanele fizice, potrivit legii şi le comunică contribuabililor;

(8) transferă datele privind obligaţiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuţii de evidenţă pe plătitor persoane fizice;

(9) identifică contribuabilii care nu şi-au îndeplinit obligaţiile declarative;

(10) aplică sancţiunile contravenţionale privind nerespectarea regimului de depunere a declaraţiilor de impunere şi a celor privind contribuţiile de asigurări sociale;

(11) stabileşte din oficiu obligaţiile de plată în cazul nedepunerii declaraţiilor de

impunere şi a celor privind contribuţiile de asigurări sociale;

(12) ia măsurile necesare creşterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(13) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

(1) primeşte declaraţiile de menţiuni şi anexele la declaraţii, împreună cu documentele ataşate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primeşte cererile de desemnare a reprezentanţilor fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum şi declaraţiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanţilor desemnaţi, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoţite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

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

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

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

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

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

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

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

(11) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor

impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum şi pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înştiinţări prevazute de procedura legală în vigoare;

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

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

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

(15) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

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

(1) primeşte cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport", precum şi cererile de eliberare a „Certificatului", în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) analizează cererile şi documentaţia anexată şi emite „Certificatul privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de trasport", respectiv „Certificatul", pe care le comunică contribuabililor;

(3) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

E. În domeniul corecţiei erorilor materiale din deconturile de TVA:

(1) primeşte solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmeşte referatele cu constatările efectuate şi cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmeşte Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului;

(5) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

F. În domeniul soluţionării deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare:

(1) selectează şi clasifică, conform dispoziţiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA cu sume negative cu opţiune de rambursare;

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

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferenţe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare şi suma înregistrată în evidenţele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecţie a erorilor materiale şi aplicarea procedurii speciale în domeniu;

(4) soluţionează, în limitele de competenţă stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opţiune de rambursare;

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

(6) înaintează compartimentului cu atribuţii de inspecţie fiscală, un extras al registrului de evidenţă specială cuprinzând DNOR, soluţionate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecţie fiscală;

(7) înregistrează în baza de date, într-o evidenţă specială, renunţările la opţiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(9) primeşte de la compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, notele de restituire şi/sau compensare aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz şi procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

(10) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poştă, deciziile de rambursare a TVA, însoţite de Notele de compensare şi/sau Notele de restituire/ rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poştă, Notele de compensare şi/sau Notele de restituire/ rambursare, după caz, emise de compartimentul

cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, pentru situaţiile în care în urma inspecţiei fiscale se stabilesc diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile despre care organele fiscale deţin informaţii că pot prezenta un risc fiscal pentru rambursarea de TVA;

(13) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

(14) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

G. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

(1) primeşte cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoţite de documentaţia anexată de contribuabilii solicitanţi şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

(4) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

H. În domeniul soluţionării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în UE:

(1) primeşte cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii, depuse de reprezentanţii desemnaţi, însoţite de documentaţia anexată şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanţelor existenţa acordurilor/ declaraţiilor de reciprocitate în ceea ce priveşte rambursarea TVA între România şi ţara solicitantului;

(3) întocmeşte referatele pentru analiza documentară şi deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate şi care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii;

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(5) primeşte de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi procedează la prelucrarea acestora;

(6) înştiinţează contribuabilii despre modul de soluţionare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum şi a documentelor ştampilate, în prealabil, care evidenţiază taxa pe valoarea adăugată solicitată;

(7) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

Art. 122 - Compartimentul gestionare dosare fiscale şi arhivă are următoarele atribuţii:

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

(2) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal şi răspunde pentru aceasta;

(4) primeşte şi avizează documentele la dosarele fiscale;

(5) primeşte şi/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul fiscal;

(6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflaţi în stare de insolvenţă sau de lichidare la compartimentul procedură insolvenţă şi lichidări;

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

(8) răspunde de integritatea, securitatea confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(9) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

Art. 123 - Serviciul (biroul/ compartimentul) evidenţă plătitori persoane fizice are următoarele atribuţii:

(1) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(2) asigură evidenţa pe plătitori prin întocmirea fişei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuţii şi alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte,

precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidenţa analitică pe plătitori şi la stingerea creanţelor fiscale;

(4) primeşte zilnic informaţii referitoare la declaraţiile depuse de contribuabili privind obligaţiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere şi alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligaţii de plată, transmise de Serviciul (biroul) registru contribuabili, declaraţii fiscale persoane fizice pe baza registrului jurnal şi notei de predare-primire;

(5) primeşte zilnic înregistrările referitoare la operaţiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operaţiuni de trezorerie;

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

(7) asigură corectarea erorilor materiale din evidenţa analitică pe plătitori, în condiţiile legii;

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

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

(10) eliberează, la cererea contribuabilului, fişele analitice pe plătitori, iar în cazul existenţei unor eventuale diferenţe efectuează punctaje între fişele analitice pe plătitori şi datele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabililor;

(11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de Imprimerie Rapidă şi transmite Serviciului (biroului/ compartimentului) tehnologia informaţiei, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(12) întocmeşte referatul şi borderoul de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale şi prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(13) ia măsuri pentru anularea creanţelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

(14) întocmeşte referatul cu propuneri de soluţionare a contestaţiilor la deciziile referitoare la obligaţiile de plată accesorii, pe care îl trimite structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

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

(16) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în

colaborare cu Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plată obligațiilor fiscale în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 124 - Compartimentul compensări, restituiri are următoarele atribuții:

(1) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

(2) primește și înregistrează documentația privind restituirea/ compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și solicită Serviciului (biroului) evidență plătitori persoane fizice, obligațiile bugetare la zi ale contribuabililor;

(3) analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

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

de Agenție;

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

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

(7) restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 125 - Serviciul (biroul/ compartimentul) colectare și executare silită persoane fizice are următoarele atribuții:

(1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra

veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice române și străine, în vederea realizării creanțelor fiscale; urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

(3) primește și pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanțele bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(6) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

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

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

(9) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(10) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

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

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ 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;

(13) 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;

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

(15) 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;

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

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

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

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

(20) 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;

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

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

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

(24) 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;

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

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

(27) 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;

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

(29) 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;

(30) 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;

(31) furnizează Serviciului (biroului/ compartimentului) colectare și executare

ROMÂNIA * Agenția Națională de Administrare Fiscală * MINISTERUL FINANȚELOR PUBLICE

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;

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

(33) 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;

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

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

(36) 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;

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

(38) 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;

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

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

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

(42) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 126 - Serviciul (biroul) administrare venituri contribuabili mijlocii are următoarele atribuții:

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

(2) colaborează cu Compartimentul colectare creanțe bugetare ale contribuabililor mijlocii la preluarea/actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat, în vederea publicării trimestriale pe portalul Agenției, în condițiile legii;

(3) întocmește formularul de aviz de ipotecă inițial în vederea înscrie garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale ale contribuabililor administrați;

(4) procedează la înscrierea garanțiilor reale mobiliare la Registrul Național de Publicitate Mobiliară pentru creanțele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum și pentru creanțele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate.

Art. 127 - Compartimentul colectare creanțe bugetare ale contribuabililor mijlocii are următoarele atribuții:

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

(2) urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor

înregistrate de către contribuabilii administrați;

(3) colaborează cu Serviciul (biroul) administrare venituri contribuabili mijlocii la preluarea/ actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat în vederea publicării trimestriale pe portalul Agenției, în condițiile legii;

(4) asigură transmiterea către Compartimentul monitorizarea creanțelor bugetare a datelor referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(5) întocmește și transmite Compartimentului monitorizare creanțe bugetare raportările cu privire la:

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

b) eșalonările la plată;

c) 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;

d) situația atragerii răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedura fiscală;

e) sechestrele aplicate asupra bunurilor mobile și stadiul valorificării acestora;

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

g) recuperarea fondului de risc;

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

i) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/ utilizat abuziv;

j) recuperarea sumelor provenind din titlurile executorii transmise spre executare de către Consiliul Concurenței;

k) recuperarea sumelor provenind din titlurile executorii transmise spre executare de către AFIR;

l) recuperarea sumelor provenind din titlurile executorii transmise spre executare de către ANRP;

m) recuperarea sumelor provenind din titlurile executorii transmise spre executare de către OCPI;

n) recuperarea sumelor provenind din titlurile executorii transmise spre executare de către ANPC;

o) rezultatele aplicării procedurii de mediere;

p) măsurile asiguratorii instituite.

(6) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

(7) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra

veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale; urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

(8) primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanţe bugetare şi confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(9) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;

(10) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanţele judecătoreşti, precum şi alte organe competente;

(11) pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al statului, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;

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

(13) identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, deschise la unitatile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(14) întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(15) întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(16) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea popririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(17) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanţelor fiscale faţă de contribuabilii administraţi, în termenul prevăzut de lege;

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

(19) numeşte custodele şi administratorul sechestru, propune şefului administraţiei, spre avizare, indemnizaţia acestora şi urmăreşte activitatea acestora;

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

(21) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile

prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă;

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

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

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

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

(26) 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;

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

(28) 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;

(29) 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;

(30) 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;

(31) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale;

(32) 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;

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

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

(35) 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;

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

(37) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(47) 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;

(48) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;

(49) întocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolvabilitate și se transmite contribuabilului, după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii;

(50) 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;

(51) 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;

(52) 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 insolvabil din evidența separată în evidența curentă;

(53) 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;

(54) 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;

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

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

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

(58) gestionează submodulele de insolvabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanțelor fiscale;

(59) 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;

(60) întocmește 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;

(61) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte venituri bugetare, în funcție de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de venituri bugetare în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

(62) 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;

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

(64) 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, gestiune dosare fiscale, declaraţii şi bilanţuri pe baza registrului jurnal şi notei de predare-primire;

(65) primeşte zilnic înregistrările referitoare la operaţiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operaţiuni de trezorerie;

(66) verifică zilnic şi clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directa colaborare cu unitatea de trezorerie şi contabilitate publică şi asigură corectitudinea datelor privind plăţile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenţei analitice pe plătitori şi stingerii obligaţiilor bugetare potrivit legii;

(67) asigură corectarea erorilor materiale din evidenţa fiscală, în condiţiile legii;

(68) asigură, în cazul neplăţii impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplăţii la termen, calcularea, editarea şi comunicarea deciziilor referitoare la obligaţiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou, serviciului executare silită, în vederea recuperării acestora;

(69) înştiinţează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanţelor fiscale, conform prevederilor legale;

(70) eliberează, la cererea contribuabilului, fişele analitice pe plătitori, iar în cazul existenţei unor eventuale diferenţe efectuează punctaje între fişele analitice pe plătitori şi datele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabililor;

(71) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul Unităţii de imprimerie rapidă şi transmite Compartimentului tehnologia informaţiei, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(72) întocmeşte referatul şi borderoul de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale şi prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(73) ia măsuri pentru anularea creanţelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

(74) întocmeşte referatul cu propuneri de soluţionare a contestaţiilor la deciziile referitoare la obligaţiile de plată accesorii, pe care îl trimite structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

(75) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum şi certificate de obligaţii bugetare solicitate de instituţiile publice implicate în procesul de privatizare;

(76) procedează, la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(77) urmăreşte modul de respectare a condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

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

(79) audiază contribuabilul, 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;

(80) 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);

(81) transmite Compartimentului insolvabilitate, răspundere solidară și insolvență, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

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

(83) asigură transmiterea informărilor periodice ce sunt necesare la nivelul Agenției privind administrarea TVA;

(84) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

(85) primește și înregistrează documentația privind restituirea/ compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale și verifică obligațiile la zi ale contribuabililor;

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

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

(88) 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;

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

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

(91) întocmește referat, decizii de compensare/ restituire, conform prevederilor legale;

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

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

(94) 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;

(95) asigură în scris, înștiințarea băncilor/ terților pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația stingerilor creanțelor

fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supus reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(96) asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(97) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituţiei, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 128 - Compartimentul executare silită, insolvabilitate şi răspundere solidară contribuabili mijlocii şi **Compartimentul evidenţă pe plătitori, compensare, restituiri contribuabili mijlocii** din cadrul Administraţiilor judeţene ale finanţelor publice - Categoria B prevăzute în Anexa nr. 2 la OpANAF nr. 967/2020 (Anexa nr. 1.4.1. la OpANAF nr. 3127/2018), respectiv AJFP Suceava, Sibiu, Vâlcea vor îndeplini atribuţiile prevăzute la art. 154, în funcţie de specificul fiecărui compartiment.

Art. 129 - Compartimentul registru contribuabili, rambursări TVA, gestionare dosare fiscale şi arhivă pentru contribuabili mijlocii are următoarele atribuţii:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) primeşte şi verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate iniţial ale contribuabililor mijlocii;

(2) gestionează evidenţa contribuabililor mijlocii;

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

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

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

(6) colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(7) colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiţiei şi Ministerul Finanţelor Publice – Agenţie;

(8) constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de menţiuni şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(9) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât şi cele pentru îndreptarea erorilor materiale şi pentru reactivarea contribuabililor declaraţi inactivi, potrivit competenţelor şi procedurilor stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţiei;

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

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

(12) primeşte şi analizează Declaraţia privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condiţiile HG nr. 759/2007, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

(15) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(16) aplică procedura de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum şi sediile permanente din România aparţinând persoanelor juridice străine şi persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";

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

B. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

(1) primeşte declaraţiile de menţiuni şi anexele la declaraţii, împreună cu documentele ataşate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primeşte cererile de desemnare a reprezentanţilor fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum şi declaraţiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanţilor desemnaţi, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoţite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

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

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

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

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

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competenţă stabilite potrivit legii şi întocmeşte deciziile

privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum şi deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

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

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

(11) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplica sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum şi pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/înştiinţări prevazute de procedura legală în vigoare;

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

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

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

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

(16) îndeplineşte formalităţile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum şi pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(17) organizează şi gestionează evidenţa grupurilor fiscale unice la TVA;

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

(19) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

C. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:

(1) primeşte cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plaţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport", precum şi cererile de eliberare a „Certificatului", în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) analizează cererile şi documentaţia anexată şi emite „Certificatul privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de trasport", respectiv „Certificatul", pe care le comunică contribuabililor;

(3) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

D. În domeniul corecţiei erorilor materiale din deconturile de TVA:

(1) primeşte solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmeşte referatele cu constatările efectuate şi cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmeşte Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului;

(5) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

E. În domeniul soluţionării deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare:

(1) selectează şi clasifică, conform dispoziţiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA cu sume negative cu opţiune de rambursare;

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

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferenţe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare şi suma înregistrată în evidenţele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecţie a erorilor materiale şi aplică procedura specială în domeniu;

(4) soluţionează, în limitele de competenţă stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opţiune de rambursare depuse de

contribuabilii mijlocii administraţi;

(5) întocmeşte deciziile de rambursare pentru DNOR încadrate la risc fiscal mic;

(6) înaintează compartimentului cu atribuţii de inspecţie fiscală, un extras al registrului de evidenţă specială cuprinzând DNOR, soluţionate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecţie fiscală;

(7) înregistrează, în baza de date, într-o evidenţă specială, renunţările la opţiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către Compartimentul de evidenţă analitică pe plătitori, deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(9) primeşte de la compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea notele de restituire şi/sau compensare aprobate, însoţite de deciziile de rambursare, deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz şi procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

(10) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poşta, deciziile de rambursare a TVA, însoţite de Notele de compensare şi/sau Notele de restituire/ rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poşta, Notele de compensare şi/sau Notele de restituire/ rambursare, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/restituirea, pentru situaţiile în care în urma inspecţiei fiscale se stabilesc diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile despre care organele fiscale deţin informaţii că pot prezenta un risc fiscal pentru rambursarea de TVA;

(13) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

(14) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

F. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

(1) primeşte cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoţite de documentaţia anexată de contribuabilii solicitanţi şi analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

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

(3) întocmeşte deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică

contribuabililor solicitanţi, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile;

(4) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

G. În domeniul soluţionarii cererilor de rambursare a TVA depuse de persoane nestabilite în UE:

(1) primeşte cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii, depuse de reprezentanţii desemnaţi, însoţite de documentaţia anexată şi analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică, pe pagina de internet a Ministerului Finanţelor, existenţa acordurilor/ declaraţiilor de reciprocitate în ceea ce priveşte rambursarea TVA între România şi ţara solicitantului;

(3) întocmeşte referatele pentru analiza documentară, precum şi deciziile de rambursare a taxei pe valoarea adaugată pentru persoanele impozabile neînregistrate şi care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii;

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(5) primeşte de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi procedează la prelucrarea acestora;

(6) înştiinţează contribuabilii despre modul de soluţionare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum şi a documentelor ştampilate, în prealabil, care evidenţiază taxa pe valoarea adăugată solicitată;

(7) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

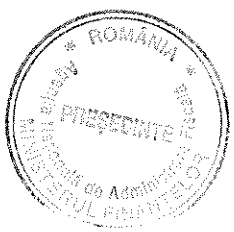
H. În domeniul gestionare dosare fiscale şi arhivă:

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

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

(3) primeşte şi arhivează documentele la dosarele fiscale;

(4) primeşte şi/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au



schimbat domiciliul fiscal;

(5) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflaţi în stare de insolvenţă sau de lichidare la Compartimentul procedură insolvenţă şi lichidări;

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

(7) răspunde de integritatea, securitatea, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(8) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

CAPITOLUL 5. Structurile aflate în subordinea şefului de administraţie adjunct - inspecţie fiscală

(1) Serviciul (biroul) selectare, programare şi analiză inspecţie fiscală;

1a.Compartimentul preţuri de transfer şi control electronic;

(2) Serviciul inspecţie fiscală persoane juridice (2-5);

(3) Serviciul inspecţie fiscală persoane juridice - contribuabili mijlocii (1-2) pentru AJFP Iaşi, Prahova, Dolj, Timiş, Cluj, Braşov, Constanţa, Galaţi, Argeş, Arad, Bihor, Mureş, Suceava. Sibiu, Olt, Vâlcea;

(4) Serviciul inspecţie fiscală persoane fizice (1-2).

Art. 130 - Serviciul (biroul) selectare, programare şi analiză inspecţie fiscală are următoarele atribuţii:

(1) întocmeşte şi supune avizării şefului administraţie adjunct - Inspecţie Fiscală programul de activitate pentru structurile cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiilor judeţene, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/ anuale, transmise de direcţia coordonatoare din Agenţie, a analizelor proprii, precum şi a solicitărilor primite şi a analizelor de risc efectuate de structura de specialitate de la nivel central şi îl transmite Direcţiei regionale pentru avizare/ aprobare;

(2) urmăreşte realizarea programului de activitate întocmit pentru întregul aparat cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene;

(3) întocmeşte şi prezintă conducerii Administraţiei judeţene şi Direcţiei regionale rapoarte, situaţii, informări şi sinteze privind modul de realizare a sarcinilor din programele de activitate şi a celor dispuse de Agenţie, de către aparatul cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene;

(4) monitorizează acţiunile de inspecţie fiscală incluse în programele de activitate, centralizează şi analizează rezultatele obţinute de structurile de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene şi le prezintă conducerii Administraţiei judeţene, Direcţiei regionale şi direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei;

(5) întocmeşte indicatorii de performanţă pentru activitatea de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene şi răspunde pentru acurateţea acestora;

(6) transmite Direcţiei regionale situaţia privind realizarea indicatorilor de performanţă de către structurile de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene;

(7) analizează periodic informaţiile fiscale deţinute de structura fiscală din cadrul Administraţiei judeţene sau provenite din alte surse şi formulează propuneri pentru includerea în programul de activitate, în funcţie de nivelul riscului fiscal identificat în urma analizelor proprii sau transmis de structura de specialitate de la nivel central, precum şi de capacitatea de control existentă;

(8) analizează situaţia privind inspecţiile fiscale suspendate, verifică şi urmăreşte respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la modalităţile şi condiţiile de suspendare şi reluare a inspecţiei fiscale, informând în acest sens conducerea Administraţiei judeţene şi Direcţiei regionale;

(9) verifică stadiul realizării inspecţiilor fiscale anticipate pentru rambursarea TVA şi propun măsuri în vederea asigurării respectării termenelor de soluţionare prevăzute de lege;

(10) verifică modul de selectare şi cuprindere în programul de activitate a inspecţiilor fiscale, pe baza analizei efectuate, la categoriile de contribuabili identificaţi cu risc fiscal, inclusiv în cazul celor care au beneficiat de rambursare de TVA sau la care s-a declanşat procedura insolvenţei;

(11) monitorizează gradul de încărcare a structurilor cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene şi propune conducerii măsuri pentru eficientizarea activităţii;

(12) urmăreşte situaţia delegărilor de competenţă şi în funcţie de necesităţi formulează propuneri pentru solicitarea sau acordarea delegării competenţei de efectuare a inspecţiei fiscale de către alt organ de inspecţie fiscală;

(13) formulează propuneri de măsuri organizatorice şi legislative pentru perfecţionarea şi creşterea eficienţei activităţii aparatului de inspecţie fiscală;

(14) distribuie operativ organelor de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene metodologiile şi tematicile de inspecţie fiscală transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei şi Direcţiei regionale şi soluţiile primite de la direcţiile de specialitate şi comisiile din Agenţie şi Ministerul Finanţelor;

(15) urmăreşte modul de aplicare a metodologiilor şi procedurilor în activitatea de inspecţie fiscală şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii Administraţiei judeţene şi Direcţiei regionale;

(16) întocmeşte sinteza principalelor cazuri constatate urmare acţiunilor de inspecţie fiscală şi rezultatele obţinute de către personalul de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene, pentru a fi prezentate conducerii Administraţiei judeţene şi Direcţiei regionale;

(17) urmăresc rezultatele acţiunilor de inspecţie fiscală efectuate la contribuabilii cărora li s-a emis Acord de preţ în avans/ Soluţie fiscală individuală anticipată şi informează conducerea Direcţiei regionale şi direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei în legătură cu cazurile în care contribuabilii nu au respectat condiţiile avute în vedere la emiterea Acordului de preţ în avans/ Soluţiei fiscale individuale anticipate;

(18) verifică modul în care sunt respectate de către structurile de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiei judeţene, criteriile care stau la baza selectării contribuabililor pentru a fi cuprinşi în programul de activitate;

(19) centralizează şi verifică periodic situaţia soluţionării solicitărilor de control inopinat/constatări la faţa locului primite şi a celor transmise, informând în acest sens conducere Administraţiei judeţene şi a Direcţiei regionale;

(20) participă la lucrările diverselor comisii sau colective de lucru organizate atât la nivelul Administraţiei judeţene, cât şi în afara acesteia, pe probleme care intră în sfera de competenţă a inspecţiei fiscale;

(21) întocmeşte documentaţia necesară pentru concursurile organizate de Administraţia judeţeană, în domeniul inspecţiei fiscale, în vederea angajării personalului din afara instituţiei, precum şi cea necesară promovării personalului din aparatul propriu;

(22) utilizează şi propune actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală şi respectiv, centralizează propunerile formulate în acest sens de către structurile de inspecţie fiscală, pe care le supune atenţiei direcţiei coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei prin conducerea structurii de inspecţie fiscală din cadrul Direcţiei regionale;

(23) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(24) asigură şi monitorizează soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor;

(25) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

(26) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspectie fiscală, în legatură cu domeniul inspecţiei fiscale.

Art. 131 - Compartimentul preţuri de transfer şi control electronic are următoarele atribuţii:

(1) acordă îndrumare metodologică tehnică şi procedurală în cadrul acţiunilor desfăşurate de structurile cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul Administraţiilor judeţene pentru verificarea preţurilor de transfer, în vederea aplicării unitare a reglementărilor legale în materie;

(2) participă la elaborarea metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală având ca obiectiv verificarea preţurilor de transfer, conform solicitărilor primite de la Direcţia coordonatoare din cadrul Agenţiei/ Direcţia regională;

(3) propune direcţiei coordonatoare din cadrul Agenţiei/ Direcţiei regionale îmbunătăţiri ale metodologiilor şi procedurilor de inspecţie fiscală având ca obiectiv verificarea preţurilor de transfer;

(4) acordă îndrumare metodologică şi tehnică în cadrul acţiunilor desfăşurate de stucturile de inspecţie fiscală de la nivelul Administraţiei judeţene a finanţelor publice prin utilizarea în condiţiile legii a metodei de control electronic;

(5) colaborează cu Direcția regională în vederea realizării în bune condiții a inspecțiilor fiscale pentru care se utilizează metoda controlului electronic;

(6) propune direcției coordonatoare din cadrul Agenției/ Direcţiei regionale modificări şi completări ale legislaţiei fiscale şi procedural fiscale rezultate din activitatea desfăşurată;

(7) întocmeşte şi prezintă conducerii Direcţiei regionale/ direcţiei coordonatoare din cadrul Agenției - rapoarte, informări şi note privind rezultatele activităţii desfăşurate;

(8) organizează, la solicitarea direcției coordonatoaredin cadrul Agenției/ Direcției regionale și participă la schimburi de experiență, cursuri, seminarii și grupuri de lucru, în țară și în străinătate, cu privire la prețurile de transfer și utilizarea aplicațiilor informatice/ bazelor de date specifice activității;

(9) analizează rapoartele anuale ale contribuabililor cărora li s-a emis Acord preț în avans și, după caz, formulează propuneri de efectuare a unor controale fiscale;

(10) informează Direcția regională/ direcția coordonatoare din cadrul Agenției privind cazurile în care contribuabilii nu au respectat condițiile în baza cărora li s-a emis acordul de preț în avans și/sau soluția fiscală individuală anticipată.

Art. 132 - Serviciul inspecție fiscală persoane juridice (2-5) pentru administrațiile județene - categoria B altele decât cele care au sediul stabilit în aceleași localități ca și direcțiile generale regionale ale finanțelor publice/ **Serviciul inspecţie fiscală persoane juridice - contribuabili mijlocii (1-2)** are următoarele atribuții:

(1) efectuează inspecţii fiscale pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabil/ plătitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabilii din aria sa de competenţă, cu respectarea termenelor legale;

(2) verifică, constată şi investighează fiscal toate actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/ plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;

(3) analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;

(4) sancţionează, potrivit legii, faptele constatate reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale şi contabile;

(5) constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile conform competenţelor legale;

(6) verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/ contabile de către contribuabili ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;

(7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/ plătitorului aflat în administrare;

(8) verifică, concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/ informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/ plătitorului;

(9) stabileşte corect baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/ plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(10) solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor/ plătitorilor sau împuterniciţii acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;

(11) informează reprezentantul legal al contribuabilului/ plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecţiei fiscale;

(12) discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;

(13) solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor;

(14) verifică locurile unde se realizează activităţile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

(15) dispune instituirea de măsuri asiguratorii în condiţiile legii;

(16) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor întocmind în acest sens proces verbal;

(17) confiscă, în condiţiile legii, bunurile sustrase de la plata impozitelor şi taxelor, precum şi sumele dobândite ilicit;

(18) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul Serviciului (biroului/ compartimentului) juridic;

(19) reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecţie fiscală la data efectuării inspecţiei fiscale, care influenţează rezultatele acesteia;

(20) reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare a constestaţiei emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecţie fiscală;

(21) înscriu rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii şi se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) deciziei de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane juridice;

b) deciziei privind nemodificarea bazei de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă nu se constată diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;

c) deciziei de modificare a bazelor de impozitare ca urmare a inspecţiei fiscale, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale.

(22) întocmesc alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/ reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare;

(23) încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

(24) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

(25) efectuează controale inopinate/ constatări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale;

(26) efectuează controale inopinate/ constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

(27) efectuează verificări documentare în condiţiile legii;

(28) solicită efectuarea de controale inopinate/ constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

(29) emite decizia de ajustare/ estimare în cazul ajustării venitului/ cheltuielii uneia dintre persoanele române afiliate;

(30) transmite biroului de selectare, programare analiză inspecţie fiscală propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane juridice administraţi de Administraţia judeţeană întocmit în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/ anuale, transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei;

(31) întocmesc documentaţia privind solicitarea/ acordarea delegării de competenţă;

(32) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar - fiscale;

(33) colaborează cu celelate servicii/ birouri/ compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul Administraţiei judeţene;

(34) întocmesc referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de către şeful de serviciu/ birou, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

(35) utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administraţia judeţeană sau la care aceasta are acces;

(36) asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;

(37) întocmesc şi prezintă conducătorului de inspecţie fiscală rapoarte şi informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane juridice din aria de competenţă;

(38) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;

(39) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

(40) utilizează şi propun actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

(41) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(42) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;

(43) efectuează inspecţii fiscale/ controale inopinate/ constatări la faţa locului la alţi contribuabili decât cei din aria de competenţă, în baza delegării de competenţă;

(44) emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale şi înştiinţarea privind constatarea situaţiei contribuabilului faţă de condiţiile de inactivare „şi asigură transmiterea acestora, împreună cu documentaţia specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea şi îndreptarea erorilor materiale;

(45) îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale, inclusiv efectuarea de inspecţii fiscale la contribuabili persoane fizice din aria de competenţă a administraţiei.

Art. 133 - Serviciul inspecţie fiscală persoane fizice (1-2) are următoarele atribuţii:

A. Inspecţie fiscală persoane fizice

(1) efectuează inspecţii fiscale la persoane fizice pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabil/ plătitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare, şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale la contribuabilii din aria sa de competenţă, cu respectarea termenelor legale;

(2) verifică, constată şi investighează fiscal actele şi faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului/ plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind

legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală şi contabilă;

(3) analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;

(4) sancţionează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale şi contabile constatate şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale şi contabile;

(5) constată faptele de natură contravenţională şi aplică sancţiunile, conform competenţelor legale;

(6) verifică respectarea şi/sau îndeplinirea obligaţiilor fiscale/ contabile de către contribuabili ce fac obiectul acţiunilor de inspecţie fiscală;

(7) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/ plătitorului;

(8) verifică, concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale/informative cu cele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabilului/plătitorului;

(9) stabileşte corect baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor şi/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

(10) solicită explicaţii scrise de la contribuabil/ plătitor sau împuterniciţii acestora, ori de la persoanele prevăzute în Codul de procedură fiscală, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecţiei fiscale, pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor;

(11) discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la persoanele fizice verificate sau împuterniciţii acestora, după caz;

(12) solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor;

(13) verifică locurile unde se realizează activităţile generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

(14) dispune instituirea de măsuri asiguratorii în condiţiile legii;

(15) aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces verbal;

(16) confiscă, în condiţiile legii, bunurile sustrase de la plata impozitelor şi taxelor, precum şi sumele dobândite ilicit;

(17) sesizează organele judiciare competente, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului/ biroului/ compartimentului juridic;

(18) reverifică anumite perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute organelor de inspecţie fiscală la data efectuării inspecţiei fiscale, care influenţează rezultatele acesteia;

(19) reface inspecţia fiscală, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare emise potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecţie fiscală;

(20) informează contribuabilii/ plătitorii, pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, despre aspectele constatate în cadrul acţiunii de inspecţie fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările şi consecinţele lor fiscale;

(21) înscriu rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza întocmirii şi se anexează la următoarele acte administrativ-fiscale, după caz:

a) decizia de impunere privind obligaţiile fiscale principale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiei fiscale la persoane fizice;

b) decizia de impunere privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoane fizice;

c) decizia de nemodificare a bazelor de impozitare, dacă nu se constată diferenţe ale bazelor de impozitare şi, respectiv, de obligaţii fiscale principale;

d) decizia de modificare a bazelor de impozitare, dacă se constată diferenţe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale principale.

(22) întocmesc alte documente în legătură cu inspecţia fiscală potrivit prevederilor legale în vigoare, cum ar fi aviz de inspecţie fiscală, ordin de serviciu, decizia de suspendare/ reluare a inspecţiei fiscale, decizia de reverificare;

(23) încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

(24) realizează măsurile de valorificare a actelor de control;

(25) efectuează controale inopinate/ constatări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale;

(26) efectuează controale inopinate/ constatări la faţa locului, la solicitarea altor organe fiscale;

(27) efectuează verificări documentare în condiţiile legii;

(28) solicită efectuarea de controale inopinate/ constatări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

(29) transmite biroului de selectare, programare analiză inspecţie fiscală, propuneri pentru programul de activitate pentru contribuabili persoane fizice administraţi de Administraţia judeţeană, în baza prevederilor cuprinse în programele lunare/ trimestriale/ anuale, transmise de direcţia coordonatoare metodologic din cadrul Agenţiei;

(30) aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar – fiscale;

(31) întocmesc documentaţia privind solicitarea/ acordarea delegării de competenţă;

(32) colaborează cu celelate servicii/ birouri/ compartimente din cadrul aparatului propriu şi din cadrul structurilor ce funcţionează în cadrul Administraţiei judeţene;

(33) întocmesc referatele cuprinzând propunerile pentru soluţionarea contestaţiilor şi le înaintează, după aprobarea de către conducătorul structurii de inspecţie fiscală ulterior avizării de către şeful de serviciu/ birou, structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

(34) utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute de Administraţiile judeţene sau la care aceasta are acces;

(35) asigură şi răspunde de soluţionarea corespunzătoare şi la termen a petiţiilor repartizate;

(36) întocmesc şi prezintă conducătorului de inspecţie fiscală rapoarte, informări privind modul de realizare al acţiunilor de inspecţie fiscală din programele de activitate pentru contribuabilii persoane fizice din aria de competenţă;

(37) asigură realizarea pregătirii profesionale a personalului de inspecţie fiscală;

(38) asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor privind activitatea desfăşurată;

(39) utilizează şi propun actualizarea şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice specifice activităţii de inspecţie fiscală;

(40) participă la schimburi de experienţă, cursuri, seminarii şi grupuri de lucru, în ţară şi în străinătate, ce vizează inspecţia fiscală;

(41) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea şi arhivarea documentelor;

(42) efectuează inspecţii fiscale/ controale inopinate/ constatări la faţa locului la alţi contibuabili decât cei din aria de competenţă, în baza delegării de competenţă;

(43) emite avizul privind propunerile de declarare în inactivitate a contribuabililor, de reactivare, de îndreptare a erorilor materiale şi înştiinţarea privind constatarea situaţiei contribuabilului faţă de condiţiile de inactivare şi asigură transmiterea acestora, împreună cu documentaţia specifică, către structurile care asigură declararea contribuabililor inactivi, reactivarea şi îndreptarea erorilor materiale;

(44) îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute în fişa postului sau dispuse de conducătorul structurii de inspecţie fiscală, în legătură cu domeniul inspecţiei fiscale, inclusiv efectuarea de inspecţii fiscale la contribuabili persoane juridice, din aria de competenţă a Administraţiei judeţene.

B. Verificarea situaţiei fiscale personale

(45) realizează acţiunile de control alocate serviciului prin programul de activitate al direcţiei regionale aprobat şi transmis de către direcţia coordonatoare din aparatul propriu al Agenţiei;

(46) efectuează, în condiţiile legii, verificarea situaţiei fiscale personale şi verificarea documentară la contribuabili persoane fizice de pe întreg teritoriul ţării;

(47) reface verificarea la contribuabili persoane fizice, cu respectarea dispoziţiilor legale în situaţia în care, ca urmare a deciziei de soluţionare a contestaţiei emisă de structura competentă potrivit prevederilor legale din Codul de procedură fiscală se desfiinţează total sau parţial actul administrativ fiscal atacat;

(48) reverifică anumite perioade deja verificate în cadrul acţiunilor de verificare a situaţiei fiscale personale, în condiţiile legii;

(49) întocmeşte formularele şi documentele utilizate în cadrul procedurilor de verificare a situaţiei fiscale personale şi de verificare documentară;

(50) administrează mijloacele de probă necesare stabilirii situaţiei fiscale personale, inclusiv prin efectuarea de controale inopinate, în condiţiile Codului de procedura fiscală;

(51) informează persoanele verificate, pe parcursul desfăşurării verificării fiscale despre aspectele constatate în cadrul acţiunii, iar la încheierea acesteia, asupra constatărilor şi consecinţelor fiscale rezultate din verificarea situaţiei fiscale personale;

(52) stabileşte, dacă este cazul, baza de impozitare, ajustată pe fiecare categorie de venit, şi creanţa fiscală principală şi creanţele fiscale accesorii;

(53) consemnează rezultatele verificării situaţiei fiscale personale într-un raport scris care stă la baza emiterii deciziei de impunere şi/sau a deciziei de încetare a procedurii de verificare;

(54) încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de verificare fiscală efectuate;

(55) dispune instituirea de măsuri asigurătorii în cadrul acţiunilor de verificare a situaţiei fiscale personale şi a verificării documentare, conform legii;

(56) efectuează cercetări în vederea stabilirii realităţii unor tranzacţii;

(57) sesizează organele de urmărire penală, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia verificării situaţiei fiscale personale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de legea penală, cu avizul Serviciului (biroului) juridic;

(58) valorifică actele administrativ fiscale şi actele procedurale emise în cadrul procedurii de verificare a situaţiei fiscale personale şi de verificare documentară;

(59) întocmeşte şi transmite, împreună cu dosarul contestaţiei formulate de contribuabilii persoane fizice asupra actelor emise la nivelul serviciului, referatul cu propuneri de soluţionare către organul de soluţionare competent;

(60) întocmeşte şi transmite documentaţia privind plângerile formulate împotriva actelor administrative emise în vederea susţinerii apărărilor în faţa instanţelor judecătoreşti pentru cauzele ce implică activitatea serviciului;

(61) întocmește formularele aferente programării, realizării și monitorizării activității de verificare a situației fiscale personale potrivit reglementărilor aprobate;

(62) fundamentează propunerile de modificare a programului de activitate al direcţiei generale, pentru acțiunile alocate serviciului, potrivit reglementărilor aprobate;

(63) întocmește și transmite solicitările de îndrumare metodologică către direcţia coordonatoare din aparatul propriu al Agenției în vederea lămuririi unor aspecte privind activitatea de verificare a situaţiei fiscale personale și activitatea de verificare documentară;

(64) întocmește solicitările de puncte de vedere pentru structurile de specialitate din cadrul direcţiei generale regionale, Agenţiei, Ministerului Finanţelor Publice în vederea fundamentării şi finalizării constatărilor rezultate din activitatea de verificare a situaţiei fiscale personale și de verificare documentară;

(65) respectă procedurile, metodologiile, instrucţiunile, circularele emise pent activitatea de verificare a situaţiei fiscale personale și activitatea de verificare documentară;

(66) utilizează în activitatea desfășurată potrivit competenţelor legale, informaţii din bazele de date deținute de Agenție sau la care aceasta are acces, pe baza rolurilor propuse de către direcţia coordonatoare din aparatul propriu al Agenției;

(67) întocmește rapoarte, informări și sinteze privind modul de realizare a programului de activitate pe care le prezintă șefului de administrație adjunct inspecţie fiscală;

(68) fundamentează propuneri privind actualizarea și îmbunătățirea legislației, procedurilor şi aplicațiilor informatice specifice activităţii de verificare a situației fiscale personale și activității de verificare documentară;

(69) duce la îndeplinire măsurile dispuse de conducerea direcţiei generale regionale aferente acţiunilor dispuse de conducerea Agenţiei şi/sau de direcţia coordonatoare;

(70) analizează și soluționează petițiile privind activitatea de verificare a situației fiscale personale și activitatea de verificare documentară, repartizate de conducerea Administrației județene, în conformitate cu prevederile legale în materie;

(71) participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne şi/sau instituţii specializate, în domeniul de activitate;

(72) colaborează cu toate structurile din cadrul Administrației județene și direcţiei regionale;

(73) asigură și păstrează confidenţialitatea informaţiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor, în virtutea atribuţiilor de serviciu.

CAPITOLUL 6. Structurile aflate în subordinea directă a trezorierului şef - *Administraţii judeţene ale finanţelor publice altele decât cele care au sediul stabilit în aceleaşi localităţi ca şi Direcţia generală regională*

(1) Serviciul (biroul) încasarea şi evidenţa veniturilor bugetare;

(2) Serviciul (biroul) verificarea şi decontarea cheltuielilor publice;

2a.Compartimentul administrarea conturilor agenţilor economici;

(3) Serviciul (biroul) contabilitatea trezoreriei statului;

(4) Serviciul (biroul) decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice;

4a. Compartimentul casierie - tezaur, vânzare şi gestiune a titlurilor de stat şi certificatelor de trezorerie;

(5) Serviciul (biroul) sinteza şi asistenţa elaborării şi execuţiei bugetelor locale;

(6) Serviciul (biroul) îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale;

(7) Servicii/ birouri teritoriale de trezorerie:

7a. Serviciul trezorerie (municipal);

7b. Serviciul/ biroul trezorerie şi contabilitate publică (orăşenesc);

7c. Biroul trezorerie şi contabilitate publică (comunal).

Art. 134 - Serviciul (biroul) încasarea şi evidenţa veniturilor bugetare are următoarele atribuţii principale:

(1) asigură evidenţierea veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale, bugetul trezoreriei statului şi alte bugete componente ale bugetului general consolidat, precum şi pe plătitori, potrivit reglementarilor în vigoare;

(2) asigură încasarea de sume în numerar sau prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităţilor trezoreriei statului în măsura în care conducerea Direcţiei regionale, la propunerea conducerii activităţii de trezorerie şi contabilitate publică, decide astfel;

(3) întocmeşte/ procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operaţiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume şi cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(4) transmite Serviciului/ biroului contabilitatea trezoreriei statului documentele preluate în sistem informatic în scopul validării;

(5) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie

iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(6) în cazul operaţiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume şi cote defalcate pentru bugetele locale, etc), precum şi al tuturor celorlalte operaţiuni de încasare, verifică jurnalele şi extrasele conturilor de venituri bugetare/ de disponibilităţi din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(7) analizează şi verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum şi documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale şi efectuează înregistrarea operaţiunilor respective;

(8) realizează operaţiunile necesare aferente repartizărilor de cote şi sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

(9) verifică şi confirmă la solicitarea organelor fiscale, plătitorilor şi ... Ministerului Finanţelor anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

(10) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/ disponibilităţi, eliberând un exemplar al acestuia clienţilor trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(11) verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare;

(12) verifică operaţiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului „Casa";

(13) analizează şi verifică documentele privind compensarea între unele impozite şi taxe, aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(14) analizează şi verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice şi fizice aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(15) verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul gener... consolidat şi cele privind rambursările de TVA şi de accize, aprobate şi transmise de organul fiscal şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(16) transmite organelor fiscale deciziile de compensare şi de restituire, de reglare de erori materiale şi de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operaţiunile în contabilitatea trezoreriei, în masura în care prevederile legale în vigoare reglementează astfel;

(17) preia în baza de date a trezoreriei statului fişierele transmise de organele fiscale reprezentând operaţiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare;

(18) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fişierelor reprezentând operaţiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare şi disponibilităţi, după caz, înregistrate în contabilitatea unităţii trezoreriei statului;

ROMÂNIA * PREȘEDINTE * Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

(19) verifică documentele prezentate de instituţiile publice privind solicitarea de deschidere/ închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea şi întocmeşte comunicările privind deschiderea/ închiderea acestora;

(20) întocmeşte şi transmite periodic situaţiile de raportare solicitate;

(21) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(22) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuţiei de casă la partea de venituri bugetare;

(23) îndeplineşte sarcinile specifice privind activitatea de preluare şi depozitare a obiectelor din metale şi pietre preţioase, considerate bunuri fără stăpân, precum şi a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condiţiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate;

(24) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(25) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

Art. 135 - Serviciul (biroul) verificarea şi decontarea cheltuielilor publice are următoarele atribuţii principale:

(1) conduce evidenţa analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului şi a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, iar pentru conturile de disponibilităţi pe titulari şi generează si transmite extrase de cont;

(2) efectuarea plăţilor dispuse din conturile instituţiilor publice şi exercitarea controlului asupra documentelor de plăţi prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea existenţei bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor respective, urmărind respectarea încadrării în prevederile bugetare şi în creditele bugetare deschise şi repartizate şi/sau în disponibilităţile de fonduri, după caz, precum şi alte obiective stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(3) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(4) în cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(5) verifică documentaţia depusă de instituţiile publice şi deschide pe seama

acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli şi disponibilităţi potrivit prevederilor legale în vigoare;

(6) verifică şi preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/ repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale şi din alte bugete componente ale bugetului general consolidat şi asigură evidenţa acestora pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

(7) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituţiile publice;

(8) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(9) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(10) verifică extrasele de cont şi jurnalele zilnice de înregistrare a încasărilor şi plăţilor în/din conturile deschise pe seama instituţiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;

(11) verifică operaţiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/ disponibilităţi cu creditul/ debitul contului "Casa";

(12) conduce evidenţa analitică a conturilor de cheltuieli şi disponibilităţi şi eliberează extrasele de cont; verifică şi eliberează extrasele de cont împreună cu documentele justificative persoanelor delegate de instituţiile publice;

(13) conduce evidenţa zilnică a plăţilor în numerar către instituţiile publice;

(14) stabileşte plafoane de casă pentru instituţiile publice;

(15) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului economiei şi finanţelor nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plăţii unor drepturi de natură socială, cu modificările şi completările ulterioare;

(16) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilităţi ale instituţiilor publice prin înfiinţarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

(17) verifică şi vizează situaţia fluxurilor de trezorerie prezentată de instituţiile publice;

(18) verifică lunar dobânzile calculate şi evidenţiate în extrasele de cont pentru disponibilităţile aflate în conturile instituţiilor publice şi stabileşte măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;

(19) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea,

ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(20) verifică zilnic şi lunar conturile de execuţie a cheltuielilor bugetare, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, şi plăţile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise şi repartizate;

(21) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilităţile din conturile instituţiilor publice;

(22) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile deschise pe numele instituţiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(23) constituie depozite la termen, verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituţiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum şi aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(24) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuţiei de casă la partea de cheltuieli;

(25) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(26) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

Art. 136 - Compartimentul administrarea conturilor agenţilor economici are următoarele atribuţii principale:

(1) verifică documentaţia depusă de operatorii economici şi deschide pe seama acestora conturile de disponibilităţi corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

(2) exercită controlul asupra documentelor de plăţi prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăţilor în disponibilităţile aflate în cont;

(3) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(5) transmite Serviciului/ biroului contabilitatea trezoreriei statului în scopul validării documentele preluate în sistem informatic;

(6) întocmeşte şi verifică extrasele de cont şi jurnalele zilnice de înregistrare a plăţilor prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor pe bază de documente justificative precum şi utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;

(7) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(8) în cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(9) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici" la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligaţii bugetare şi a altor conturi de disponibilităţi stabilite de prevederile legale în vigoare;

(10) întocmeşte ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilităţi pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

(11) urmăreşte executarea creanţelor bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare, prin înfiinţarea de popriri asupra disponibilităţilor operatorilor economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului, potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(12) constituie depozite la termen şi verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici purtătoare de dobândă şi pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum şi aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin ordin al ministrului finanţelor;

(13) verifică operaţiunile înregistrate în conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici şi generează şi transmite extrase de cont;

(14) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(15) asigură respectarea convenţiilor încheiate cu instituţiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici";

(16) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilităţi deschise pe numele operatorilor economici;

(17) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a

sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilităţile din conturile operatorilor economici;

(18) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(19) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

Art. 137 - Serviciul (biroul) contabilitatea trezoreriei statului are următoarele atribuţii principale:

(1) organizează şi conduce evidenţa zilnică a operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidenţierea corectă în extrasele de cont emise de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice a încasărilor şi plăţilor efectuate prin sistemul electronic de plăţi;

(2) verifică şi avizează zilnic balanţa de verificare şi celelalte raportări, pentru conturile gestionate, solicitând acelaşi lucru şi celorlalte servicii operative pentru conturile gestionate de acestea, după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(3) transmite/ primeşte la/de la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice containerele cu operaţiuni de plăţi/ încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii;

(4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice;

(5) validează zilnic instrucţiunile de plată depuse de instituţiile publice şi operatorii economici la unitatea trezoreriei statului precum şi cele iniţiate de alte servicii din cadrul unităţii trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

(6) verifică fişierele cu operaţiuni de plăţi/încasări transmise/ primite la/de la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice şi le preia în baza de date serviciului;

(7) verifică operaţiunile înregistrate în contul 61.99 "Operaţiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează spre clarificare celorlalte servicii din cadrul unităţii trezoreriei statului care au astfel de atribuţii, urmărind fie clarificarea operaţiunilor, fie iniţierea de retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(8) elaborează şi raportează la termenele stabilite execuţia de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetelor locale şi a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, precum şi a conturilor de disponibilităţi;

(9) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilităţi

pentru care se acordă dobânda potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

(10) conduce evidenţa distinctă şi corectă a conturilor gestionate;

(11) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;

(12) întocmeşte şi verifică zilnic şi lunar balanţe de verificare;

(13) elaborează trimestrial şi anual bilanţul contabil al trezoreriei statului şi îl transmite la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice la termenele stabilite, examinând în colaborare cu serviciile operative implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanţ;

(14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului "Casa";

(15) execută sarcinile specifice legate de operaţiunile cu numerar;

(16) asigură, în scopul depunerii numerarului la Banca Naţională a României, verificarea modului de întocmire a documentelor interne pe baza cărora sunt procesate anunţurile de depunere şi corectitudinea modului de sigilare a coletelor cu numerar, astfel încât informaţiile electronice să coincidă cu documentele pe suport hârtie, respectiv cu conţinutul/ sigiliul ataşat fiecărui colet cu numerar;

(17) efectuează operaţiunile ce-i revin în cadrul aplicaţiei informatice CashBNR cu privire la operaţiunile cu numerar;

(18) acordă viza de control financiar preventiv pentru operaţiunile specifice activităţii trezoreriei statului;

(19) întocmeşte şi transmite propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

(20) asigură efectuarea plăţilor de dobanzi din sumele autorizate de Direcţia regională;

(21) centralizează trimestrial şi anual necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar şi mijloace fixe pentru unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie şi le transmite către Serviciul/ biroul contabilitatea trezoreriei statului din cadrul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică organizată la nivelul Direcţiei regionale şi asigură evidenţa materialelor consumabile specifice activităţii de trezorerie ;

(22) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr.710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(23) urmăreşte, calculează şi verifică încadrarea consumului de carburanţi pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale;

(24) îndeplineşte sarcinile specifice privind activitatea de preluare şi depozitare a obiectelor din metale şi pietre preţioase, considerate bunuri fără stăpân, precum şi a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condiţiile prevăzute

de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare, la unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate;

(25) răspunde de respectarea condiţiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unităţii trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru, existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (şeful de serviciu în calitate de deţinător de cheie de la tezaur);

(26) ţine evidenţa modului de alocare a utilizatorilor aplicaţiilor informatice în cadrul serviciului;

(27) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia contabilităţii publice;

(28) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

Art. 138 - Serviciul (biroul) decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice are următoarele atribuţii principale:

(1) asigură recepţionarea, verificarea şi înregistrarea în cadrul aplicaţiei informatice a fişierelor ce conţin instrumente de plată constituite la nivelul unităţii proprii/unităţilor trezoreriei statului din cadrul judeţului şi generează fişierele pe care urmează să le transmită în vederea decontării Ministerului Finanţelor - Direcţia generală de contabilitate publică/ unităţilor de trezorerie destinatare din cadrul judeţului, după caz; asigură recepţionarea, verificarea şi înregistrarea în cadrul aplicaţiei informatice a fişierelor ce conţin încasări prin virament în conturile de venituri/ cheltuieli bugetare sau de disponibilităţi, destinate unităţii proprii/ unităţilor de trezorerie din cadrul judeţului, transmise de Ministerul Finanţelor - Direcţia generală de contabilitate publică şi generează fişierele pe care urmează să le transmită unităţilor trezoreriei statului din cadrul judeţului; urmăreşte în mod special ca toate instrucţiunile de plată transmise la Ministerul Finanţelor – Direcţia generală de contabilitate publică să fie decontate, atât în ceea ce priveşte numărul de documente cât şi valoarea acestora; întocmeşte la finele fiecărei zile balanţa de verificare şi verifică zilnic soldurile conturilor de decontare aferente operaţiunilor de mică/ mare valoare şi intertrezorerii (inclusiv în corelaţie cu soldurile conturilor de decontare la unităţile de trezorerie din cadrul judeţului) şi semnalează operativ eventualele diferenţe constatate; verifică zilnic soldurile conturilor de decontare privind operaţiunile intratrezorerii şi soluţionează operativ eventualele diferenţe constatate;

(2) primeşte, verifică, centralizează şi raportează zilnic, lunar, trimestrial şi anual, execuţia de casă a bugetului de stat, bugetelor locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetului trezoreriei statului, bugetele fondurilor speciale şi alte bugete ale bugetului general consolidat în structura şi la termenele stabilite de Ministerul Finanţelor; elaborează trimestrial şi anual bilanţul trezoreriei statului la nivelul

judeţului, examinează soldurile posturilor din bilanţ şi întocmeşte raportul de analiză, elaborează alte lucrări de sinteză privind execuţia bugetară şi alte situaţii de raportare pe care le transmite operativ şi periodic la Ministerul Finanţelor la termenele stabilite/ comunicate de acesta;

(3) urmăreşte încheierea execuţiei pe fiecare buget în parte precum şi stabilirea rezultatelor acestora în conturile corespunzătoare pe baza normelor metodologice şi ale instrucţiunilor Ministerului Finanţelor;

(4) întocmeşte pe baza necesarului/execedentului de numerar al unităţii proprii/ trezoreriilor operative din subordine şi transmite la Ministerul Finanţelor - Direcţia generală de trezorerie şi datorie publică următoarele: Cererile de retragere numerar de la Banca Naţională a României, Notificările de depunere numerar, Cererile de alimentare a conturilor de disponibil deschise pe seama trezoreriilor fără casa tezaur; întocmeşte şi transmite la Ministerul Finanţelor - Direcţia generală de trezorerie şi datorie publică situaţia zilnică/ lunară a soldului de numerar existent la nivelul casieriilor tezaur din subordine, precum şi situaţiile de raportare aferente operaţiunilor cu numerar derulate la nivelul unităţilor de trezorerie din subordine; efectuează operaţiunile ce-i revin în cadrul aplicaţiei informatice CashBNR cu privire la operaţiunile cu numerar (cereri de retragere/ anunţuri de depunere şi cereri de alimentare a conturilor de disponibil), precum şi raportările zilnice/ lunare a soldului menţinut la nivelul caselor tezaur din cadrul judeţului;

(5) răspunde de respectarea condiţiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unităţii trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru, existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (şeful de serviciu în calitate de deţinător de cheie de la tezaur);

(6) asigură recepţionarea, verificarea şi înregistrarea în cadrul aplicaţiei informatice a fişierelor din sistemul naţional de raportare Forexebug, precum şi transmiterea fişierelor constituite la nivelul unităţii proprii/unităţilor trezoreriei statului din cadrul judeţului către structurile responsabile din cadrul Ministerului Finanţelor - Direcţia generală de contabilitate publică, în vederea preluării acestora în sistemul naţional de raportare Forexebug;

(7) asigură suportul clienţilor unităţii proprii/unităţilor trezoreriei statului din cadrul judeţului în vederea derulării corespunzătoare a operaţiunilor prin sistemul naţional de raportare Forexebug;

(8) asigură monitorizarea respectării obligaţiei de raportare de formulare în sistemul naţional de raportare Forexebug de către instituţiile publice din cadrul judeţului, în vederea respectării prevederilor legale în vigoare;

(9) asigură desfăşurarea în bune condiţii a operaţiunilor derulate prin intermediul sistemului de achitare a unor sume reprezentând impozite, contribuţii taxe sau alte venituri către bugetul general consolidat prin intermediul contului tranzitoriu

deschis pe seama Ministerului Finanţelor la nivelul instituţiilor de credit – adresat plătitorilor persoane fizice;

(10) asigură monitorizarea funcţionării în bune condiţii la nivelul unităţii proprii/ tuturor trezoreriilor operative din cadrul judeţului a sistemului de generare şi transmitere a extraselor de cont în format electronic pentru instituţiile publice/ operatorii economici cu conturi deschise la unităţile teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul judeţului;

(11) asigură implementarea şi funcţionarea în bune condiţii la nivelul unităţii proprii/tuturor trezoreriilor operative din cadrul judeţului a sistemului de eliberare a fişierelor cu operaţiunile derulate de operatorii economici prin intermediul contului 50.69 "Disponibil al operatorilor economici";

(12) asigură implementarea, migrarea şi funcţionarea în bune condiţii la nivelul unităţii proprii/ tuturor trezoreriilor operative din cadrul judeţului a noului sistem de decontare a trezoreriei statului bazat pe arhitectură centralizată;

(13) asigură desfăşurarea operaţiunilor necesare implementării la nivelul unităţii proprii/ tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului a unor sisteme flexibile de achitare a impozitelor, contribuţiilor, taxelor sau a altor venituri către bugetul general consolidat în numerar, având ca scop modernizarea activităţii desfăşurate în relaţie cu contribuabilii persoane fizice;

(14) asigură desfăşurarea operaţiunilor necesare implementării la nivelul unităţii proprii/tuturor unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului a sistemului de depunere numerar la sediile Băncii Naţionale a României a coletelor securizate cu sigilii de unică folosinţă imprimate cu cod de bare;

(15) asigură realizarea oricăror atribuţii legate de implementarea şi buna funcţionare a unor sisteme/ produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operaţiunile derulate prin intermediul unităţilor trezoreriei statului;

(16) asigură, în scopul depunerii numerarului la Banca Naţională a României, verificarea modului de întocmire a documentelor interne pe baza cărora sunt procesate anunţurile de depunere şi corectitudinea modului de sigilare a coletelor cu numerar, astfel încât informaţiile electronice să coincidă cu documentele pe suport hârtie, respectiv cu conţinutul/ sigiliul ataşat fiecărui colet cu numerar;

(17) asigură derularea în bune condiţii a sesiunilor de testare a unor sisteme/ produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operaţiunile derulate prin intermediul unităţilor trezoreriei statului şi desfăşurarea unor sesiuni de instruire în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare;

(18) asigură întocmirea rapoartelor aferente sesiunilor de testare a unor sisteme/ produse electronice prin intermediul cărora se asigură fluidizarea fluxurilor curente privind operaţiunile derulate prin intermediul unităţilor trezoreriei statului, în

cadrul cărora vor fi menţionate principalele aspecte reieşite din derularea activităţilor de testare;

(19) asigură soluţionarea operativă a oricăror nereguli constatate în buna funcţionare a sistemelor informatice şi a activităţilor desfăşurate la nivelul unităţii proprii/ trezoreriilor operative din cadrul judeţului care au legătură cu atribuţiile serviciului menţionat în prezentul regulament de organizare şi funcţionare;

(20) ţine evidenţa modului de alocare a utilizatorilor aplicaţiilor informatice în cadrul serviciilor;

(21) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;

(22) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

Art. 139 - Compartimentul casierie-tezaur, vânzare şi gestiune a titlurilor de stat şi certificatelor de trezorerie are următoarele atribuţii principale:

A. În domeniul casierie-tezaur:

(1) efectuează operaţiuni de încasări în numerar de la instituţii publice/ operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de „Chitanţă pentru încasarea veniturilor bugetare şi a altor sume" precum şi operaţiuni de plăţi către instituţiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/ juridice;

(2) întocmeşte în sistem informatic documentele de încasare în numerar/ prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităţilor de trezorerie, a veniturilor bugetare şi a altor sume stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

(3) verifică, numără şi împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmeşte şi verifică jurnalele caselor de încasări/ plăţi şi casieriei-tezaur precum şi Registrul privind evidenţa numerarului manipulat de personalul casieriei şi Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur;

(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienţii care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

(5) conduce corect şi la zi evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăţi şi al casei tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic, şi verifică înregistrarea corectă a tuturor operaţiunilor din jurnalele de casă;

(6) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur şi încadrarea în plafoanele de casă, solicitând Serviciului decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice ridicarea/ depunerea de numerar după caz;

(7) răspunde de respectarea condiţiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unităţii trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru,

existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (coordonatorul compartimentului în calitate de deţinător de cheie de la casa tezaur);

(8) sortează, numără şi ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, precum şi cel colectat de la unităţile teritoriale ale trezoreriei statului cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a normelor şi instrucţiunilor emise de Banca Naţională a României;

(9) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăţilor în numerar prin casieria unităţii trezoreriei statului;

(10) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituţiile publice pe baza delegaţiei şi a actului de identitate;

(11) predă numerarul din casierie, la sfârşitul zilei operative, şefului de serviciu decontări şi operaţiuni cu numerar şi produse electronice şi completează corespunzător Registrul pentru evidenţa numerarului manipulat de personalul casieriei;

(12) asigură integritatea şi securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiţii de siguranţă la finele zilei operative, închiderea şi sigilarea tezaurului în prezenţa deţinătorilor de chei şi predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanţilor unităţii de jandarmerie, care asigură paza şi protecţia obiectivului;

(13) urmăreşte fluxul documentelor şi a numerarului în scopul asigurării integrităţii acestora;

(14) efectuează raportări zilnice şi lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanţelor;

(15) asigură evidenţa programărilor pentru ridicări şi depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

(16) însoţeşte transportul de numerar şi efectuează operaţiuni de ridicări de numerar din contul curent al trezoreriei statului deschis la BNR;

(17) însoţeşte transportul de numerar şi efectuează operaţiunile de depunere a excedentului de numerar în contul curent al trezoreriei statului deschis la BNR;

(18) însoţeşte transportul de numerar şi efectuează operaţiunile de colectare a numerarului încasat la nivelul punctelor de încasare;

(19) însoţeşte transportul de numerar şi efectuează operaţiunile de colectare/ alimentare cu numerar ale unităţilor de trezorerie cu casa tezaur din subordine;

(20) asigură verificarea la începutul şi sfârşitul programului de lucru a stării de funcţionare a sistemului antiefracţie/ video/ DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activităţii din zona casieriilor de încasări şi plăţi şi în mod special a operaţiunilor de încărcare-descărcare a numerarului comunicând şefului Serviciului decontări, operaţiuni cu numerar şi

produse electronice eventualele disfuncţionalităţi în scopul luării de urgenţă a măsurilor care se impun în vederea remedierii oricăror probleme apărute;

(21) asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţii de preluare şi depozitare a obiectelor din metale şi pietre preţioase, considerate bunuri fără stăpân, precum şi a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condiţiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate;

(22) asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele şi operaţiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, precum şi securitatea numerarului manipulat;

(23) efectuează operaţiunile ce-i revin în cadrul aplicaţiei informatice CashBNR în legătură cu operaţiunile cu numerar;

(24) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

B. În domeniul vânzării şi gestiunii titlurilor de stat şi certificatelor de trezorerie:

(1) asigură cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare în acest domeniu de activitate;

(2) asigură păstrarea şi utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte şi în cadrul acestora pe termene, scadente şi valori nominale;

(3) pentru certificatele de trezorerie vândute către populaţie şi transformate în certificate în depozit asigură efectuarea verificărilor necesare şi ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea valorii nominale şi a dobânzii aferente;

(4) conduce evidenţa contabilă a certificatelor de trezorerie şi a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar şi surse de acoperire, precum şi a dobânzii aferente acestora;

(5) urmăreşte încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise şi repartizate cu această destinaţie;

(6) verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum şi a documentelor doveditoare;

(7) întocmeşte/ verifică balanţele de verificare şi situaţiile de raportare stabilite de Ministerul Finanţelor;

(8) urmăreşte circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

(9) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr.710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea,

ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(10) asigură respectarea instrucţiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăţi şi a altor precizări specifice în ceea ce priveşte răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

(11) gestionează documentele cu regim special şi asigură ţinerea la zi a evidenţelor acestora;

(12) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

Art. 140 - Serviciul (biroul) sinteza şi asistenţa elaborării şi execuţiei bugetelor locale are următoarele atribuţii principale:

(1) asigură asistenţa tehnică şi coordonează acţiunea de elaborare de către ordonatorii principali de credite a proiectelor bugetelor locale ale comunelor, oraşelor, municipiilor şi judeţului;

(2) după aprobarea legii bugetului de stat asigură asistenţa tehnică pentru repartizarea sumelor şi cotelor defalcate pe unităţi administrativ-teritoriale, în condiţiile Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

(3) verifică sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat aprobate în bugetul local, urmărindu-se ca acestea să corespundă cu sumele repartizate prin deciziile de repartizare şi a comunicărilor privind defalcarea pe trimestre, iar în situaţia în care există neconcordanţe comunică unităţilor administrativ-teritoriale cele constatate;

(4) verifică modul de întocmire a bugetelor pe structura clasificaţiei bugetare, urmărind totodată, condiţia de echilibru bugetar şi întocmirea bugetului pe cele două secţiuni, iar în situaţia în care există necorelări comunică unităţilor administrativ-teritoriale cele constatate.

(5) verifică, centralizează şi întocmeşte sinteza proiectului bugetului pe ansamblul judeţului, pe baza proiectelor bugetelor locale elaborate de ordonatorii principali de credite, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare şi a normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice, pe care le transmit Ministerului Finanţelor ;

(6) transmite Ministerului Finanţelor propunerile ordonatorilor principali de credite ai bugetelor locale centralizate pe ansamblul judeţului privind repartizarea pe trimestre a sumelor şi cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi a transferurilor din bugetul de stat iar după aprobarea de către Ministerul Finanţelor, comunică acestora repartizarea pe trimestre;

(7) pe baza bugetelor aprobate ale unităţilor administrativ-teritoriale, asigură întocmirea şi transmiterea la Ministerul Finanţelor a bugetului pe ansamblul judeţului grupat pe comune, oraşe, municipii, bugetului propriu al judeţului, pe structura clasificaţiei bugetare;

(8) urmăreşte aprobarea bugetelor locale în termen de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, iar pentru unităţile administrativ-teritoriale pentru care nu au fost aprobate bugete în termenul legal propune conducerii instituţiei aplicarea corespunzătoare a prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

(9) comunică unităţilor administrativ-teritoriale majorarea/ diminuarea sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin acte normative, urmărind ca ordonatorii principali de credite să modifice bugetele cu sumele respective;

(10) asigură centralizarea bugetelor rectificate ale unităţilor administrativ-teritoriale pe parcursul exerciţiului bugetar, la termenele stabilite pr... actele normative emise în acest scop şi întocmeşte sinteza pe ansamblul judeţului;

(11) verifică, analizează şi centralizează situaţiile financiare trimestriale şi anuale depuse de unităţile administrativ-teritoriale şi prezintă Ministerului Finanţelor situaţia financiară centralizată privind execuţia bugetului pe ansamblul judeţului, la termenele prevăzute în normele metodologice;

(12) verifică, analizează şi centralizează raportările lunare prevăzute de normele metodologice, depuse de unităţile administrativ-teritoriale şi prezintă Ministerului Finanţelor raportările lunare centralizate, la termenele prevăzute în normele metodologice şi efectuează lucrări de sinteză şi analiză privind elaborarea şi execuţia bugetelor locale pe care le prezintă conducerii Ministerului Finanţelor la solicitare;

(13) asigură monitorizarea respectării obligaţiei de raportare de formulare în sistemul naţional de raportare Forexebug de către instituţiile publice din cadrul judeţului, conform prevederilor legale în vigoare, pe baza situaţiilor transmise de că... structurile responsabile din cadrul Ministerului Finanţelor - Direcţia generală de contabilitate publică;

(14) asigură suportul instituţiilor administraţiei publice locale din cadrul judeţului în vederea derulării corespunzătoare a fluxurilor de raportare şi a verificării corectitudinii datelor transmise prin sistemul naţional de raportare Forexebug;

(15) sesizează aparatul de inspecţie economico-financiară, abilitat să constate şi să aplice sancţiuni unităţilor administrativ-teritoriale, urmare a constatării neîndeplinirii obligaţiei de raportare de formulare în sistemul naţional de raportare Forexebug, conform prevederilor legale în vigoare;

(16) asigură transmiterea la ordonatorii principali de credite a normelor metodologice, precizărilor şi altor informaţii privind elaborarea şi execuţia bugetelor locale precum şi modificările aduse clasificaţiei bugetare a bugetului local şi îndrumă

şi sprijină personalul de specialitate din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la aplicarea acestora;

(17) asigură întocmirea situaţiilor prevăzute de normele specifice în vederea virării către unităţile adminsitrativ-teritoriale a sumelor din cota corespunzătoare din impozitul pe venit încasat la bugetul de stat pentru echilibrare, în condiţiile stabilite de Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

(18) verifică şi supune spre avizare notele justificative ale ordonatorilor principali de credite pentru transferurile din bugetul de stat către bugetele locale pentru investiţii finanţate parţial din împrumuturi externe şi întocmeşte ordonanţarea de plată a acestora;

(19) asigură monitorizarea încadrării în numărul de posturi şi în nivelul cheltuielilor de personal şi raportează Ministerului Finanţelor la termenele stabilite a situaţiilor referitoare la modul de respectare a prevederilor legii de către instituţiile publice locale;

(20) comunică în mod operativ unităţilor teritoriale ale trezoreriei statului nivelul planificat al sumelor defalcate pe fiecare unitate administrativ-teritorială arondată, repartizarea acestora pe trimestre, precum şi orice modificări care apar în execuţie, urmărind în raportarea operativă ca sumele alocate efectiv să nu depăşească sumele aprobate;

(21) analizează execuţia bugetelor locale în ceea ce priveşte sumele defalcate din TVA pentru echilibrare şi propune conducerii instituţiei modificări între sumele aprobate pe ordonatori de credite sau solicitarea la Ministerul Finanţelor a suplimentărilor de sume defalcate din TVA;

(22) centralizează proiectele bugetelor locale şi anexele la acestea pentru anul bugetar următor, precum şi estimările pentru următorii 3 ani, urmând să transmită proiectele bugetelor locale pe ansamblul judeţului la Ministerul Finanţelor;

(23) asigură desfăşurarea cu reprezentanţii unităţilor administrativ-teritoriale a unor sesiuni de instruire, în scopul aplicării corecte a reglementărilor în domeniul organizării şi conducerii contabilităţii în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare;

(24) asigură analizarea, centralizarea şi transmiterea la Ministerul Finanţelor a raportărilor periodice prevăzute de normele metodologice depuse de unităţile administrativ-teritoriale privind plăţile restante şi arieratele;

(25) asigură centralizarea şi transmiterea la Ministerul Finanţelor a fişierelor privind monitorizarea unor drepturi cu caracter social conform Ordinului ministrului economiei şi finanţelor nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plăţii unor drepturi de natură socială, cu modificările şi completările ulterioare;

(26) asigură exercitarea controlului de tip preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare asupra operaţiunilor şi documentelor unităţilor

administrativ-teritoriale;

(27) sesizează cazurile de întârzieri în depunerea de către unităţile administrativ-teritoriale a diverselor raportări, în vederea aplicării sancţiunilor prevăzute de lege;

(28) colaborează cu celelalte structuri din componenţa Administraţiei judeţene/ Direcţiei regionale;

(29) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul specific de activitate;

(30) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

Art. 141 - Serviciul (biroul) îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale are următoarele atribuţii principale:

(1) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinata a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit organizarea efectuării operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar; fluxul operaţiunilor, verificarea documentelor, registrelor, etc. şi concordanţa între sumele înscrise în acestea, gestiunea casei tezaur şi a caselor de încasări/plăţi, concordanţa soldului scriptic cu cel faptic, modul de ambalare şi păstrare a numerarului în casa tezaur, verificarea modului de funcţionare a sistemelor de alarmare/ video şi a înregistrărilor realizate prin intermediul acestora, restituirea de venituri prin casierie etc.;

(2) asigură potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a existenţei la dosarele de casă a tuturor chitanţelor pentru încasarea veniturilor bugetare şi a altor sume (inclusiv succesiunea numerelor) precum şi concordanţa acestora cu documentele preluate în sistem informatic;

(3) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit fluxul operaţiunilor de încasare a veniturilor bugetare achitate prin virament: respectarea cu stricteţe a prevederilor Instrucţiunilor privind operaţiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăţi; verificarea încadrării corecte a veniturilor încasate potrivit clasificaţiei bugetare; verificarea încasărilor evidenţiate în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi modul de soluţionare a încasărilor eronate, fie prin încadrarea în conturile corecte fie prin întocmirea de retururi la încasare prin intermediul programului informatic; verificarea înregistrării zilnice a încasărilor de venituri bugetare în contabilitatea sintetică şi analitică; verificarea modului în care au fost efectuate compensările/ restituirile de venituri bugetare; analiza conturilor de venituri bugetare deschise pe plătitori, verificarea balanţelor de verificare etc.;

(4) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată

a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit modul de efectuare a cheltuielilor bugetare: deschiderea conturilor corespunzătoare de credite bugetare şi cheltuieli pe numele ordonatorilor de credite; deschiderea creditelor bugetare şi evidenţierea corectă pe conturi în contabilitate, potrivit clasificaţiei bugetare; verificarea semnăturilor autorizate pe documentele prin care sunt dispuse plăţi; verificarea plăţilor dispuse de ordonatorii de credite în limita creditelor bugetare deschise şi repartizate şi a bugetelor de venituri şi cheltuieli; verificarea existenţei bugetelor de venituri şi cheltuieli, potrivit prevederilor legale în vigoare; eliberarea extraselor de cont titularilor; respectarea cu stricteţe a prevederilor Instrucţiunilor privind operaţiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăţi şi a celorlalte prevederi legale în vigoare;

(5) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale privind acordarea de dobânzi la conturile stabilite prin ordinul ministrului finanţelor şi perceperea de comisioane pentru serviciile prestate clienţilor Trezoreriei Statului: instituţii de credit, operatori economici sau instituţii publice finanţate integral din venituri proprii;

(6) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit temeiul legal în baza căruia au fost deschise conturile de disponibilităţi pentru instituţii publice şi operatorii economici astfel încât, sumele să fie gestionate corespunzător în funcţie de natura economică a acestora; verificarea plăţilor dispuse din aceste conturi în conformitate cu prevederile legale în vigoare; verificarea existenţei bugetelor de venituri şi cheltuieli;

(7) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit decontarea zilnică din conturile de disponibilităţi a documentelor de plată prezentate de instituţiile publice precum şi decontarea documentelor de plată prezentate de operatorii economici; transmiterea extraselor de cont;

(8) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit respectarea cu stricteţe a prevederilor Instrucţiunilor privind operaţiunile de decontare ale trezoreriei statului prin intermediul sistemului electronic de plăţi şi a celorlate prevederi legale în vigoare;

(9) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit organizarea şi funcţionarea contabilităţii

Trezoreriei Statului; înregistrarea zilnică a operaţiunilor de încasări şi plăţi; folosirea corectă a conturilor din planul de conturi; întocmirea zilnică a balanţei de verificare; analiza conturilor; elaborarea lucrărilor privind raportarea execuţiei bugetare la termenele stabilite de Ministerul Finanţelor; elementele care au stat la baza informărilor periodice şi a bilanţurilor;

(10) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit verificarea respectării procedurilor prevăzute de legislaţia în vigoare privind depozitarea obiectelor din metale preţioase, aliajelor acestora şi pietrelor preţioase în tezaurul unităţilor trezoreriei statului care au astfel de atribuţii;

(11) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit modul de defalcare a cotel... şi sumelor din unele venituri ale bugetului general consolidat pentru bugetele locale;

(12) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit modul de efectuare a încasării şi distribuirii sumelor achitate în conturile unice;

(13) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit modalitatea de punere în aplicare a executării silite prin poprire a instituţiilor publice şi operatorilor economici potrivit prevederilor legale în vigoare;

(14) asigură, potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit modul de constituire şi utilizare a garanţiei constituite în trezorerie de operatorii economici;

(15) asigură potrivit programelor şi frecvenţei stabilite, verificarea inopinată a activităţii tuturor unităţilor operative ale trezoreriei statului din cadrul judeţului şi a activităţii proprii urmărind în mod deosebit existenţa stocului faptic al formularelor cu regim special şi confruntarea acestuia cu stocul scriptic înscris în fişele pentru evidenţa formularelor cu regim special;

(16) asigură participarea personalului la operaţiuni de verificare a activităţii unităţilor operative ale trezoreriei statului din alte judeţe în măsura în care se dispune astfel de Ministerul Finanţelor;

(17) propune directorului executiv-trezorerie sau directorului general al Direcţiei regionale după caz îmbunătăţirea/ extinderea tematicii şi frecvenţei de verificare pe baza constatărilor şi specificităţilor acţiunilor curente de verificare efectuate cel puţin lunar;

(18) asigură îndrumarea și verificarea potrivit programelor și frecvenței stabilite, verificarea inopinată a activității tuturor unităților operative ale trezoreriei statului din cadrul județului și a activității proprii cu privire la derularea operațiunilor cu titluri de stat/ certificate de trezorerie pentru populație aflate în depozit, urmărind aplicarea legislației în vigoare, completarea, verificarea, existența și gestionarea documentelor specifice, întocmirea registrelor, calculul dobânzilor și plățile efectuate, precum și organizarea și conducerea evidențelor operative și contabile;

(19) primește de la trezoreriile din subordine situațiile de raportare prevăzute de legislația în vigoare în domeniul titlurilor de stat, realizează situația centralizatoare și o transmite la Serviciul/ biroul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale cu respectarea legislației în vigoare în domeniul titlurilor de stat;

(20) primește de la trezoreriile din subordine situațiile de raportare prevăzute de normele metodologice în vigoare și întocmește în termenele stabilite situațiile de raportare privind răscumpărarea certificatelor de trezorerie pentru populație, plata dobânzilor pe structura acestora și transmiterea acestora la Ministerul Finanțelor;

(21) verifică și supune aprobării Serviciului/biroului juridic și trezorierului-șef dosarele cu documentația pentru certificatele de trezorerie distruse/ pierdute/ furate;

(22) întocmește documentația necesară pentru încheierea de Convenții cu instituțiile de credit în baza Protocoalelor semnate la nivelul Ministerului Finanțelor pentru preluarea în format electronic a extraselor contului 50.69 „Disponibil al operatorilor economici" precum și a celor pentru încasarea de venituri bugetare prin unitățile CEC precum și alte convenții (în măsura în care le-au fost transmise precizări și instrucțiuni în acest sens de către Ministerul Finanțelor);

(23) asigură monitorizarea operațiunilor de numărare, sortare, reîmpachetare precum și din momentul lansării în producție a noului sistem de depunere utilizat în relație cu BNR a modului de sigilare cu sigilii de unică folosință, a numerarului care urmează a fi depus la sediile Băncii Naționale a României;

(24) asigură îndrumarea metodologică și pregătirea profesională a angajaților din cadrul unităților operative ale trezoreriei statului/ unității proprii, inclusiv pe linie de casierie, în scopul respectării instrucțiunilor și a normelor legale în domeniu, propunând măsuri de îmbunătățire a activității;

(25) coordonează și verifică modalitatea de aplicare a operațiunilor efectuate pentru încheierea exercițiului bugetar anual în bune condiții cu respectarea normelor metodologice și a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor;

(26) propune măsuri de îmbunătățire activității unităților teritoriale ale trezoreriei statului;

(27) răspunde la solicitările scrise adresate de unitățile operative ale

trezoreriei statului, de instituțiile publice și de operatorii economici care vizează activitatea trezoreriei statului;

(28) rezolvă sesizările primite de la persoanele fizice cu privire la activitatea de răscumpărare a certificatelor de trezorerie, la calculul și plata dobânzilor pentru certificatele de trezorerie;

(29) asigură întocmirea de comunicate de presă și le supune spre aprobare conducerii direcției referitor la cele mai importante aspecte care vizează activitatea Trezoreriei Statului;

(30) propune încheierea polițelor de asigurare pentru mijloacele de transport numerar/ valori precum și a numerarului transportat și întocmește documentele necesare în vederea încheierii polițelor de asigurare;

(31) întocmește referate și, pe baza operațiunilor de verificare realizate cel putin lunar, rapoarte de verificare ce se transmit Serviciului îndrumarea și verificarea activităților trezoreriilor locale organizat la nivelul activității de trezorerie și contabilitate publică din cadrul Direcției regionale la termenele comunicate, precum și orice alte situații de raportare solicitate de conducerea Ministerului Finanțelor;

(32) centralizează propunerile pentru bugetul trezoreriei statului primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Administrațiilor județene) și procedează la transmiterea acestora către Serviciul/ biroul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică organizat la nivelul Direcției regionale;

(33) centralizează propunerile pentru bugetul trezoreriei statului primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului, respectiv de la activitatea de trezorerie și contabilitate publică organizate în cadrul Administrației județene din aria de competență a regiunii și le transmite la Ministerul Finanțelor (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale);

(34) centralizează solicitările pentru deschiderea și repartizarea creditelor din bugetul trezoreriei statului și din bugetul Ministerului Finanțelor – Acțiuni Generale, primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Administrației județene) și procedează la transmiterea acestora către Serviciul/ biroul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul activității de trezorerie și contabilitate publică organizată la nivelul Direcției regionale;

(35) centralizează solicitările pentru deschiderea și repartizarea creditelor din bugetul trezoreriei statului și din bugetul Ministerului Finanțelor - Acțiuni Generale, primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului, respectiv de la activitatea de trezorerie și contabilitate publică

organizate în cadrul Administrației județene din aria de competență a regiunii și le transmite la Ministerul Finanțelor (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale);

(36) centralizează cererile de autorizare la plata a dobânzilor primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului și le transmite către Serviciul/ biroul îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale (doar la nivelul Serviciului /biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Administrațiilor județene);

(37) centralizează cererile de autorizare la plata a dobânzilor primite de la unitatea proprie/ serviciile/ birourile teritoriale de trezorerie din cadrul județului, respectiv de la activităţile de trezorerie şi contabilitate publică organizate în cadrul Administrației județene din aria de competență a regiunii (doar la nivelul Serviciului/ biroului îndrumarea și verificarea activității trezoreriilor locale din cadrul Direcției regionale);

(38) primeşte dispoziţii bugetare de repartizare/ retragere prin corespondenţă de la Ministerul Finanțelor pe care după confruntarea borderoului primit cu dispoziţiile bugetare le transmite unității proprii/ unităților operative ale trezoreriei statului din subordine la care ordonatorii de credite secundari și terțiari au conturile deschise;

(39) urmărește implementarea în operațiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul specific de activitate.

(40) elaborează în colaborare cu celelalte servicii/ birouri proceduri operaționale unitare la nivelul activității trezoreriei statului.

Art. 142 - Serviciul trezorerie (municipal) se subordonează trezorierului-şef şi este condus de un şef de serviciu.

A. Biroul (compartimentul) contabilitatea trezoreriei statului are următoarele atribuţii principale:

(1) organizează şi conduce evidenţa zilnică a operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidenţierea corectă în extrasele de cont transmise de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice a încasărilor şi plăţilor efectuate prin sistemul electronic de plăţi;

(2) verifică şi avizează zilnic balanţa de verificare şi celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(3) transmite/ primeşte de la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice containerele cu operaţiuni de plăţi/ încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii;

(4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice;

(5) validează zilnic instrucţiunile de plată depuse de instituţiile publice şi

operatorii economici la unitatea trezoreriei statului precum şi cele iniţiate de alte servicii din cadrul unităţii trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

(6) execută sarcinile specifice legate de operaţiunile cu numerar;

(7) verifică fişierele cu operaţiuni de plăţi/ încasări transmise/ primite la/de la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice şi le preia în baza de date a unităţii trezoreriei statului;

(8) editează operaţiunile înregistrate în contul 61.99 "Operaţiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuţii, din cadrul unităţii trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea operaţiunilor, fie iniţierea de retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au putut fi clarificate;

(9) elaborează şi raportează la termenele stabilite execuţia de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale şi a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, precum şi a conturilor de disponibilităţi;

(10) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilităţi pentru care se acordă dobandă potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

(11) conduce evidenţa distinctă şi corectă a conturilor gestionate;

(12) întocmeşte şi verifică zilnic şi lunar balanţe de verificare;

(13) elaborează trimestrial şi anual bilanţul contabil al trezoreriei statului şi îl transmite la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice la termenele stabilite examinând, în colaborare cu persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanţ;

(14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului „Casa";

(15) acordă viza de control financiar preventiv pentru operaţiunile specifice activităţii trezoreriei statului;

(16) ţine evidenţa modului de alocare a utilizatorilor aplicaţiilor informatice în cadrul serviciilor;

(17) întocmeşte şi transmite Serviciului/ biroului îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale din cadrul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

(18) asigură efectuarea plăţilor de dobânzi din sumele autorizate de Direcţia regională;

(19) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(20) urmăreşte, calculează şi verifică încadrarea consumului de carburanţi pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale pentru unităţile de trezorerie la care există mijloacele de transport în dotare;

(21) îndeplineşte sarcinile specifice privind activitatea de preluare şi depozitare a obiectelor din metale şi pietre preţioase, considerate bunuri fără stăpân, precum şi a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condiţiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare la unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate;

(22) răspunde împreună cu şeful serviciului/ biroului (în calitate de deţinător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condiţiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unităţii trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru, existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deţinător de cheie);

(23) îndosariază şi arhivează toate documentele ce au facut obiectul activităţii desfăşurate;

(24) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;

(25) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

A1. Compartimentul încasarea şi evidenţa veniturilor bugetare are următoarele atribuţii principale:

(1) asigură evidenţierea veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale, bugetul trezoreriei statului şi alte bugete componente ale bugetului general consolidat, precum şi pe plătitori, potrivit reglementarilor în vigoare;

(2) asigură încasarea de sume în numerar sau prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităţilor trezoreriei statului în măsura în care conducerea Direcţiei regionale, la propunerea conducerii activităţii de trezorerie şi contabilitate publică, decide astfel;

(3) întocmeşte/ procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operaţiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume şi cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(5) în cazul operaţiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume şi cote defalcate pentru bugetele locale, etc.), precum şi al tuturor

celorlalte operaţiuni de încasare, verifică jurnalele şi extrasele conturilor de venituri bugetare/ de disponibilităţi din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(6) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(7) realizează operaţiunile necesare aferente repartizărilor de cote şi sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

(8) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/ disponibilităţi, eliberând un exemplar al acestuia clienţilor trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(9) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(10) analizează şi verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum şi documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale şi efectuează înregistrarea operaţiunilor respective;

(11) verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare;

(12) verifică şi confirmă, la solicitarea organelor fiscale, a plătitorilor sau a Ministerului Finanţelor, anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

(13) verifică operaţiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului „Casa";

(14) analizează şi verifică documentele privind compensarea între unele impozite şi taxe, aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(15) analizează şi verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice şi fizice aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(16) analizează şi verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat şi cele privind rambursările de TVA aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa analitică şi sintetică;

(17) transmite organelor fiscale deciziile de compensare şi de restituire, de reglare de erori materiale şi de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operaţiunile în contabilitatea trezoreriei, în masura în care prevederile legale în vigoare reglementează astfel;

(18) preia în baza de date a trezoreriei statului fişierele transmise de organele fiscale reprezentând operaţiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare;

(19) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fişierelor reprezentând operaţiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare şi disponibilităţi, după caz, înregistrate în contabilitatea unităţii trezoreriei statului;

(20) verifică documentele prezentate de instituţiile publice privind solicitarea de deschidere/ închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea şi întocmeşte comunicările privind deschiderea/ închiderea acestora;

(21) întocmeşte şi transmite periodic situaţiile de raportare solicitate;

(22) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuţiei de casă la partea de venituri;

(23) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(24) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

B. Biroul (compartimentul) verificarea şi decontarea cheltuielilor publice are următoarele atribuţii principale:

(1) conduce evidenţa analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului şi a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, iar pentru conturile de disponibilităţi pe titulari şi generează si transmite extrase de cont;

(2) efectuarea plăţilor dispuse din conturile instituţiilor publice şi exercitarea controlului asupra documentelor de plăţi prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea existenţei bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor respective, urmărind respectarea încadrării în prevederile bugetare şi în creditele bugetare deschise şi repartizate şi/sau în disponibilităţile de fonduri, după caz, precum şi alte obiective stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(3) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(4) în cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(5) verifică documentaţia depusă de instituţiile publice şi deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli şi disponibilităţi potrivit prevederilor legale în vigoare;

(6) verifică şi preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/ repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale şi din alte bugete componente ale

bugetului general consolidat şi asigură evidenţa acestora pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

(7) constituie depozite la termen, verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituţiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum şi aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(8) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului economiei şi finanţelor nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plăţii unor drepturi de natură socială, cu modificările şi completările ulterioare;

(9) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituţiile publice;

(10) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(11) verifică extrasele de cont şi jurnale zilnice de înregistrare a încasărilor şi plăţilor în/din conturile deschise pe seama instituţiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;

(12) verifică operaţiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/ disponibilităţi cu creditul/ debitul contului „Casa";

(13) conduce evidenţa analitică a conturilor de cheltuieli şi disponibilităţi deschise pe instituţii publice şi verifică şi eliberează extrasele de cont, împreună cu documentele justificative, persoanelor delegate de instituţiile publice;

(14) conduce evidenţa zilnică a plăţilor în numerar către instituţiile publice;

(15) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(16) stabileşte plafoane de casă pentru instituţiile publice;

(17) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilităţi ale instituţiilor publice prin înfiinţarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

(18) verifică şi vizează situaţia fluxurilor de trezorerie prezentate de instituţiile publice;

(19) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(20) verifică zilnic şi lunar conturile de execuţie a cheltuielilor bugetare, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, şi plăţile de casă

dispuse în limita creditelor bugetare deschise şi repartizate;

(21) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile deschise pe numele instituţiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(22) verifică lunar dobânzile calculate şi evidenţiate în extrasele de cont pentru disponibilităţile aflate în conturile instituţiilor publice şi stabileşte măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;

(23) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuţiei de casă la partea de cheltuieli;

(24) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilităţile din conturile instituţiilor publice;

(25) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(26) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

B1. Compartimentul administrarea conturilor agenţilor economici are următoarele atribuţii principale:

(1) verifică documentaţia depusă de operatorii economici şi deschide pe seama acestora conturile de disponibilităţi corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

(2) exercită controlul asupra documentelor de plăţi prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăţilor în disponibilităţile aflate în cont;

(3) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(5) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(6) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(7) în cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor de disponibilităţi din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(8) întocmeşte şi verifică extrasele de cont şi jurnalele zilnice de înregistrare a plăţilor prin conturile deschise pe numele operatoriilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor pe bază de documente jusitificative precum şi utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;

(9) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici" la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligaţii bugetare şi a altor conturi de disponibilităţi stabilite de prevederile legale în vigoare;

(10) urmăreşte executarea creanţelor bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare prin înfiinţarea de popriri asupra disponibilităţilor operatorii economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(11) constituie depozite la termen şi verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici purtătoare de dobândă şi pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum şi aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin Ordin al Ministrului Finanţelor;

(12) verifică operaţiunile înregistrate în conturile de disponibilităţi ale operatorii economici şi generează şi transmite extrase de cont;

(13) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(14) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilităţile din conturile operatorilor economici;

(15) asigură respectarea convenţiilor încheiate cu instituţiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici";

(16) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilităţi deschise pe numele operatorilor economici;

(17) întocmeşte ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilităţi pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

(18) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(19) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

B2. Compartimentul casierie-tezaur, vânzare şi gestiune a titlurilor de stat şi certificatelor de trezorerie are următoarele atribuţii:

În domeniul casierie tezaur:

(1) efectuează operaţiuni de încasări în numerar de la instituţii publice/ operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de „Chitanţă pentru încasarea veniturilor bugetare şi a altor sume" precum şi operaţiuni de plăţi către instituţiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/ juridice;

(2) întocmeşte în sistem informatic documentele de încasare în numerar/ prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităţilor de trezorerie, a veniturilor bugetare şi a altor sume stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

(3) verifică, numără şi împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmeşte şi verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăţi şi casieriei-tezaur precum şi registrul privind evidenţa numerarului manipulat din casieria-tezaur şi Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur;

(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienţii care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

(5) conduce corect şi la zi evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăţi şi al casei tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic şi verifică înregistrarea corectă a tuturor operaţiunilor din jurnalele de casă;

(6) sortează, numără şi ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a normelor şi instrucţiunilor emise de Banca Naţională a României;

(7) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăţilor în numerar prin casieria unităţii trezoreriei statului;

(8) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persone fizice, iar pentru instituţiile publice pe baza delegaţiei şi a actului de identitate;

(9) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur şi încadrarea în plafoanele de casă, solicitând Serviciului decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice ridicarea/ depunerea de numerar, după caz;

(10) predă numerarul din casierie, la sfârşitul zilei operative, şefului de serviciu/ birou şi completează corespunzător registrul privind evidenţa numerarului manipulat din casieria-tezaur;

(11) asigură integritatea şi securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiţii de siguranţă la finele zilei

ROMÂNIA PREȘEDINTE

operative, închiderea şi sigilarea tezaurului în prezenţa deţinătorilor de chei şi predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanţilor unităţii de jandarmerie, care asigură paza şi protecţia obiectivului;

(12) răspunde împreună cu şeful serviciului/ biroului (în calitate de deţinător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condiţiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unităţii trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru, existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deţinător de cheie);

(13) urmăreşte fluxul documentelor şi a numerarului în scopul asigurării integrităţii acestora;

(14) efectuează raportări zilnice şi lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanţelor;

(15) asigură evidenţa programărilor pentru ridicări şi depuneri de numer... cu autospeciala din dotare;

(16) asigură verificarea la începutul şi sfârşitul programului de lucru a stării de funcţionare a sistemului antiefracţie/ video/ DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activităţii din zona casieriilor de încasări şi plăţi şi în mod special a operaţiunilor de încărcare-descărcare a numerarului şi comunicând şefului serviciu/ birou disfuncţionalităţi în scopul luării de urgenţă a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgenţă a oricăror probleme apărute;

(17) asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţii de preluare şi depozitare a obiectelor din metale şi pietre preţioase, considerate bunuri fără stăpân, precum şi a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condiţiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate;

(18) asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, date şi operaţiunile în legătură cu trasporturile de numerar sau alte valori, respectiv valorile păstrate la nivelul respectivei unităţi de trezorerie precum şi securitatea numerarului manipulat;

(19) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

În domeniul vânzării şi gestiunii titlurilor de stat şi certificatelor de trezorerie:

(1) asigură cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare în acest domeniu de activitate;

(2) asigură păstrarea şi utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte şi în cadrul acestora pe termene

scadente şi valori nominale;

(3) pentru certificatele de trezorerie vândute către populaţie asigură efectuarea verificărilor necesare şi, ulterior, răscumpărarea acestora prin rambursarea la termenul stabilit a valorii nominale a certificatelor de trezorerie prezentate de persoanele fizice, inclusiv a dobânzii aferente perioadei subscrise şi a dobânzii la vedere sau la termen pentru certificatele de trezorerie transformate în certificate în depozit;

(4) conduce evidenţa contabilă a certificatelor de trezorerie şi a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar şi surse de acoperire, precum şi a dobânzii aferente acestora;

(5) urmăreşte încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise şi repartizate cu această destinaţie;

(6) verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum şi a documentelor doveditoare;

(7) întocmeşte/ verifică balanţele de verificare şi situaţiile de raportare stabilite de Ministerul Finanţelor;

(8) urmăreşte circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

(9) asigură respectarea instrucţiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăţi şi a altor precizări specifice în ceea ce priveşte răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

(10) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(11) gestionează documentele cu regim special şi asigură ţinerea la zi a evidenţelor acestora;

(12) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

Art. 143 - Serviciul (biroul) trezorerie şi contabilitate publică (orăşenesc) se subordonează trezorierului-şef şi este condus de un şef serviciu/ şef birou. În cazul în care se va constitui compartiment datorită numărului insuficient de posturi necesare pentru crearea unui serviciu/ birou, compartimentul va fi subordonat şefului de serviciu de la serviciul fiscal orăşenesc. Serviciul/ biroul trezorerie şi contabilitate publică (orăşenesc) are următoarele atribuţii principale:

A. În domeniul încasării veniturilor:

(1) asigură evidenţierea veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale, bugetul trezoreriei statului şi alte bugete componente ale bugetului general consolidat, precum şi pe plătitori, potrivit reglementarilor în vigoare;

(2) asigură încasarea de sume în numerar sau prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităţilor trezoreriei statului în măsura în care conducerea Direcţiei regionale, la propunerea conducerii activităţii de trezorerie şi contabilitate publică, decide astfel;

(3) întocmeşte/ procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operaţiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume şi cote defalcate pentru bugetele locale, etc;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni ... curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare, în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(5) în cazul operaţiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume şi cote defalcate pentru bugetele locale, etc.), precum şi al tuturor celorlalte operaţiuni de încasare, verifică jurnalele şi extrasele conturilor de venituri bugetare/ de disponibilităţi din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(6) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(7) realizează operaţiunile necesare aferente repartizărilor de cote şi sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

(8) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/ disponibilităţi, eliberând un exemplar al acestuia clienţilor trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(9) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(10) analizează şi verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum şi documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale şi efectuează înregistrarea operaţiunilor respective;

(11) verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare;

(12) verifică şi confirmă, la solicitarea organelor fiscale, a plătitorilor sau a Ministerului Finanţelor, anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

(13) verifică operaţiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu

debitul contului „Casa";

(14) analizează şi verifică documentele privind compensarea între unele impozite şi taxe, aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(15) analizează şi verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice şi fizice aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(16) analizează şi verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat şi cele privind rambursările de TVA aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa analitică şi sintetică;

(17) transmite organelor fiscale deciziile de compensare şi de restituire, de reglare de erori materiale şi de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operaţiunile în contabilitatea trezoreriei, în masura în care prevederile legale în vigoare reglementează astfel;

(18) preia în baza de date a trezoreriei statului fişierele transmise de organele fiscale reprezentând operaţiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare;

(19) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fişierelor reprezentând operaţiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare şi disponibilităţi, după caz, înregistrate în contabilitatea unităţii trezoreriei statului;

(20) verifică documentele prezentate de instituţiile publice privind solicitarea de deschidere/ închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea şi întocmeşte comunicările privind deschiderea/ închiderea acestora;

(21) întocmeşte şi transmite periodic situaţiile de raportare solicitate;

(22) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuţiei de casă la partea de venituri;

(23) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(24) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

B. În domeniul efectuării cheltuielilor bugetare:

(1) conduce evidenţa analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statuluişi a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, iar pentru conturile de disponibilităţi pe titulari şi generează si transmite extrase de cont extrase de cont;

(2) efectuarea plăţilor dispuse din conturile instituţiilor publice şi exercitarea controlului asupra documentelor de plăţi prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea existenţei bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor respective, urmărind respectarea încadrării în prevederile bugetare şi în creditele bugetare deschise şi repartizate şi/sau în disponibilităţile de fonduri, după caz, precum şi alte obiective stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(3) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(4) în cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(5) verifică documentaţia depusă de instituţiile publice şi deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli şi disponibilităţi potrivit prevederilor legale în vigoare;

(6) verifică şi preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/ repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale şi din alte bugete componente ale bugetului general consolidat şi asigură evidenţa acestora pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

(7) constituie depozite la termen, verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituţiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum şi aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(8) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului economiei şi finanţelor nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plăţii unor drepturi de natură socială, cu modificările şi completările ulterioare;

(9) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituţiile publice;

(10) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(11) verifică extrasele de cont şi jurnale zinice de înregistrare a încasărilor şi plăţilor în/din conturile deschise pe seama instituţiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;

(12) verifică operaţiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/ disponibilităţi cu creditul/ debitul contului „Casa";

(13) conduce evidenţa analitică a conturilor de cheltuieli şi disponibilităţi deschise pe instituţii publice şi verifică şi eliberează extrasele de cont, împreună cu

documentele justificative persoanelor delegate de instituţiile publice;

(14) conduce evidenţa zilnică a plăţilor în numerar către instituţiile publice;

(15) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(16) stabileşte plafoane de casă pentru instituţiile publice;

(17) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilităţi ale instituţiilor publice prin înfiinţarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

(18) verifică şi vizează situaţia fluxurilor de trezorerie prezentate de institutiile publice;

(19) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(20) verifică zilnic şi lunar conturile de execuţie a cheltuielilor bugetare, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, şi plăţile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise şi repartizate;

(21) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile deschise pe numele instituţiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(22) verifică lunar dobânzile calculate şi evidenţiate în extrasele de cont pentru disponibilităţile aflate în conturile instituţiilor publice şi stabileşte măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;

(23) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuţiei de casă la partea de cheltuieli;

(24) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilităţile din conturile instituţiilor publice;

(25) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(26) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

C. În domeniul operaţiunilor efectuate din conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici:

(1) verifică documentaţia depusă de operatorii economici şi deschide pe seama acestora conturile de disponibilităţi corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

(2) exercită controlul asupra documentelor de plăţi prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăţilor în disponibilităţile aflate în cont;

(3) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi, preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(5) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuţii domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(6) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(7) în cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor de disponibilităţi din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(8) întocmeşte şi verifică extrasele de cont şi jurnalele zilnice de înregistrare a plăţilor prin conturile deschise pe numele operatorilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor pe bază de documente jusitificative precum şi utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;

(9) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici" la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligaţii bugetare şi a altor conturi de disponibilităţi stabilite de prevederile legale în vigoare;

(10) urmăreşte executarea creanţelor bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare prin înfiinţarea de popriri asupra disponibilităţilor operatorilor economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(11) constituie depozite la termen şi verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici purtătoare de dobândă şi pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum şi aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin Ordin al Ministrului Finanţelor;

(12) verifică operaţiunile înregistrate în conturile de disponibilităţi ale

operatorilor economici şi generează şi transmite extrase de cont;

(13) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările și completările ulterioare;

(14) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilităţile din conturile operatorilor economici;

(15) asigură respectarea convenţiilor încheiate cu instituţiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici";

(16) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilităţi deschise pe numele operatorilor economici;

(17) întocmeşte ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilităţi pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

(18) efectuează operațiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operațiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur;

(19) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucțiunilor transmise de Ministerul Finanțelor.

D. În domeniul casierie-tezaur:

(1) efectuează operaţiuni de încasări în numerar de la instituţii publice/ operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de „Chitanță pentru încasarea veniturilor bugetare şi a altor sume" precum şi operaţiuni de plăţi către instituţiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar sau către persoane fizice/ juridice;

(2) întocmeşte în sistem informatic documentele de încasare în numerar/ prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităților de trezorerie, a veniturilor bugetare şi a altor sume stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare;

(3) verifică, numără şi împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmeşte şi verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăţi şi casieriei-tezaur precum şi registrul privind evidenţa numerarului manipulat din casieria-tezaur şi Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur;

(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienții care ridică

numerar de la unitatea trezoreriei statului;

(5) conduce corect şi la zi evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăţi şi al casei-tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic şi verifică înregistrarea corectă a tuturor operaţiunilor din jurnalele de casă;

(6) sortează, numără şi ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a normelor şi instrucţiunilor emise de Banca Naţională a României;

(7) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăţilor în numerar prin casieria unităţii trezoreriei statului;

(8) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persoane fizice, iar pentru instituţiile publice, pe baza delegaţiei şi a actului de identitate;

(9) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur şi încadrarea în plafoanele de casă, solicitând Serviciului decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice ridicarea/ depunerea de numerar după caz;

(10) predă numerarul din casierie, la sfârsitul zilei operative, şefului de serviciu/ birou şi completează corespunzator registrul privind evidenţa numerarului manipulat din casieria-tezaur;

(11) asigură integritatea şi securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiţii de siguranţă la finele zilei operative, închiderea şi sigilarea tezaurului în prezenţa deţinătorilor de chei şi predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanţilor unităţii de jandarmerie, care asigură paza şi protectia obiectivului;

(12) răspunde împreună cu şeful serviciului/ biroului (în calitate de deţinător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condiţiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unităţii trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru, existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deţinător de cheie);

(13) urmăreşte fluxul documentelor şi a numerarului în scopul asigurării integrităţii acestora;

(14) efectuează raportări zilnice şi lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanţelor;

(15) asigură evidenţa programărilor pentru ridicări şi depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

(16) asigură verificarea la începutul şi sfârşitul programului de lucru a stării de funcţionare a sistemului antiefracţie/ video/ DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activităţii din zona casieriilor de încasări şi plăţi şi, în mod special, a operaţiunilor de încărcare-descărcare a numerarului şi comunicând şefului serviciu/ birou disfuncţionalităţi în scopul luării

de urgenţă a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgenţă a oricăror probleme apărute;

(17) asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţii de preluare şi depozitare a obiectelor din metale şi pietre preţioase, considerate bunuri fără stăpân, precum şi a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condiţiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate;

(18) asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele şi operaţiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori, respectiv valorile păstrate la nivelul respectivei unităţi de trezorerie precum şi securitatea numerarului manipulat;

(19) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

E. În domeniul vânzării şi gestiunii titlurilor de stat şi certificatelor de trezorerie:

(1) asigură cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare în acest domeniu de activitate;

(2) asigură păstrarea şi utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte şi în cadrul acestora pe termene, scadente şi valori nominale;

(3) pentru certificatele de trezorerie vândute către populaţie asigură efectuarea verificărilor necesare şi ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea la termenul stabilit a valorii nominale a certificatelor de trezorerie prezentate de persoanele fizice, inclusiv a dobânzii aferente perioadei subscrise şi a dobânzii la vedere sau la termen pentru certificatele de trezorerie transformate în certificate în depozit;

(4) conduce evidenţa contabilă a certificatelor de trezorerie şi a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar şi surse de acoperire, precum şi a dobânzii aferente acestora;

(5) urmăreşte încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise şi repartizate cu această destinaţie;

(6) verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum şi a documentelor doveditoare;

(7) întocmeşte/ verifică balanţele de verificare şi situaţiile de raportare stabilite de Ministerul Finanţelor;

(8) urmăreşte circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpărarea certificatelor de trezorerie;

(9) asigură respectarea instrucţiunilor privind decontarea prin intermediul

sistemului electronic de plăţi şi a altor precizări specifice în ceea ce priveşte răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

(10) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(11) gestionează documentele cu regim special şi asigură ţinerea la zi a evidenţelor acestora;

(12) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

F. În domeniul contabilităţii trezoreriei statului:

(1) organizează şi conduce evidenţa zilnică a operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidenţierea corectă în extrasele de cont transmise de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice a încasărilor şi plăţilor efectuate prin sistemul electronic de plăţi;

(2) verifică şi avizează zilnic balanţa de verificare şi celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(3) transmite/ primeşte de la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice containerele cu operaţiuni de plăţi/ încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii;

(4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice;

(5) validează zilnic instrucţiunile de plată depuse de instituţiile publice şi operatorii economici la unitatea trezoreriei statului precum şi cele iniţiate de alte servicii din cadrul unităţii trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistem informatic;

(6) execută sarcinile specifice legate de operaţiunile cu numerar;

(7) verifică fişierele cu operaţiuni de plăţi/încasări transmise/ primite la/de la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice şi le preia în baza de date a unităţii trezoreriei statului;

(8) editează operaţiunile înregistrate în contul 61.99 "Operaţiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuţii, din cadrul unităţii trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea operaţiunilor, fie iniţierea de retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(9) elaborează şi raportează la termenele stabilite execuţia de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale şi a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, precum şi a conturilor de disponibilităţi;

(10) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilităţi pentru care se acordă dobândă potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

(11) conduce evidenţa distinctă şi corectă a conturilor gestionate;

(12) întocmeşte şi verifică zilnic şi lunar balanţe de verificare;

(13) elaborează trimestrial şi anual bilanţul contabil al trezoreriei statului şi îl transmite la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice la termenele stabilite examinând în colaborare cu persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanţ;

(14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului „Casa";

(15) acordă viza de control financiar preventiv pentru operaţiunile specifice activităţii trezoreriei statului;

(16) ţine evidenţa modului de alocare a utilizatorilor aplicaţiilor informatice în cadrul serviciilor;

(17) întocmeşte şi transmite Serviciului/ biroului îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale din cadrul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

(18) asigură efectuarea plăţilor de dobânzi din sumele autorizate de Direcţia regională;

(19) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(20) urmăreşte, calculează şi verifică încadrarea consumului de carburanţi pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale pentru unităţile de trezorerie la care există mijloacele de transport în dotare;

(21) îndeplineşte sarcinile specifice privind activitatea de preluare şi depozitare a obiectelor din metale şi pietre preţioase, considerate bunuri fără stăpân, precum şi a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condiţiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare la unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate;

(22) răspunde împreună cu şeful serviciului/ biroului (în calitate de deţinător de cheie de la casa-tezaur) de respectarea condiţiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unităţii trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru, existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel

faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deţinator de cheie);

(23) îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii desfăşurate;

(24) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;

(25) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

Art. 144 - Biroul trezorerie şi contabilitate publică (comunal) se subordonează trezorierului-şef şi este condus de un şef birou. În cazul în care se va constitui compartiment datorită numărului insuficient de posturi necesare pentru crearea unui birou, compartimentul va fi subordonat şefului de birou de la serviciul fiscal comunal.

Biroul (compartimentul) trezorerie şi contabilitate publică (comunal) are următoarele atribuţii principale:

A. În domeniul încasării veniturilor:

(1) asigură evidenţierea veniturilor bugetare încasate pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare aprobate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale, bugetul trezoreriei statului şi alte bugete componente ale bugetului general consolidat, precum şi pe plătitori, potrivit reglementarilor în vigoare;

(2) întocmeşte/ procesează în sistem informatic notele contabile sau ordinele de plată, după caz, pentru operaţiuni de compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume şi cote defalcate pentru bugetele locale, etc.;

(3) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(4) în cazul operaţiunilor interne (compensări, rambursări, restituiri, alocări de sume şi cote defalcate pentru bugetele locale, etc.), precum şi al tuturor celorlalte operaţiuni de încasare, verifică jurnalele şi extrasele conturilor de venituri bugetare/ de disponibilităţi din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(5) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(6) verifică extrasele conturilor de venituri bugetare/ disponibilităţi, eliberând un exemplar al acestuia clienţilor trezoreriei pentru cazurile prevăzute de normele legale în vigoare;

(7) realizează operaţiunile necesare aferente repartizărilor de cote şi sume din bugetul general consolidat pentru bugetele locale în conformitate cu prevederile

legale în domeniu;

(8) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(9) analizează şi verifică documentele privind anularea distribuirilor din conturile unice precum şi documentele aferente procedurii de îndreptare a erorilor materiale dispuse de organele fiscale şi efectuează înregistrarea operaţiunilor respective;

(10) verifică şi confirmă, la solicitarea organelor fiscale, a plătitorilor sau a Ministerului Finanţelor anumite sume încasate în conturile de venituri bugetare;

(11) verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare;

(12) verifică operaţiunile cu numerar înregistrate în conturile de venituri cu debitul contului „Casa";

(13) analizează şi verifică documentele privind compensarea între unele impozite şi taxe, aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(14) analizează şi verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice şi fizice aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa sintetică şi analitică;

(15) analizează şi verifică documentele privind restituirea de sume din bugetul general consolidat şi cele privind rambursările de TVA aprobate şi transmise de organele fiscale şi înregistrează operaţiunile respective în evidenţa analitică şi sintetică;

(16) transmite organelor fiscale deciziile de compensare şi de restituire, de reglare de erori materiale şi de anulare de distribuiri din conturile unice pentru care s-au înregistrat operaţiunile în contabilitatea trezoreriei, în masura în care prevederile legale în vigoare reglementează astfel;

(17) preia în baza de date a trezoreriei statului fişierele transmise de organele fiscale reprezentând operaţiuni dispuse conform prevederilor legale în vigoare;

(18) răspunde de transmiterea către organele fiscale a fişierelor reprezentând operaţiunile zilnice pe conturi de venituri bugetare şi disponibilităţi, după caz, înregistrate în contabilitatea unităţii trezoreriei statului;

(19) verifică documentele prezentate de instituţiile publice privind solicitarea de deschidere/ închidere a conturilor de venituri bugetare gestionate de acestea şi întocmeşte comunicările privind deschiderea/ închiderea acestora;

(20) întocmeşte şi transmite periodic situaţiile de raportare solicitate;

(21) asigură la finele exercitiului bugetar închiderea conturilor sintetice şi analitice de venituri bugetare;

(22) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor

reglementări pe linia execuţiei de casă la partea de venituri;

(23) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

B. În domeniul efectuării cheltuielilor bugetare:

(1) conduce evidenţa analitică a cheltuielilor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale, bugetelor locale, bugetului trezoreriei statului şi a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, iar pentru conturile de disponibilităţi pe titulari şi generează si transmite extrase de cont;

(2) efectuarea plăţilor dispuse din conturile instituţiilor publice şi exercitarea controlului asupra documentelor de plăţi prezentate de acestea, asigurând în mod deosebit verificarea existenţei bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor respective, urmărind respectarea încadrării în prevederile bugetare şi în creditele bugetare deschise şi repartizate şi/sau în disponibilităţile de fonduri, după caz, precum şi alte obiective stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(3) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(4) în cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(5) verifică documentaţia depusă de instituţiile publice şi deschide pe seama acestora conturi de credite bugetare, cheltuieli şi disponibilităţi potrivit prevederilor legale în vigoare ;

(6) verifică şi preia în sistem informatic documentele privind deschiderea/ repartizarea/ retragerea creditelor din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale şi din alte bugete componente ale bugetului general consolidat şi asigură evidenţa acestora pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

(7) constituie depozite la termen, verifică fişele de calcul ale dobânzilor la vedere şi la termen pentru conturile purtătoare de dobândă ale instituţiilor publice urmărind exactitatea soldurilor zilnice, respectarea termenelor scadente pentru depozitele constituite, precum şi aplicarea corectă a procentelor de dobândă legale;

(8) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului economiei şi finanţelor nr. 1849/401/2008 privind monitorizarea plăţii unor drepturi de natură socială, cu modificările şi completările ulterioare;

(9) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi preia în sistem informatic documentele de plată depuse de instituţiile publice;

(10) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în

curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(11) verifică extrasele de cont şi jurnale zinice de înregistrare a încasărilor şi plăţilor în/din conturile deschise pe seama instituţiilor publice, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor efectuate pe bază de documente justificative, utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;

(12) verifică operaţiunile cu numerar înregistrate în conturile de cheltuieli/ disponibilităţi cu creditul/ debitul contului „Casa";

(13) conduce evidenţa analitică a conturilor de cheltuieli şi disponibilităţi deschise pe instituţii publice şi verifică şi eliberează extrasele de cont, împreună cu documentele justificative persoanelor delegate de instituţiile publice;

(14) conduce evidenţa zilnică a plăţilor în numerar către instituţiile publice;

(15) asigură la finele exerciţiului bugetar închiderea conturilor de cheltuieli deschise la unitatea trezoreriei statului;

(16) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(17) stabileşte plafoane de casă pentru instituţiile publice;

(18) realizează executarea silită asupra conturilor de cheltuieli sau disponibilităţi ale instituţiilor publice prin înfiinţarea de popriri potrivit prevederilor legale în vigoare;

(19) verifică şi vizează situaţia fluxurilor de trezorerie prezentate de instituţiile publice;

(20) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(21) verifică zilnic şi lunar conturile de execuţie a cheltuielilor bugetare, respectiv creditele bugetare repartizate pe ordonatori de credite, şi plăţile de casă dispuse în limita creditelor bugetare deschise şi repartizate;

(22) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile deschise pe numele instituţiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(23) verifică lunar dobânzile calculate şi evidenţiate în extrasele de cont pentru disponibilităţile aflate în conturile instituţiilor publice şi stabileşte măsuri pentru aplicarea corectă a modificărilor referitoare la procentele de dobândă;

(24) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări pe linia execuţiei de casă la partea de cheltuieli;

(25) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a

sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilităţile din conturile instituţiilor publice;

(26) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

C. În domeniul operaţiunilor efectuate din conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici:

(1) verifică documentaţia depusă de operatorii economici şi deschide pe seama acestora conturile de disponibilităţi corespunzătoare, aplicând prevederile legale în vigoare;

(2) exercită controlul asupra documentelor de plăţi prezentate de operatorii economici asigurând în mod deosebit respectarea încadrării plăţilor în disponibilităţile aflate în cont;

(3) în scopul decontării prin intermediul sistemului electronic de plăţi preia în sistem informatic documentele de plată depuse de operatorii economici;

(4) verifică încasările contabilizate automat în contul 61.99 „Operaţiuni în curs de lămurire" şi fie le clarifică şi înregistrează în conturile corespunzătoare, fie iniţiază retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au putut fi clarificate;

(5) asigură transmiterea documentelor către personalul cu atribuţii în domeniul contabilităţii în vederea realizării validării în sistem informatic;

(6) în cazul operaţiunilor de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii verifică cu extrasul de cont transmis de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice concordanţa conturilor corespondente;

(7) în cazul operaţiunilor interne verifică jurnalele şi extrasele conturilor de cheltuieli bugetare din punct de vedere al concordanţei între datele înregistrate în sistem informatic şi documentele de plată;

(8) întocmeşte şi verifică extrasele de cont şi jurnalele zilnice de înregistrare a plăţilor prin conturile deschise pe numele operatoriilor economici, urmărindu-se înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor pe bază de documente jusitificative precum şi utilizarea corectă a conturilor sintetice şi analitice;

(9) transmite zilnic soldurile conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici" la organele fiscale în scopul luării măsurilor necesare de indisponibilizare a sumelor pentru care operatorii economici au obligaţii bugetare şi a altor conturi de disponibilităţi stabilite de prevederile legale în vigoare;

(10) urmăreşte executarea creanţelor bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare prin înfiinţarea de popriri asupra disponibilităţilor operatorii economici aflate în conturi deschise la trezoreria statului potrivit titlurilor executorii emise de organele în drept;

(11) constituie depozite la termen şi verifică fişele de calcul ale dobânzilor

la vedere şi la termen pentru conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici purtătoare de dobândă şi pentru cele de depozit, urmărind exactitatea soldurilor zilnice, precum şi aplicarea corectă a procentului de dobândă aprobat prin Ordin al ministrului finanţelor;

(12) verifică operaţiunile înregistrate în conturile de disponibilităţi ale operatorilor economici şi generează şi transmite extrase de cont;

(13) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(14) face propuneri pentru cuprinderea în bugetul trezoreriei statului a sumelor necesare achitării dobânzilor la disponibilităţile din conturile operatorii economici;

(15) asigură respectarea convenţiilor încheiate cu instituţiile de credit în scopul preluării de acestea, în format electronic, a extraselor conturilor 50.69 „Disponibil al operatorilor economici";

(16) asigură aplicarea prevederilor legale privind perceperea de comisioane la conturile de disponibilităţi deschise pe numele operatorilor economici;

(17) întocmeşte ordine de plată pentru trezoreria statului (OPT) sau note contabile pentru sumele încasate în anumite conturi de disponibilităţi pentru care organele fiscale dispun distribuirea sumelor respective;

(18) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

D. În domeniul casierie-tezaur:

(1) efectuează operaţiuni de încasări în numerar de la instituţii publice/ operatori economici, persoane fizice, etc. pe bază de „Chitanţă pentru încasarea de impozite", taxe şi contribuţii precum şi operaţiuni de plăţi către instituţiile publice pe baza CEC-urilor pentru ridicare de numerar;

(2) întocmeşte în sistem informatic documentele de încasare în numerar/ prin intermediul echipamentelor POS instalate la nivelul unităţilor de trezorerie, a veniturilor bugetare şi a altor sume stabilite de prevederile legale în vigoare, urmărind încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare

(3) verifică, numără şi împachetează corespunzător numerarul încasat; întocmeşte şi verifică jurnalele caselor de încasări, caselor de plăţi şi casieriei-tezaur precum şi registrul privind evidenţa numerarului manipulat din casieria-tezaur şi Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur;

(4) asigură supravegherea numărării banilor de către clienţii care ridică numerar de la unitatea trezoreriei statului;

(5) conduce corect şi la zi evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul zilnic al caselor de încasări, caselor de plăţi şi al casei tezaur, confruntă zilnic soldul faptic existent în casierie cu cel scriptic şi verifică înregistrarea corectă a tuturor operaţiunilor din jurnalele de casă;

(6) sortează, numără şi ambalează numerarul provenit din încasările zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a normelor şi instrucţiunilor emise de Banca Naţională a României;

(7) ridică numerarul necesar pentru asigurarea în mod corespunzător a plăţilor în numerar prin casieria unităţii trezoreriei statului;

(8) eliberează sume în numerar pe baza actului de identitate către persone fizice, iar pentru instituţiile publice pe baza delegaţiei şi a actului de identitate;

(9) asigură o bună gestiune a numerarului existent în casieria-tezaur şi încadrarea în plafoanele de casă, solicitând Serviciului decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice ridicarea/ depunerea de numerar, după caz;

(10) predă numerarul din casierie, la sfârşitul zilei operative, şefului de serviciu/ birou şi completează corespunzător registrul privind evidenţa numerarului manipulat din casieria-tezaur;

(11) asigură integritatea şi securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiţii de siguranţă la finele zilei operative, închiderea şi sigilarea tezaurului în prezenţa deţinătorilor de chei şi predarea la finele zilei operative sub semnătură, în grija reprezentanţilor unităţii de jandarmerie, care asigură paza şi protecţia obiectivului;

(12) răspunde împreună cu şeful serviciului/ biroului (în calitate de deţinător de cheie de la casa tezaur) de respectarea condiţiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unităţii trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru, existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deţinător de cheie);

(13) urmăreşte fluxul documentelor şi a numerarului în scopul asigurării integrităţii acestora;

(14) efectuează raportări zilnice şi lunare potrivit precizărilor transmise de Ministerul Finanţelor;

(15) asigură evidenţa programărilor pentru ridicări şi depuneri de numerar cu autospeciala din dotare;

(16) asigură verificarea la începutul şi sfârşitul programului de lucru a stării de funcţionare a sistemului antiefractie/ video/ DVR cu care este dotată unitatea trezoreriei statului; verifică periodic înregistrările video ale activităţii din zona casieriilor de încasări şi plăţi şi în mod special a operaţiunilor de încărcare-descărcare

ROMÂNIA Ministerul Finanţelor Agenţia Naţională de Administrare Fiscală PREŞEDINTE

a numerarului şi comunicând şefului serviciu/ birou disfuncţionalităţi în scopul luării de urgenţă a măsurilor care se impun în vederea remedierii de urgenţă a oricăror probleme apărute;

(17) asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţii de preluare şi depozitare a obiectelor din metale şi pietre preţioase, considerate bunuri fără stăpân, precum şi a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condiţiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate;

(18) asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele şi operaţiunile în legătură cu trasporturile de numerar sau alte valori, respectiv valorile păstrate la nivelul respectivei unităţi de trezorerie precum şi securitatea numerarului manipulat;

E. În domeniul vânzării şi gestiunii titlurilor de stat şi certificatelor de trezorerie:

(1) asigură cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare în acest domeniu de activitate;

(2) asigură păstrarea şi utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special certificate de trezorerie pe emisiuni distincte şi în cadrul acestora pe termene, scadente şi valori nominale;

(3) pentru certificatele de trezorerie vândute către populaţie asigură efectuarea verificărilor necesare şi ulterior răscumpărarea acestora prin rambursarea la termenul stabilit a valorii nominale a certificatelor de trezorerie prezentate de persoanele fizice, inclusiv a dobânzii aferente perioadei subscrise şi a dobânzii la vedere sau la termen pentru certificatele de trezorerie transformate în certificate în depozit;

(4) conduce evidenţa contabilă a certificatelor de trezorerie şi a celor transformate în certificate în depozit, a celor răscumpărate, pe emisiuni, termene, valori nominale, beneficiar şi surse de acoperire, precum şi a dobânzii aferente acestora;

(5) urmăreşte încadrarea dobânzii acordate din bugetul de stat în creditele bugetare deschise şi repartizate cu această destinaţie;

(6) verifică cererile de restituire a sumelor cuvenite pentru certificatele de trezorerie pierdute, furate sau distruse precum şi a documentelor doveditoare;

(7) întocmeşte/ verifică balanţele de verificare şi situaţiile de raportare stabilite de Ministerul Finanţelor;

(8) urmăreşte circuitul strict al tuturor documentelor legate de răscumpararea certificatelor de trezorerie;

(9) asigură respectarea instrucţiunilor privind decontarea prin intermediul sistemului electronic de plăţi şi a altor precizări specifice în ceea ce priveşte răscumpărarea certificatelor de trezorerie prin virament în cont bancar;

(10) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(11) gestionează documentele cu regim special şi asigură ţinerea la zi a evidenţelor acestora;

(12) efectuează operaţiunile necesare în vederea deschiderii conturilor de subscriere/ de emisiune corespunzătoare subscrierii, vânzării, rambursării valorii nominale şi a dobânzii aferente titlurilor de stat, precum şi alte operaţiuni stabilite prin actele normative în domeniul vânzării titlurilor de stat în cadrul Programului Tezaur.

F. În domeniul contabilităţii trezoreriei statului:

(1) organizează şi conduce evidenţa zilnică a operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin unitatea trezoreriei statului; verifică zilnic evidenţierea corectă în extrasele de cont transmise de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice a încasărilor şi plăţilor efectuate prin sistemul electronic de plăţi;

(2) verifică şi avizează zilnic balanţa de verificare şi celelalte raportări, pentru conturile gestionate după care dă acceptul pentru închiderea de zi;

(3) transmite/ primeşte de la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice containerele cu operaţiuni de plăţi/ încasări de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii;

(4) verifică zilnic soldurile conturilor corespondente de mare valoare, mică valoare, intertrezorerii şi intratrezorerii prin confruntare cu cele înscrise în extrasele emise de Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice;

(5) validează zilnic instrucţiunile de plată depuse de instituţiile publice şi operatorii economici la unitatea trezoreriei statului precum şi cele iniţiate de alte servicii din cadrul unităţii trezoreriei statului care în prealabil au fost preluate în sistemul informatic;

(6) execută sarcinile specifice legate de operaţiunile cu numerar;

(7) verifică fişierele cu operaţiuni de plăţi/încasări transmise/ primite la/de la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice şi le preia în baza de date a unităţii trezoreriei statului;

(8) editează operaţiunile înregistrate în contul 61.99 "Operaţiuni în curs de lămurire" pe care le repartizează, după caz, spre clarificare persoanelor care au astfel de atribuţii, din cadrul unităţii trezoreriei statului, urmărind fie clarificarea operaţiunilor, fie iniţierea de retururi la încasare în situaţia în care operaţiunile nu au fost clarificate;

(9) elaborează şi raportează la termenele stabilite execuţia de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale,

Agenţia Naţională de Administrare Fiscală PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

bugetul trezoreriei statului, bugetele locale şi a altor bugete componente ale bugetului general consolidat, precum şi a conturilor de disponibilităţi;

(10) înregistrează în contabilitate dobânzile la conturile de disponibilităţi pentru care se acordă dobânda potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

(11) conduce evidenţa distinctă şi corectă a conturilor gestionate;

(12) întocmeşte şi verifică zilnic şi lunar balanţe de verificare;

(13) elaborează trimestrial şi anual bilanţul contabil al trezoreriei statului şi îl transmite la Serviciul decontări, operaţiuni cu numerar şi produse electronice la termenele stabilite examinând în colaborare cu persoanele implicate în gestionarea acestora, soldurile posturilor din bilanţ;

(14) răspunde de verificarea zilnică a dosarului contului „Casa";

(15) acordă viza de control financiar preventiv pentru operaţiunile specifice activităţii trezoreriei statului;

(16) ţine evidenţa modului de alocare a utilizatorilor aplicaţiilor informatice în cadrul serviciilor;

(17) întocmeşte şi transmite Serviciului/ biroului îndrumarea şi verificarea activităţii trezoreriilor locale din cadrul activităţii de trezorerie şi contabilitate publică propuneri pentru bugetul trezoreriei statului;

(18) asigură efectuarea plăţilor de dobânzi din sumele autorizate de Direcţia regională;

(19) asigură aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2024/2013 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 710/2003 pentru aprobarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor specifice trezoreriei statului şi a cheltuielilor efectuate de Ministerul Finanţelor Publice în contul şi numele statului precum şi a principalelor documente specifice acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

(20) urmăreşte, calculează şi verifică încadrarea consumului de carburanţi pentru mijloacele de transport din dotare, în limitele legale pentru unităţile de trezorerie la care există mijloacele de transport în dotare;

(21) îndeplineşte sarcinile specifice privind activitatea de preluare şi depozitare a obiectelor din metale şi pietre preţioase, considerate bunuri fără stăpân, precum şi a celor ridicate în vederea confiscării sau confiscate în condiţiile prevăzute de lege de către organele abilitate, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare la unităţile trezoreriei statului care desfăşoară o astfel de activitate;

(22) răspunde împreună cu şeful serviciului/ biroului (în calitate de deţinător de cheie de la casa-tezaur) de respectarea condiţiilor de securitate pentru valorile păstrate în tezaurul unităţii trezoreriei statului; verifică zilnic, la sfârşitul programului de lucru, existenţa mijloacelor băneşti, confruntând soldul scriptic cu cel faptic şi semnează pentru conformitate în Registrul pentru evidenţa numerarului din casieria-tezaur (persoana desemnată ca deţinător de cheie);

(23) îndosariază şi arhivează toate documentele ce au facut obiectul activităţii desfăşurate;

(24) urmăreşte implementarea în operaţiunile trezoreriei a noilor reglementări în domeniul de activitate;

(25) asigură efectuarea lucrărilor specifice privind încheierea execuţiei bugetare la finele anului pe baza normelor metodologice şi a instrucţiunilor transmise de Ministerul Finanţelor.

TITLUL IV. SERVICIUL FISCAL MUNICIPAL

Capitolul 1. Structurile aflate în subordinea directă a şefului de serviciu fiscal municipal

(1) Compartimentul tehnologia informației;
(2) Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare;
(3) Compartimentul servicii interne;
(4) Biroul (compartimentul) registru contribuabili, declarații fiscale și bilanțuri;
4a. Compartimentul rambursări TVA;
4b. Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă;
4c. Compartimentul registru contribuabili.
(5) Biroul (compartimentul) evidență plătitori, compensări și restituiri;
(6) Biroul (compartimentul) colectare și executare silită;
6a. Compartimentul insolvabilitate și răspundere solidară.
(7) Compartimentul asistenţă pentru contribuabili;
(8) Compartimentul evitarea dublei impuneri;
(9) Compartimentul cazier fiscal.

Art. 145 - Compartimentul tehnologia informației este coordonat metodologic și procedural de către Serviciul (biroul, compartimentul) tehnologia informației din cadrul Administrației județene și are următoarele atribuţii:

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

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

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

(4) asigură aplicarea procedurii privind securitatea datelor la nivelul serviciului fiscal municipal;

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

(6) asigură configurarea unitară a tehnicii de calcul şi comunicaţiilor, asigură condiţii pentru instalarea lor şi a interoperabilităţii cu sistemele deja existente, integrarea în reţeaua de comunicaţii (date, voce, imagine), conform specificaţiilor stabilite de CNIF din cadrul Ministerului Finanţelor;

(7) constată/ confirmă apariţia unor incidente şi le remediază cu resurse proprii sau prin escaladare la nivelul superior de intervenţie organizat la prestatorul de servicii de întreţinere şi asistenţă tehnică, în conformitate cu politicile CNIF;

(8) pentru fiecare tip de echipament sau de software, serviciul dedicat reprezintă punctul unic de contact pentru relaţia cu prestatorii de servicii de întreţinere şi asistenţă tehnică, prin intermediul punctului unic de contact desemnat din cadrul nivelului superior ierarhic;

(9) administrează şi alocă resursele materiale şi umane pentru desfăşurarea activităţilor de rutină în domeniul de competenţă;

(10) administrează curent şi întreţine în funcţiune curentă infrastructura platformelor de aplicaţii informatice (de business sau utilitare), a echipamentelor de calcul, a echipamentelor de comunicaţii, a dotării posturilor de lucru, etc. cu resurse proprii sau cu asistenţă tehnică externă angajată la nivelul CNIF din cadrul Ministerului Finanţelor, după caz, în conformitate cu politicile CNIF;

(11) asigură administrarea, la nivel local, a bazelor de date aflate pe serverele situate în cadrul serviciului fiscal municipal;

(12) asigură implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date distribuite de către CNIF din cadrul Ministerului Finanţelor;

(13) administrează reţelele locale de calculatoare şi asigură implementarea procedurilor de administrare pentru reţelele locale de calculatoare aflate în cadrul serviciului fiscal municipal;

(14) analizează comportamentul echipamentelor de calcul şi comunicaţii în exploatare, făcând propuneri pentru modul de întreţinere, pentru piesele de schimb şi consumabilele necesare bunei funcţionări a acesteia, etc;

(15) asigură instalarea *software*-ului de bază şi aplicativ pe servere şi staţiile de lucru, în concordanţă cu cerinţele aplicaţiilor;

(16) colaborează cu specialiştii STI din cadrul Administraţiei judeţene în vederea instalării, punerii în funcţiune, exploatării şi întreţinerii aplicaţiilor în cele mai bune condiţii, precum şi a înţelegerii cât mai bune a cerinţelor utilizatorilor;

(17) asigură implementarea normelor şi normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar, a standardelor şi procedurilor adoptate la nivelul Agenţiei şi a Ministerului Finanţelor pentru propriile nevoi de dezvoltare şi exploatare a aplicaţiilor informatice şi tehnicii de calcul şi comunicaţii;

(18) formulează propuneri de repartizare a articolelor de investiţii din domeniul de activitate şi asigură instalarea şi punerea în funcţiune;

(19) păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;

ROMANIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE * MINISTERUL FINANŢELOR

(20) asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate;

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

Art. 146 - Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) furnizează trimestrial balanța de verificare privind creanțele bugetului de stat structurilor de evidență pe plătitor, în vederea întocmirii Notei de fundamentare

privind structura contului 473 "Decontări din operațiuni în curs de clarificare", pentru sumele menținute mai mult de 3 luni și transmiterii acesteia către structura ierarhic superioară;

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

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

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

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

(16) verifică corelațiile bilanțiere, respectiv:

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

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

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

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

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

(22) răspunde de întocmirea lunară a balanțelor sintetice și analitice ale conturilor de creanțe bugetare;

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

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

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

(26) întocmește Anexa 31 „Situația acțiunilor/obligațiunilor deținute de Statul Român la societăți comerciale/companii naționale și organisme internaționale";

(27) întocmește Anexa 32 – „Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat";

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 147 - Compartimentul servicii interne are următoarele atribuții:

(1) derulează contractele pentru toate sediile aflate în administrarea și folosința Administrației județene, precum:

a) contractele încheiate în calitate de locatar pentru spațiile deținute în locație;

b) contractele de utilități (energie electrică, agent termic, apă caldă, apă rece, gaze naturale, salubritate, radio, TV – cablu etc.);

c) contractele de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și service (climatizoare, copiatoare, pompe, centrală telefonică, ascensoare, instalații antiefracție și avertizare incendii, servicii de dezinsecție și deratizare etc.).

(2) întocmește și supune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziția

de materii, materiale, scule, dispozitive, accesorii etc.;

(3) asigură operativ administrarea tuturor spațiilor aflate în administrarea și folosința Administrației județene prin asigurarea stării de curățenie, igienizare, întreținere, reparații de mică complexitate și intervenții operative cu salariații proprii (electricieni, lăcătuși, tâmplari, instalatori etc.);

(4) asigură gestiunea bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, bonuri valorice) aflate în administrarea și folosința Administrației județene;

(5) asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime a activității parcului auto;

(6) coordonează activitatea de transport, luând măsuri pentru optimizarea consumului de lubrifianți, carburanți, piese de schimb și materiale;

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

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

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

c) asigură activitatea de secretariat a conducerii;

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

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

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

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

Art. 148 - Biroul (compartimentul) registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri are următoarele atribuții:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice şi/sau juridice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice şi juridice, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenţei şi corectitudinii datelor declarate, al existenţei dovezilor legale, prelucrarea informaţiilor din declaraţii şi actualizarea permanentă a informaţiilor aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;

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

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

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

(5) gestionează evidenţa persoanelor fizice şi juridice;

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

(7) actualizează periodic bazele de date privind evidenţa persoanelor fizice şi/sau juridice, pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(8) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice şi juridice, împreună cu Serviciul tehnologia informaţiei;

(9) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfăşurată;

(10) colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(11) colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiţiei şi Ministerul Finanţelor Publice - Agenţie;

(12) constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(13) colaborează cu structurile cu atribuţii de control/ inspecţie fiscală pentru depistarea şi înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevăzută de lege;

(14) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât şi cele pentru îndreptarea erorilor materiale şi pentru reactivarea contribuabililor declaraţi inactivi, potrivit competenţelor şi procedurilor stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

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

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

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

(18) primeşte şi analizează Declaraţia privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condiţiile HG nr. 759/2007, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

(21) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi

informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(22) asigură formarea componentei 0 a dosarului fiscal, ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(23) gestionează declaraţiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 şi/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum şi înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

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

B. În domeniul gestionării declaraţiilor fiscale:

(1) primeşte, înregistrează şi procesează declaraţiile fiscale;

(2) primeşte şi procesează cererile privind direcţionarea unei sume din impozitul pe venit pentru susţinerea entităţilor nonprofit/ unităţilor de cult şi pentru acordarea de burse private;

(3) primeşte şi soluţionează cererile depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilităţi fiscale, eliberează adeverinţele de venit, etc;

(4) verifică coerenţa şi corectitudinea datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidenţa fiscală;

(5) stabileşte impozitul pe venit, emite deciziile de impunere şi le comunică contribuabililor;

(6) stabileşte obligaţiile de plată cu titlu de contribuţii sociale, emite deciziile de impunere pentru persoanele fizice, potrivit legii şi le comunică contribuabililor;

(7) transferă datele privind obligaţiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuţii de evidenţă pe plătitori;

(8) identifică contribuabilii care nu şi-au îndeplinit obligaţiile declarative;

(9) ia măsurile necesare creşterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

(10) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor;

(11) aplică sancţiunile contravenţionale privind nerespectarea regimului depunerii declaraţiilor fiscale;

(12) primeşte 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, desfiinţării precum şi continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

(13) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condiţiilor 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, ieşirea unui membru din grupul fiscal şi desfiinţarea grupului fiscal precum şi pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

(14) îndeplineşte formalităţile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum şi pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(15) organizează şi gestionează evidenţa grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit;

(16) primeşte, verifică şi procesează situaţiile financiare anuale şi raportările contabile;

(17) constată şi sancţionează contravenţiile privind nedepunerea în termenul legal a situaţiilor financiare anuale şi, după caz, a situaţiilor financiare anuale consolidate, a situaţiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declaraţiei din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, nu au desfăşurat activitate.

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

(1) primeşte declaraţiile de menţiuni şi anexele la declaraţii, împreună cu documentele ataşate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primeşte cererile de desemnare a reprezentanţilor fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum şi declaraţiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanţilor desemnaţi, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoţite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

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

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

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

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

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competenţă stabilite potrivit legii şi întocmeşte deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum şi deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

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

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

(11) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum şi pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înştiinţări prevăzute de procedura legală în vigoare;

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

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

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

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

(16) îndeplineşte formalităţile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum şi pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(17) organizează şi gestionează evidenţa grupurilor fiscale unice la TVA;

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

(19) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

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

(1) primeşte cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport", precum şi cererile de

ROMÂNIA * Agenția Națională de Administrare Fiscală * PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

eliberare a „Certificatului", în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) analizează cererile şi documentaţia anexată şi emite „Certificatul privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de trasport", respectiv „Certificatul", pe care le comunică contribuabililor.

E. În domeniul caselor de marcat:

(1) asigură înregistrarea declaraţiei de instalare a aparatelor de marcat electronice fiscale, înscrierea în cartea de identitate a numărului de pagini şi vizarea registrului special.

F. În domeniul soluționării contestațiilor:

(1) analizează contestaţiile formulate împotriva actelor administrativ-fiscale emise la nivelul structurii (alte acte administrative decât deciziile de impunere sau acte administrative asimilate deciziilor de impunere), întocmeşte şi transmite structurii de soluţionare a contestaţiilor competente, dosarul contestaţiei, precum şi referatul cu propuneri de soluţionare, aprobat potrivit legii.

Art. 149 - Compartimentul rambursări TVA are următoarele atribuţii:

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

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

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmeşte referatele cu constatarile efectuate şi cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmeşte Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de taxă pe valoarea adăugată, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului;

(5) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

B. În domeniul soluţionării deconturilor cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opţiune de rambursare:

(1) selectează şi clasifică, conform dispoziţiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opţiune de rambursare;

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

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferenţe între suma negativă de taxă

pe valoarea adăugată solicitată la rambursare şi suma înregistrată în evidenţele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecţie a erorilor materiale şi aplicarea procedurii speciale în domeniu;

(4) soluţionează, în limitele de competenţă stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opţiune de rambursare depuse de contribuabilii administraţi;

(5) întocmeşte deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opţiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condiţiile care ar genera soluţionarea cu inspecţie fiscală anticipată, precum şi pentru DNOR soluţionate cu inspecţie fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare;

(6) înaintează compartimentului cu atribuţii de inspecţie fiscală, un extras al registrului de evidenţă specială cuprinzând DNOR, soluţionate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecţie fiscală;

(7) înregistrează în baza de date, într-o evidenţă specială, renunţările la opţiunea de rambursare a taxei pe valoarea adăugată, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(9) primeşte de la compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz şi procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

(10) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poştă, deciziile de rambursare a TVA, însoţite de deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poştă, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, pentru situaţiile în care, în urma inspecţiei fiscale se stabilesc diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

(13) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanşată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvenţă, cu excepţia celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condiţiile legii speciale;

(14) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

(15) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

C. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

(1) primeşte cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoţite de documentaţia anexată de contribuabilii solicitanţi şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

(4) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

D. În domeniul soluţionării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în UE:

(1) primeşte cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii, depuse de reprezentanţii desemnaţi, însoţite de documentaţia anexată şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanţelor, existenţa acordurilor/ declaraţiilor de reciprocitate în ceea ce priveşte rambursarea TVA între România şi ţara solicitantului;

(3) întocmeşte referatele pentru analiza documentară şi deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate şi care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii;

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(5) primeşte de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi procedează la prelucrarea acestora;

(6) înştiinţează contribuabilii despre modul de soluţionare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum şi

a documentelor ştampilate, în prealabil, care evidenţiază taxa pe valoarea adăugată solicitată;

(7) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

Art. 150 - Compartimentul gestionare dosare fiscale şi arhivă are următoarele atribuţii:

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

(2) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal şi răspunde pentru aceasta;

(4) primeşte şi avizează documentele la dosarele fiscale;

(5) primeşte şi/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul fiscal;

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

(7) răspunde de integritatea, securitatea, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(8) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

Art. 151 - Compartimentul registru contribuabili are următoarele atribuţii:

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice şi juridice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice şi juridice, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/ de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiil înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenţei şi corectitudinii datelor declarate, al existenţei dovezilor legale, prelucrarea informaţiilor din declaraţii şi actualizarea permanentă ainformaţiilor aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;

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

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

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

(5) gestionează evidenţa persoanelor fizice şi juridice;

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

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

(8) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice şi juridice, împreună cu Serviciul tehnologia informaţiei;

(9) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfăşurată;

(10) colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(11) colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiei şi Ministerul Finanţelor Publice – Agenţie;

(12) constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(13) colaborează cu structurile cu atribuţii de control/ inspecţie fiscală pentru depistarea şi înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevăzută de lege;

(14) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât şi cele pentru îndreptarea erorilor materiale şi pentru reactivarea contribuabililor declaraţi inactivi, potrivit competenţelor şi procedurilor stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

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

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

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

(18) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(19) asigură formarea componentei 0 a dosarului fiscal, ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

Art. 152 - Biroul (compartimentul) evidenţă plătitori, compensări şi restituiri are următoarele atribuţii:

(1) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale ca[illegible] urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul unității de imprimerie rapidă și transmite Compartimentului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(12) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

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

(14) colaborează cu Biroul (compartimentul) colectare şi executare silită pentru preluarea/ actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante la bugetul general consolidat, în vederea publicării trimestriale pe portalul Agenției, în condițiile legii;

(15) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile

referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl trimite structurii de soluționare a contestațiilor competente;

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

(17) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Biroul (compartimentul) colectare și executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(18) procedează, în colaborare cu Biroul (compartimentul) colectare și executare silită, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

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

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

(21) audiază contribuabilul, împreună cu Biroul (compartimentul) colectare și executare silită, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

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

(23) transmite Compartimentului procedura insolvență și lichidări, la solicitarea acestuia, informațiile și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

(24) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;

(25) primește și înregistrează documentația privind restituirea/ compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale;

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

(27) 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;

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

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

(30) întocmește referat, decizii de compensare/ restituire, conform prevederilor legale;

(31) primeşte de la trezorerie deciziile de compensare/ restituire şi/sau notele de restituire operate;

(32) întocmeşte adresele pentru contribuabilii persoane juridice şi comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/ restituire şi notele de restituire;

(33) întocmeşte deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare şi a deciziilor de impunere primite de la Compartimentul analiză de risc;

(34) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoreriei statului, către Compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

(35) restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferenţele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

(36) întocmeşte înştiinţări de compensare, decizii de compensare şi/sau înştiinţări de restituire, după caz;

(37) întocmeşte adresele pentru contribuabilii persoane fizice şi comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/ înştiinţările de compensare şi înştiinţările de restituire, după caz;

(38) emite înştiinţări de compensare/ restituire, după caz, pentru contribuabilii persoane fizice pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferenţe "stabilite în minus", cât şi decizii de impunere cu diferenţe "stabilite în plus";

(39) face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de evidenţă analitică pe plătitori la cererea conducerii;

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

(41) asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(42) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenţiei şi/sau a Administraţiei judeţene, Direcţiei regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 153 - Biroul (compartimentul) colectare şi executare silită are următoarele atribuţii:

(1) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice şi juridice, în vederea realizării creanţelor fiscale; urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

(3) primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe

competente, care privesc creanțe bugetare și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiția de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, precum și alte organe competente;

(6) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

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

(8) identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, 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;

(9) întocmește adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile de executori judecătorești și autoritățile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(10) întocmește actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existența unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanțelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

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

(12) asigură, în scris, înștiințarea băncilor/ 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;

(13) 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;

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

(15) pune în executare titlurile executorii primite de la alte organe competente din cadrul Ministerului Finanțelor sau de la alte organisme, instituții publice, după caz;

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

(17) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile

sechestrate, precum şi ridicarea şi depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

(18) numeşte custodele şi administratorul sechestru, propune şefului administraţiei, spre avizare, indemnizaţia acestora şi urmăreşte activitatea acestora;

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

(20) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, care se dovedeşte a fi cea mai eficientă;

(21) analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor şi îşi dă acordul cu privire la valorificare prin această modalitate;

(22) asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;

(23) asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

(24) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;

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

(26) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulţi creditori;

(27) primeşte, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora şi întocmeşte referatul, conform dispoziţiilor legale, pe care îl supune spre aprobare şefului administraţiei;

(28) transmite Direcţiei regionale cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

(29) întocmeşte procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanţe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanţelor şi îl supune spre aprobare şefului administraţiei;

(30) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili persoane juridice transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;

(31) verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice şi juridice înscrişi în evidenţa separată în cadrul termenului de prescripţie;

(32) primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor din conturile bancare, precum şi a celor privind suspendarea

valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;

(33) primește de la Serviciul (biroul, 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;

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

(35) 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;

(36) 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;

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

(38) 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;

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

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

(41) 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;

(42) 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;

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

(44) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Biroul (compartimentul) evidență plătitori, compensări și restituiri acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;

(45) procedează, în colaborare cu Biroul (compartimentul) evidenţă plătitori, compensări şi restituiri, la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(46) audiază contribuabilul, împreună cu Biroul (compartimentul) evidenţă plătitori, compensări şi restituiri, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

(47) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanţiilor constituite;

(48) eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;

(49) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

(50) desfăşoară acţiuni de asistenţă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum şi pentru recuperarea într-un alt stat membru al U.E. a creanţelor stabilite în România;

(51) procedează la recuperarea creanţelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorităţii solicitate, din statul membru al U.E.;

(52) întocmeşte situaţii şi raportări şi informează Compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare de la nivelul Administraţiei judeţene cu privire la stadiul cererilor de asistenţă la recuperare;

(53) întocmesc cereri de informaţii, notificare şi recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistenţă reciprocă la recuperare altor state membre ale U.E.;

(54) recuperează creanţe internaţionale în conformitate cu prevederile legale;

(55) monitorizează modul de realizare a veniturilor bugetare şi recuperare creanţelor bugetare;

(56) urmăreşte în execuţie încasarea veniturilor bugetului general consolidat în raport cu nivelul programat;

(57) urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi;

(58) întocmeşte raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcţiile de specialitate din Agenţie şi de Direcţia regională;

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

(60) transmite către administraţia judeţeană raportările în domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de serviciu fiscal municipal şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(61) colaborează cu Biroul (compartimentul) evidenţă platitor, compensări şi restituiri pentru preluarea/ actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscale restante la bugetul general consolidat, în vederea publicării trimestriale pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii;

(62) întocmeşte raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită şi realizarea creanţelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) acţiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririlor;

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

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

f) sechestrele aplicate asupra bunurilor mobile şi imobile şi stadiul valorificării acestora;

g) anunţurile de vânzare şi/sau licitaţiile desfăşurate pentru valorificarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

h) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunţate de instanţele Curţii de Conturi;

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

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

k) bunurile confiscate conform dispoziţiilor din sentinţe/ hotărâri emise de instanţele de judecată în materie penală;

l) recuperarea fondului de risc;

m) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanţiilor plătite de Ministerul Finanţelor;

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

o) modul de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti de atragere a răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006, transmise spre executare de către AAAS;

p) hotărârile judecătoreşti privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la Casa de Economii şi Consemnaţiuni – CEC S.A în vederea achiziţionării de autoturisme;

q) executarea hotărârilor judecătoreşti pronunţate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârşirea de infracţiuni.

(63) întocmeşte raportările din domeniul monitorizarii TVA şi a registrului contribuabililor solicitate de direcţiile de specialitate din Agenţie şi de Direcţia regională/ Administraţia judeţeană;

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

creanțe stabilite în alte state membre U.E.;

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

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

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

Art. 154 - Compartimentul insolvabilitate și răspundere solidară are următoarele atribuții:

(1) examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(2) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice și juridice;

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

(4) creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice și juridice declarați insolvabili care nu au venituri și bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil și sunt trecute în evidența separată;

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

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

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

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

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

(10) întocmeşte şi înaintează conducerii pentru aprobare documentaţia privind atragerea răspunderii solidare;

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

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

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

(14) furnizează Biroului (compartimentului) colectare şi executare silită informaţii despre contribuabilii cărora li se aplică prevederile legale privind insolvabilitatea şi atragerea răspunderii solidare;

(15) examinează starea fiscală a contribuabililor şi întocmeşte şi transmite compartimentului procedură insolvenţă şi lichidări informaţiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvenţă;

(16) întocmeşte situaţiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum şi stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

(17) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

Art. 155 - Compartimentul asistenţă pentru contribuabili are următoarele atribuţii:

(1) ia măsuri specifice pentru creşterea gradului de conformare voluntară la depunerea declaraţiilor fiscale şi la plata obligaţiilor fiscale de către contribuabili;

(2) asigură acordarea asistenţei contribuabililor potrivit procedurilor specifice, astfel:

a) prin asistenţă directă, la sediul instituţiei;

b) prin formularea de răspunsuri în scris la întrebările formulate de contribuabili;

c) prin participarea la întâlniri cu contribuabilii.

(3) asigură soluţionarea, respectiv trimiterea spre soluţionare, după caz, către organele fiscale competente, conform legislaţiei în domeniul acordării asistenţei contribuabililor, a întrebărilor privind problematica fiscală primite prin scrisori sau e-mail de la contribuabili, precum şi de la instituţiile publice din raza teritorială de competenţă;

(4) aplică planurile de acţiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Agenţiei privind activitatea de îndrumare şi asistenţă a contribuabililor şi evitarea dublei impuneri şi acorduri fiscale internaţionale;

(5) participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, care lucrează în structurile de asistenţă pentru contribuabili şi evitarea dublei impuneri

și acorduri fiscale internaționale și propune măsuri pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire a angajaților;

(6) colaborează cu celelate structuri din cadrul serviciului fiscal municipal, Administrației județene, respectiv Direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

(7) asigură implementarea măsurilor dispuse prin Circularele transmise de la nivel central în domeniul activității specifice;

(8) participă la implementarea proiectelor derulate de Agenție și raportează stadiul realizării lor direcției coordonatoare;

(9) elaborează diverse raportări privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor și le transmite direcției coordonatoare în vederea informării conducerii Agenției;

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

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

Art. 156 - Compartimentul evitarea dublei impuneri are următoarele atribuții:

(1) ia măsuri pentru aplicarea legislației privind impozitul pe veniturile nerezidenților și a convențiilor de evitare a dublei impuneri;

(2) ia măsuri pentru aplicarea legislației fiscale referitoare la impunerea reprezentanțelor firmelor străine cu activitate în România;

(3) eliberează formularistica privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri (certificat de rezidență fiscală, certificat de atestare a impozitului plătiți de persoane fizice și juridice nerezidente);

(4) răspunde la solicitările Agenției și de Ministerul Finanțelor pentru realizarea schimbului de informații cu autoritățile competente din țările cu care România a încheiat convenție;

(5) ține legătura cu Agenția și Ministerul Finanțelor pentru rezolvarea operativă a cererilor transmise de țările partenere de acord în baza articolului intitulat "schimb de informații" din convențiile de editare a dublei impuneri;

(6) îndeplinește atribuții pe linia aplicării impozitului pe venitul persoanelor fizice străine care realizează venituri din străinătate;

(7) verifică datele declarate de către persoanele fizice și juridice nerezidente privind impozitul plătit în România pentru veniturile realizate în țara noastră;

(8) verifică datele declarate de către rezidenții români, persoane fizice și juridice în vederea întocmirii și eliberării certificatului de rezidență fiscală;

(9) valorifică datele primite de la autoritățile competente din țările cu care avem încheiate convenții de evitare a dublei impuneri pentru veniturile realizate de către rezidenții din acele state;

(10) primeşte chestionarul pentru stabilirea rezidenţei fiscale a persoanelor fizice străine şi române şi întocmeşte notificarea privind îndeplinirea condiţiilor de rezidenţă;

(11) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

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

Art. 157 - Compartimentul cazier fiscal are următoarele atribuţii:

(1) colaborează cu serviciul care are atribuţii în preluarea automată a datelor (Serviciul (biroul) tehnologia informaţiei) pentru supravegherea şi verificarea constituirii bazei de date privind cazierul fiscal, precum şi pentru permanenta funcţionare a aplicaţiilor informatice de gestionare a bazei de date;

(2) preia, verifică şi prelucrează cererile de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;

(3) gestionează registrul de evidenţă pentru înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fişelor de înscriere în cazierul fiscal, a fişelor de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal şi a cererilor de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal;

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

(5) colaborează cu organele cu atribuţii de control şi alte structuri din subordinea Agenţiei, în vederea întocmirii corecte de către acestea a fişelor de înscriere şi transmiterea, în termenul prevăzut de lege, a faptelor şi situaţiilor, care, potrivit legii, se sancţionează cu înscrierea în cazierului fiscal;

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

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

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

(9) colaborează cu Serviciul/ biroul de tehnologia informaţiei pentru recuperarea informaţiilor şi pentru asigurarea integrităţii informaţiilor în caz de alterare;

(10) asigură, verifică şi transmite către cazierul fiscal naţional, datele din fişele de înscriere a faptelor în cazierul fiscal, întocmite de organele cu atribuţii de control, de compartimentele juridice, de compartimentele cu atribuţii de gestionare a registrului

contribuabililor sau de executare silită;

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

(12) asigură furnizarea de informaţii din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire penală şi a instanţelor judecătoreşti, pentru contribuabilii aflaţi în curs de urmărire sau de judecată;

(13) asigură furnizarea, la cerere, a informaţiilor din cazierul fiscal al contribuabililor pentru autorităţile fiscale competente în baza acordurilor fiscale internaţionale;

(14) soluţionează cererile de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor şi comunică modul de soluţionare a cererilor de modificare a datelor din cazierul fiscal cu urmărirea respectării termenelor legale;

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

(16) asigură scoaterea din evidenţa cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condiţiile de scoatere;

(17) întocmeşte fişele de înscriere/ fişele de actualizare a cazierului fiscal pentru faptele care constituie contravenţii constatate şi sancţionate de organele din afara Agenţiei;

(18) transmite Compartimentului juridic fişele de înscriere în cazierul fiscal pentru faptele care constituie contravenţii constatate şi sancţionate de organele din afara Agenţiei, în vederea avizării;

(19) colaborează cu compartimentul cu atribuţii de evidenţă pe plătitori sau organele cu atribuţii de control care au constatat contravenţii şi au aplicat sancţiuni, după caz, în vederea avizării din punct de vedere al îndeplinirii condiţiei pentru scoaterea faptelor din cazierul fiscal, privind achitarea integrală a amenzii contravenţionale, prevăzută de O.G. nr. 39/2015 privind cazierul fiscal;

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

(21) asigură legătura permanentă şi schimbul de informaţii cu unităţile teritoriale ale Inspectoratului General de Poliţie, în vederea aplicării prevederilor protocoalelor de schimb de informaţii încheiate între această instituţie şi Agenţie;

(22) asigură confidenţialitatea datelor înscrise în cazierul fiscal, în condiţiile legii.

TITLUL V. SERVICIUL FISCAL ORĂȘENESC

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

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

Art. 158 - Compartimentul servicii interne are următoarele atribuții:
(1) derulează contractele pentru toate sediile aflate în administrarea și folosința Administrației județene, precum:
a) contractele încheiate în calitate de locatar pentru spațiile deținute în locație;
b) contractele de utilități (energie electrică, agent termic, apă caldă, apă rece, gaze naturale, salubritate, radio, TV – cablu etc.);
c) contractele de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și service (climatizoare, copiatoare, pompe, centrală telefonică, ascensoare, instalații antiefracție și avertizare incendii, servicii de dezinsecție și deratizare etc).
(2) întocmește și supune spre aprobare referatele de necesitate privind achiziția de materii, materiale, scule, dispozitive, accesorii etc.;
(3) asigură operativ administrarea tuturor spațiilor aflate în administrarea și folosința Administrației județene prin asigurarea stării de curațenie, igienizare, întreținere, reparații de mică complexitate și intervenții operative cu salariații proprii (electricieni, lăcătuși, tâmplari, instalatori etc.);
(4) asigură gestiunea bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, bonuri valorice) aflate în administrarea și folosința Administrației județene;
(5) asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime a activității parcului auto;
(6) coordonează activitatea de transport, luând măsuri pentru optimizarea

consumului de lubrifianți, carburanți, piese de schimb și materiale;

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

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

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

c) asigură activitatea de secretariat a conducerii;

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

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

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

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

A. În domeniul tehnologiei informației:

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

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

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

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

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

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

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

(8) asigură configurarea unitară a tehnicii de calcul și comunicațiilor, asigură

condiții pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine), conform specificațiilor stabilite de CNIF din cadrul Ministerului Finanțelor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(19) asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate;

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

Art. 159 - Compartimentul contabilitatea creanțelor bugetare are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) furnizează trimestrial balanța de verificare privind creanțele bugetului de stat structurilor de evidență pe plătitor, în vederea întocmirii Notei de fundamentare privind structura contului 473 "Decontări din operațiuni în curs de clarificare", pentru sumele menținute mai mult de 3 luni și transmiterii acesteia către structura ierarhic superioară;

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

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

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

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

(16) verifică corelațiile bilanțiere, respectiv:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(30) asigură respectarea regulilor de evidență, păstrare, utilizare și circulație a formularelor cu regim special;

(31) asigură respectarea normelor legale privind întocmirea și circulația documentelor primare de conducere a evidenței tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea;

(32) îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 160 - Compartimentul registru contribuabili declarații fiscale și bilanțuri are următoarele atribuții:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice și juridice și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice și juridice, prin: primirea

declaraţiilor de înregistrare fiscală/ de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenţei şi corectitudinii datelor declarate, al existenţei dovezilor legale, prelucrarea informaţiilor din declaraţii şi actualizarea permanentă a informaţiilor aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală şi de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice şi juridice;

(3) primeşte şi verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate iniţial ale persoanelor fizice şi juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. şi eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(4) eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(5) gestionează evidenţa persoanelor fizice şi juridice;

(6) aplică procedurile de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (şi din oficiu) al contribuabililor persoane fizice şi /sau juridice;

(7) actualizează periodic bazele de date privind evidenţa persoanelor fizice şi juridice, pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;

(8) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice şi juridice, împreună cu Serviciul tehnologia informaţiei;

(9) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfăşurată;

(10) colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(11) colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul Justiei şi Ministerul Finanţelor Publice – Agenţie;

(12) constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(13) colaborează cu structurile cu atribuţii de control/ inspecţie fiscală pentru depistarea şi înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevăzută de lege;

(14) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât şi cele pentru îndreptarea erorilor materiale şi pentru reactivarea contribuabililor declaraţi inactivi, potrivit competenţelor şi procedurilor stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(15) aplică procedura de înregistrare a contractelor de fiducie;

(16) aplică procedura de înregistrare a contractelor de locaţiune;

(17) aplică procedura de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum şi sediile permanente din România aparţinând persoanelor juridice străine şi persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";

(18) primeşte şi analizează Declaraţia privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condiţiile HG nr. 759/2007, cu modificările şi completările ulterioare;

(19) emite Certificatul privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(20) colaborează cu organul de inspecţie fiscală în vederea certificării nedeductibilităţii TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;

(21) asigură formarea componentei 0 a dosarului fiscal, ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(22) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(23) gestionează declaraţiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 şi/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum şi înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal;

(24) îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

B. În domeniul gestionării declaraţiilor fiscale:

(1) primeşte, înregistrează şi procesează declaraţiile fiscale;

(2) primeşte şi procesează cererile privind direcţionarea unei sume din impozit pe venit pentru susţinerea entităţilor nonprofit/ unităţilor de cult şi pentru acordarea de burse private;

(3) primeşte şi soluţionează cererile depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilităţi fiscale, eliberează adeverinţele de venit, etc;

(4) verifică coerenţa şi corectitudinea datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidenţa fiscală;

(5) stabileşte impozitul pe venit, emite deciziile de impunere şi le comunică contribuabililor;

(6) stabileşte obligaţiile de plată cu titlu de contribuţii sociale, emite deciziile de impunere pentru persoanele fizice, potrivit legii şi le comunică contribuabililor;

(7) transferă datele privind obligaţiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuţii de evidenţă pe plătitori;

(8) identifică contribuabilii care nu şi-au îndeplinit obligaţiile declarative;

(9) ia măsurile necesare creşterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor.

(10) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor;

(11) aplică sancţiunile contravenţionale privind nerespectarea regimului depunerii declaraţiilor fiscale;

(12) primeşte 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, desfiinţării precum şi continuării aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

(13) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condiţiilor 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, ieşirea unui membru din grupul fiscal şi desfiinţarea grupului fiscal precum şi pentru continuarea aplicării sistemului de consolidare fiscală în domeniul impozitului pe profit;

(14) îndeplineşte formalităţile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum şi pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(15) organizează şi gestionează evidenţa grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit;

(16) primeşte, verifică şi procesează situaţiile financiare anuale şi raportările contabile;

(17) constată şi sancţionează contravenţiile privind nedepunerea în termenul legal a situaţiilor financiare anuale şi, după caz, a situaţiilor financiare anuale consolidate, a situaţiilor financiare interimare, a raportărilor contabile sau, după caz, a declaraţiei din care rezultă că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) - (3) din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, nu au desfăşurat activitate.

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

(1) primeşte declaraţiile de menţiuni şi anexele la declaraţii, împreună cu documentele ataşate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primeşte cererile de desemnare a reprezentanţilor fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum şi declaraţiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanţilor desemnaţi, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoţite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

(4) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu,

întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

(5) îndeplineşte procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

(6) verifică îndeplinirea condiţiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(7) îndeplineşte formalităţile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competenţă stabilite potrivit legii şi întocmeşte deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum şi deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

(9) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal şi în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

(10) primeşte notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condiţiile legii;

(11) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile, precum şi pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înştiinţări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(12) primeşte notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condiţiile legii;

(13) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

(14) primeşte cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum şi cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate iniţial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calităţii de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(15) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condiţiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/ anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calităţii de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(16) îndeplineşte formalităţile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum şi pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(17) organizează şi gestionează evidenţa grupurilor fiscale unice la TVA;

(18) îndeplineşte procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală şi care efectuează o achiziţie intracomunitară de bunuri taxabilă în România;

(19) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(20) îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

D. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:

(1) primeşte cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport", precum şi cererile de eliberare a „Certificatului", în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) analizează cererile şi documentaţia anexată şi emite „Certificatul privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de trasport", respectiv „Certificatul", pe care le comunică contribuabililor.

E. În domeniul asistenţei pentru contribuabili:

(1) ia măsuri specifice pentru creşterea gradului de conformare voluntară la depunerea declaraţiilor fiscale şi la plata obligaţiilor fiscale de către contribuabili;

(2) asigură acordarea asistenţei directe, la sediul instituţiei, pentru problematica fiscală simplă, cu caracter general, care se regăseşte în mod explicit în reglementările cu caracter fiscal, precum şi îndrumarea contribuabililor, prin aplicarea prevederilor procedurale;

(3) aplică planurile de acţiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare şi asistenţă a contribuabililor;

(4) participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, elaborate de către Şcoala de Finanţe Publice şi Vamă şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea nivelului de pregătire în domeniul profesional şi cel al comunicării externe;

(5) colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului fiscal orăşenesc, Administrației județene, respectiv Direcției regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

(6) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidentialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în conditiile legii;

(7) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în

legatură cu domeniul de activitate.

F. În domeniul caselor de marcat:

(1) asigură înregistrarea declarației de instalare a aparatelor de marcat electronice fiscale, înscrierea în cartea de identitate a numărului de pagini și vizarea registrului special.

G. În domeniul soluționării contestațiilor:

(1) 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.

Art. 161 - Compartimentul rambursări TVA are următoarele atribuții:

A. În domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată:

(1) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de taxă pe valoarea adăugată;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmește referatele cu constatarile efectuate și cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de taxă pe valoarea adăugată, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului;

(5) asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

(6) îndeplinește orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

B. În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare:

(1) selectează și clasifică, conform dispozițiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare, lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de taxă pe valoarea adăugată cu sume negative cu opțiune de rambursare;

(2) verifică deconturile de taxă pe valoarea adăugată din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de taxă pe valoarea adăugată solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidențele fiscale;

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de taxă pe valoarea adăugată solicitată la rambursare și suma înregistrată în evidențele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecție a erorilor materiale și aplică procedura specială în domeniu;

(4) soluţionează, în limitele de competenţă stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opţiune de rambursare depuse de contribuabilii administraţi;

(5) întocmeşte deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opţiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condiţiile care ar genera soluţionarea cu inspecţie fiscală anticipată, precum şi pentru DNOR soluţionate cu inspecţie fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare;

(6) înaintează compartimentului cu atribuţii de inspecţie fiscală, un extras al registrului de evidenţă specială cuprinzând DNOR, soluţionate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecţie fiscală;

(7) înregistrează în baza de date, într-o evidenţă specială, renunţările la opţiunea de rambursare a taxei pe valoarea adăugată, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(9) primeşte de la compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz şi procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

(10) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poştă, deciziile de rambursare a TVA, însoţite de deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poştă, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, pentru situaţiile în care, în urma inspecţiei fiscale se stabilesc diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

(13) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanşată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvenţă, cu excepţia celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condiţiile legii speciale;

(14) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

(15) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(16) îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

C. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

(1) primeşte cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoţite de documentaţia anexată de contribuabilii solicitanţi şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) întocmeşte referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

(3) întocmeşte deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanţi, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoan impozabile;

(4) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(5) îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

D. În domeniul soluţionării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în U.E.:

(1) primeşte cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii, depuse de reprezentanţii desemnaţi, însoţite de documentaţia anexată şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

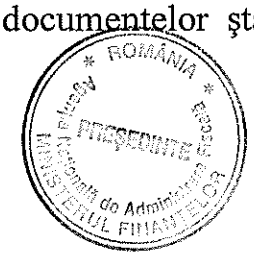
(2) verifică pe pagina de internet a Ministerului Finanţelor existenţa acordurilor/ declaraţiilor de reciprocitate în ceea ce priveşte rambursarea TVA între România şi ţara solicitantului;

(3) întocmeşte referatele pentru analiza documentară şi deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate şi care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii.

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(5) primeşte de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi procedează la prelucrarea acestora;

(6) înştiinţează contribuabilii despre modul de soluţionare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum şi a documentelor ştampilate, în prealabil, care evidenţiază taxa pe valoarea adăugată



solicitată;

(7) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(8) îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 162 - Compartimentul gestionare dosare fiscale şi arhivă are următoarele atribuţii:

(1) asigură aplicarea legislaţiei cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(2) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal şi răspunde pentru aceasta;

(4) primeşte şi arhivează documentele la dosarele fiscale;

(5) primeşte şi/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul fiscal;

(6) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;

(7) răspunde de integritatea, securitatea, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în dosarul fiscal;

(8) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(9) îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 163 - Biroul (compartimentul) de colectare şi executare silită are următoarele atribuţii:

(1) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea realizării creanţelor fiscale şi urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

(3) primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanţe bugetare şi confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;

(5) întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele constatate de organele competente ale Agenţiei;

(6) duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanţele judecătoreşti, precum şi alte organe competente;

(7) pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al statului, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;

(8) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(9) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea propririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea propririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(10) asigură, în scris, înştiinţarea băncilor/ terţilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reţinerilor în situaţia stingerii creanţelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(11) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informaţiilor cu privire la suspendarea, continuarea şi ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară şi aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(12) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanţelor fiscale faţă de contribuabilii administraţi, în termenul prevăzut de lege;

(13) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate, precum şi ridicarea şi depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

(14) numeşte custodele şi administratorul sechestru, propune şefului administraţiei, spre avizare, indemnizaţia acestora şi urmăreşte activitatea acestora;

(15) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile şi imobile indisponibilizate şi organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

(16) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, care se dovedeşte a fi cea mai eficientă;

(17) analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înţelegerea părţilor şi îşi dă acordul cu privire la valorificare prin această modalitate;

(18) asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vânzare directă;

(19) asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

(20) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;

(21) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

(22) identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, persoane fizice şi juridice, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(23) întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(24) întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asiguratorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(25) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai mulţi creditori;

(26) primeşte, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora şi întocmeşte referatul, conform dispoziţiilor legale, pe care îl supune spre aprobare şefului administraţiei;

(27) transmite Direcţiei regionale cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

(28) întocmeşte procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanţe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanţelor şi îl supune spre aprobare şefului administraţiei;

(29) în cazul constatării unor cazuri de debitori insolvabili persoane juridice, transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate şi răspundere solidară;

(30) verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice şi juridice înscrişi în evidenţa separată în cadrul termenului de prescripţie;

(31) primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor din conturile bancare;

(32) primeşte de la structura juridică din cadrul aparatului propriu informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(33) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale pentru persoane juridice şi GOTICA pentru persoane fizice;

(34) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerţului, Ministerul Justiţiei şi alte organe ale administraţiei publice, precum şi cu

organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;

(35) colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;

(36) urmăreşte activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi de către aceasta;

(37) centralizează informaţiile referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare;

(38) transmite către conducerea Direcţiei regionale datele centralizate la nivel de administraţie, referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(39) trimestrial întocmeşte şi transmite situaţiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenţiei în condiţiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligaţii bugetare restante, la data publicării;

(40) întocmeşte formularul de aviz de ipotecă iniţial în vederea înscrierii garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale ale contribuabililor administraţi;

(41) procedează la înscrierea garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum şi pentru creanţele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(42) examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte şi transmite compartimentului procedura insolvenţa şi lichidări documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;

(43) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul unităţii de imprimerie rapidă şi transmite compartimentului tehnologia informaţiei din cadrul Administraţiei judeţene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(44) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu compartimentul evidenţă plătitori persoane fizice sau compartimentul evidenţă plătitori persoane juridice acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligaţiilor fiscale, în condiţiile legii;

(45) procedează, în colaborare cu compartimentul evidenţă plătitori persoane fizice sau Compartimentul evidenţă plătitori persoane juridice, la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(46) audiază contribuabilul, împreună cu Compartimentul evidenţă plătitori

persoane fizice sau compartimentul evidenţă plătitori persoane juridice, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

(47) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanţiilor constituite;

(48) eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;

(49) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

(50) desfăşoară acţiuni de asistenţă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum şi pentru recuperarea într-un alt stat membru al UE a creanţelor stabilite în România;

(51) procedează la recuperarea creanţelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorităţii solicitate, din statul membru al UE;

(52) întocmeşte situaţii şi raportări şi informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare de la nivelul Administraţiei judeţene, sau Administraţia fiscală pentru contribuabili nerezidenţi de la nivelul Direcţiei regionale, în cazul unităţilor subordonate Administraţiei judeţene Ilfov, cu privire la stadiul cererilor de asistenţă la recuperare;

(53) întocmesc cereri de informaţii, notificare şi recuperare/ luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistenţă reciprocă la recuperare altor state membre ale UE;

(54) recuperează creanţe internaţionale în conformitate cu prevederile legale;

(55) monitorizează modul de realizare a veniturilor bugetare şi recuperare a creanţelor bugetare;

(56) urmăreşte activitatea privind modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi de către aceasta;

(57) întocmeşte raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcţiile de specialitate din Agenţie şi de Direcţia regională;

(58) colaborează cu birourile/ compartimentele din structura serviciului fiscal orăşenesc în vederea realizării raportărilor din domeniul monitorizării arieratelor;

(59) transmite către Administraţia judeţeană raportările din domeniul monitorizării arieratelor centralizate la nivel de serviciu fiscal orăşenesc şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(60) colaborează cu Compartimentul evidenţă platitori persoane juridice pentru preluarea/ actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscale restante la bugetul general consolidat, în vederea publicării trimestriale pe

portalul Agenţiei, în condiţiile legii;

(61) întocmeşte raportările cu privire la:

a) aplicarea măsurilor de executare silită şi realizarea creanţelor bugetare urmare aplicării acestora;

b) acţiunile de impulsionare a realizării veniturilor bugetare;

c) activitatea de suspendare a popririlor;

d) eşalonările la plată aprobate şi modul de respectare al acestora;

e) realizarea prin aplicarea măsurilor de executare silită a creanţelor rezultate din nereguli şi/sau fraudă care aduc atingere bugetului Comunităţii Europene, conform O.U.G. nr. 66/2011;

f) sechestrele aplicate asupra bunurilor mobile şi imobile şi stadiul valorificării acestora;

g) anunţurile de vânzare şi/sau licitaţiile desfăşurate pentru valorificar bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

h) modul de punere în executare a hotărârilor definitive pronunţate de instanţele Curţii de Conturi;

i) măsurile dispuse prin ordinele de blocare/ deblocare a fondurilor şi resurselor economice;

j) recuperarea sumelor reprezentând ajutor de stat ilegal/ interzis;

k) bunurile confiscate conform dispoziţiilor din sentinţe/ hotărâri emise de instanţele de judecată în materie penală;

l) recuperarea fondului de risc;

m) recuperarea sumelor în contul valorii de executare a garanţiilor plătite de Ministerul Finanţelor;

n) recuperarea sumelor reprezentând debite SAPARD plătite din fonduri de la bugetul de stat;

o) modul de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti de atragere răspunderii administratorilor în conformitate cu art. 138 din Legea nr. 85/2006, transmise spre executare de către Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;

p) hotărârile judecătoreşti privind despăgubirea persoanelor fizice care au constituit depozite la Casa de Economii şi Consemnaţiuni – CEC S.A în vederea achiziţionării de autoturisme;

q) executarea hotărârilor judecătoreşti pronunţate în cauze penale prin care s-a dispus recuperarea prejudiciului produs prin săvârşirea de infracţiuni.

(62) întocmeşte raportările din domeniul monitorizării TVA şi a registrului contribuabililor solicitate de direcţiile de specialitate din Agenţie şi de Direcţia regională/ Administraţia judeţeană;

(63) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state membre UE;

(64) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi

informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(65) realizează analize şi informări pentru Administraţia judeţeană, în domeniul monitorizării arieratelor la nivelul serviciului fiscal, solicitate de către aceasta, de Direcţia regională şi de către direcţiile de specialitate din cadrul Agenţiei, însuşite de către şeful serviciului fiscal orăşenesc;

(66) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de legislaţie şi proceduri operaţionale şi de sistem sau repartizate de şeful de unitate în legătură cu domeniul de activitate al postului şi/sau specifice unităţii.

Art. 164 - Compartimentul evidenţă plătitori persoane fizice are următoarele atribuţii:

(1) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(2) asigură evidenţa pe plătitori prin întocmirea fişei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuţii şi alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidenţa analitică pe plătitori şi la stingerea creanţelor fiscale;

(4) primeşte zilnic informaţii referitoare la declaraţiile depuse de contribuabili privind obligaţiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere şi alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligaţii de plată, transmise de Biroul (compartimentul) registru contribuabili, declaraţii fiscale şi bilanţuri pe baza registrului jurnal şi notei de predare-primire;

(5) primeşte zilnic înregistrările referitoare la operaţiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operaţiuni de trezorerie;

(6) verifică zilnic şi clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie şi contabilitate publică şi asigură corectitudinea datelor privind plăţile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenţei analitice pe plătitori şi stingerii obligaţiilor bugetare potrivit legii;

(7) asigură corectarea erorilor materiale din evidenţa analitică pe plătitori, în condiţiile legii;

(8) asigură, în cazul neplăţii impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplăţii la termen, calcularea, editarea şi comunicarea deciziilor referitoare la obligaţiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Biroului (compartimentului) de colectare şi executare silită, în vederea recuperării acestora;

(9) înştiinţează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanţelor fiscale, conform prevederilor legale;

(10) eliberează, la cererea contribuabilului, fişele analitice pe plătitori, iar în cazul existenţei unor eventuale diferenţe efectuează punctaje între fişele analitice pe plătitori şi datele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabililor;

(11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tiparite şi transmise centralizat prin intermediul unităţii de imprimerie rapidă şi transmite compartimentului tehnologia informaţiei din cadrul Administraţiei judeţene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(12) întocmeşte referatul şi borderoul de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale şi prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(13) ia măsuri pentru anularea creanţelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

(14) întocmeşte referatul cu propuneri de soluţionare a contestaţiilor la deciziile referitoare la obligaţiile de plată accesorii, pe care îl trimite structurii de soluţionare contestaţiilor competente;

(15) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;

(16) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Biroul (compartimentul) de colectare şi executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligaţiilor fiscale în condiţiile legii;

(17) procedează, în colaborare cu Biroul (compartimentul) de colectare şi executare silită, la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(18) urmăreşte modul de respectare a condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(19) gestionează informaţiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(20) audiază contribuabilul, împreună cu Biroul (compartimentul) de colectare şi executare silită, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

(21) înregistrează în evidenţa analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

(22) transmite Compartimentului procedură insolvenţă şi lichidări, la solicitarea acestuia, informaţiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;

(23) face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de evidenţă analitică pe plătitori la cererea conducerii;

(24) asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

PREŞEDINTE

(25) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Agenţiei şi/sau Administraţiei judeţene, a Direcţiei regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 165 - Compartimentul evidenţă plătitori persoane juridice are următoarele atribuţii:

(1) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(2) asigură evidenţa pe plătitori prin întocmirea fişei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuţii şi alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

(3) aplică procedurile referitoare la evidenţa analitică pe plătitori şi la stingerea creanţelor fiscale;

(4) primeşte zilnic informaţii referitoare la declaraţiile depuse de contribuabili privind obligaţiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere şi alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligaţii de plată, transmise de Biroul (compartimentul) registru contribuabili, declaraţii fiscale şi bilanţuri pe baza registrului jurnal şi notei de predare-primire;

(5) primeşte zilnic înregistrările referitoare la operaţiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operaţiuni de trezorerie;

(6) verifică zilnic şi clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie şi contabilitate publică şi asigură corectitudinea datelor privind plăţile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenţei analitice pe plătitori şi stingerii obligaţiilor bugetare potrivit legii;

(7) asigură corectarea erorilor materiale din evidenţa fiscală, în condiţiile legii;

(8) asigură, în cazul neplăţii impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplăţii la termen, calcularea, editarea şi comunicarea deciziilor referitoare la obligaţiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le înaintează, cu borderou Biroului (compartimentului) de colectare şi executare silită, în vederea recuperării acestora;

(9) înştiinţează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanţelor fiscale, conform prevederilor legale;

(10) eliberează, la cererea contribuabilului, fişele analitice pe plătitori, iar în cazul existenţei unor eventuale diferenţe efectuează punctaje între fişele analitice pe plătitori şi datele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabililor;

(11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul unităţii de imprimerie rapidă şi transmite compartimentului tehnologia informaţiei din cadrul Administraţiei

județene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(12) întocmeşte referatul şi borderoul de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale şi prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(13) ia măsuri pentru anularea creanţelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

(14) colaborează cu Biroul (compartimentul) de colectare şi executare silită pentru preluarea/ actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscale restante la bugetul general consolidat, în vederea publicării trimestriale pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii;

(15) întocmeşte referatul cu propuneri de soluţionare a contestaţiilor la deciziile referitoare la obligaţiile de plată accesorii, pe care îl trimite structurii de soluţionare a contestaţiilor competente;

(16) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum şi certificate de obligaţii bugetare solicitate de instituţiile publice implicate în procesul de privatizare;

(17) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Biroul (compartimentul) de colectare şi executare silită acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligaţiilor fiscale în condiţiile legii;

(18) procedează, în colaborare cu Biroul (compartimentul) de colectare şi executare silită, la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(19) urmăreşte modul de respectare a condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(20) gestionează informaţiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(21) audiază contribuabilul, împreună cu Biroul (compartimentul) de colectare şi executare silită, înainte de emiterea deciziilor de pierdere a valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

(22) înregistrează în evidenţa analitică pe plătitori toate modificările care apar în derularea înlesnirilor la plată (încasarea sau pierderea acestora, alte motive pentru care înlesnirile la plată nu mai sunt în derulare);

(23) transmite Compartimentului procedură insolvenţă şi lichidări, la solicitarea acestuia, informaţiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;

(24) face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de evidenţă analitică pe plătitori la cererea conducerii;

(25) asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(26) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

Agenției și/sau a serviciului fiscal orășenesc, a Administrației județene, a Direcției regionale, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 166 - Compartimentul compensări, restituiri are următoarele atribuții:

(1) primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;

(2) analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

(3) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;

(4) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție (altele decât cele din TVA de rambursat și restituire de accize);

(5) întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/ restituire;

(6) întocmește referat, decizii de compensare/ restituire, conform prevederilor legale;

(7) primește de la trezorerie deciziile de compensare/ restituire și/sau notele de restituire operate;

(8) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane juridice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/ restituire și notele de restituire;

(9) întocmește deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare și a deciziilor de impunere primite de la Compartimentul analiză de risc;

(10) transmite câte un exemplar din deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului, către compartimentul analiză de risc, în vederea arhivării la dosarul fiscal;

(11) restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferențele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, după constatarea compensării potrivit legii;

(12) întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;

(13) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/ înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;

(14) emite înștiințări de compensare/restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe "stabilite în minus", cât și decizii de impunere cu diferențe "stabilite în plus";

(15) aplică unitar prevederile legislaţiei fiscale în relaţiile cu contribuabilii;

(16) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(17) eliberează adeverinţele prin care se atestă restituirea/ nerestituirea taxelor/ timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului;

(18) asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(19) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituţiei, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 167 - Compartimentul insolvabilitate şi răspundere solidară are următoarele atribuţii:

(1) examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor şi utilizează toate informaţiile şi documentele necesare pentru determinarea corectă situaţiei fiscale a acestora;

(2) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice şi juridice;

(3) după analiza datelor şi informaţiilor, în funcţie de situaţia în care se încadrează contribuabilii vor proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate din care unul se transmite biroului de evidenţă analitică pe plătitor şi unul contribuabilului;

(4) creanţele fiscale ale debitorilor persoane fizice şi juridice declaraţi insolvabili care nu au venituri şi bunuri urmăribile, se vor scădea din evidenţa curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil şi sunt trecute în evidenţă separată;

(5) după trecerea creanţelor fiscale în evidenţa separată vor verifica cel puţin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică şi juridică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile şi întocmesc o notă de constatare;

(6) în situaţia în care se constată că debitorul persoană fizică sau juridică a dobandit bunuri şi/sau venituri urmăribile atunci vor întocmi proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil din evidenţa separată în evidenţa curentă;

(7) operează darea la scadere a creanţelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidenţă şi a Borderoului de adăugare - scădere a obligaţiilor fiscale;

(8) operează darea la scădere a creanţelor debitorilor persoane fizice decedate sau dispărute, pentru care nu există moştenitori care au acceptat succesiunea;

(9) după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice şi juridice şi dacă sunt îndeplinite condiţiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, vor face demersurile legale prevăzute în art. 25 şi 26 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

(10) întocmesc şi înaintează conducerii pentru aprobare documentaţia privind atragerea răspunderii solidare;

(11) aplică unitar prevederile legislaţiei fiscale în relaţiile cu contribuabilii;

(12) realizează lucrările repartizate compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(13) gestionează submodulul de insolvabilitate din cadrul Sistemului de administrare a creanţelor;

(14) examinează starea fiscală a contribuabililor şi întocmeşte şi transmite Compartimentului procedură insolvenţă şi lichidări informaţiile şi documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvenţă;

(15) întocmeşte situaţiile privind contribuabilii pentru care s-a încheiat procedura de insolvabilitate, precum şi stadiul de atragere a răspunderii solidare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

(16) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(17) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legatură cu domeniul de activitate.

TITLUL VI. BIROUL FISCAL COMUNAL

CAPITOLUL 1. Structurile aflate în subordinea șefului de birou fiscal comunal

(1) Compartimentul administrarea veniturilor statului

Art. 168 - Compartimentul administrarea veniturilor statului are următoarele atribuții:

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor fizice şi juridice şi gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice şi juridice, prin: primirea declaraţiilor de înregistrare fiscală/ de menţiuni şi a actelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în declaraţii, verificarea declaraţiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenţei şi corectitudinii datelor declarate, al existenţei dovezilor legale, prelucrarea informaţiilor din declaraţii, actualizarea permanentă a informaţiile aflate în baza de date Registrul Contribuabililor;

(2) aplică procedurile de atribuire a codului de identificare fiscală şi/sau de emitere a certificatului de înregistrare fiscală a persoanelor fizice şi /sau juridice;

(3) primeşte şi verifică documentele privind modificările intervenite în datele declarate iniţial ale persoanelor fizice şi/sau juridice, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc. şi eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(4) eliberează duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(5) gestionează evidenţa persoanelor fizice şi /sau juridice;

(6) aplică procedurile de înregistrare/ modificare a domiciliului fiscal (din oficiu) al contribuabililor persoane fizice şi /sau juridice;

(7) actualizează periodic bazele de date privind evidenţa persoanelor fizice şi/sau juridice, pe baza datelor primite şi a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabilului;

(8) administrează Registrul contribuabililor persoane fizice şi/sau juridice împreună cu Serviciul (biroul/ compartimentul) tehnologia informaţiei;

(9) informează periodic organul ierarhic superior în legătură cu activitatea desfăşurată;

(10) colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informaţiilor referitoare la contribuabili, potrivit legii;

(11) colaborează cu Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC), conform Protocolului privind procedura de înregistrare fiscală, atribuirea codului unic de înregistrare şi schimbul de informaţii nr. 55997/320746/2006, încheiat între Ministerul

PREȘEDINTE Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

Justiei şi Ministerului Finanţelor Publice–Agenţiei;

(12) constată nedepunerea în termen a declaraţiilor de înregistrare fiscală şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(13) colaborează cu structurile cu atribuţii de control/ inspecţie fiscală pentru depistarea şi înregistrarea fiscală din oficiu a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevăzută de lege;

(14) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(15) îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;

(16) aplică fluxurile privind declararea contribuabililor inactivi, cât şi cele pentru îndreptarea erorilor materiale şi pentru reactivarea contribuabililor declaraţi inactivi, potrivit competenţelor şi procedurilor stabilite prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

(17) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de fiducie;

(18) aplică procedurile de înregistrare a contractelor de locaţiune;

(19) aplică procedura de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum şi sediile permanente din România aparţinând persoanelor juridice străine şi persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente";

(20) primeşte şi analizează Declaraţia privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA, în condiţiile HG nr. 759/2007, cu modificările şi completările ulterioare;

(21) emite Certificatul privind nedeductibillitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare a TVA;

(22) colaborează cu organul de inspecţie fiscală în vederea certificării nedeductibilităţii TVA, potrivit procedurii legale în vigoare;

(23) asigură formarea componentei 0 a dosarului fiscal, ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(24) gestionează declaraţiile depuse de persoanele impozabile, pe propria răspundere, privind îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 şi/ sau art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal, precum şi înscrierea în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. e) pct. 2 din Codul fiscal sau în lista persoanelor impozabile care au depus declaraţiile pe propria răspundere pentru îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 331 alin. (2) lit. l) pct. 2 din Codul fiscal.

B. În domeniul gestionării declaraţiilor fiscale:

(1) primeşte, înregistrează şi procesează declaraţiile fiscale;

(2) primeşte şi procesează cererile privind direcţionarea unei sume din impozitul pe venit pentru susţinerea entităţilor nonprofit/ unităţilor de cult şi pentru acordarea de

burse private;

(3) primeşte şi soluţionează cererile depuse de persoanele fizice pentru acordarea unor deductibilităţi fiscale, eliberează adeverinţele de venit, etc;

(4) verifică coerenţa şi corectitudinea datelor declarate de contribuabili cu datele existente în evidenţa fiscală;

(5) stabileşte impozitului pe venit, emite deciziile de impunere şi le comunică contribuabililor;

(6) stabileşte obligaţiile de plată cu titlu de contribuţii sociale, emite deciziile de impunere pentru persoanele fizice, potrivit legii şi le comunică contribuabililor;

(7) transferă datele privind obligaţiile de plată/ de restituit către compartimentele cu atribuţii de evidenţă pe plătitori;

(8) identifică contribuabilii care nu şi-au îndeplinit obligaţiile declarative;

(9) ia măsurile necesare creşterii gradului de conformare voluntară contribuabililor;

(10) aplică procedura privind stabilirea din oficiu a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor;

(11) aplică sancţiunile contravenţionale privind nerespectarea regimului depunerii declaraţiilor fiscale;

(12) 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;

(13) 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;

(14) îndeplinește formalitățile pentru aprobarea/respingerea implementării grupului fiscal în domeniul impozitului pe profit, precum și pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(15) organizează și gestionează evidența grupurilor fiscale în domeniul impozitului pe profit;

(16) primește, verifică și procesează situațiile financiare anuale și raportările contabile;

(17) 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

ROMÂNIA * PREȘEDINTE * Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

activitate.

C. În domeniul înregistrării în scopuri de TVA:

(1) primeşte declaraţiile de menţiuni şi anexele la declaraţii, împreună cu documentele ataşate, prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA;

(2) primeşte cererile de desemnare a reprezentanţilor fiscali, depuse de persoanele impozabile nestabilite în România, precum şi declaraţiile de înregistrare prin care se solicită înregistrarea în scopuri de TVA a reprezentanţilor desemnaţi, în scopul rambursării de TVA, de către persoanele impozabile nestabilite în Uniunea Europeană, însoţite de actele de împuternicire, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, la cererea persoanei solicitante;

(4) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu, întocmind în acest sens deciziile privind înregistrarea, din oficiu, în scopuri de TVA;

(5) îndeplineşte procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile care se înregistrează în scopuri de TVA, potrivit reglementărilor legale;

(6) verifică îndeplinirea condiţiilor legale pentru solicitările de anulare a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA sau pentru anularea, din oficiu, a înregistrării în scopuri de TVA;

(7) îndeplineşte formalităţile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

(8) verifică cererile de înregistrare în scopuri de TVA, depuse după anularea înregistrării, în limitele de competenţă stabilite potrivit legii şi întocmeşte deciziile privind înregistrarea în scopuri de TVA, după anulare, precum şi deciziile privind respingerea cererilor, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

(9) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA conform art. 316 din Codul fiscal şi în Registrul persoanelor impozabile a căror înregistrare în scopuri de TVA, conform art. 316 din Codul fiscal a fost anulată;

(10) primeşte notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării sistemului TVA la încasare, în condiţiile legii;

(11) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare, la cererea persoanelor impozabile precum şi pentru radierea, la cerere sau din oficiu, din acest registru, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, întocmind în acest sens formularele de decizii/ înştiinţări prevăzute de procedura legală în vigoare;

(12) primeşte notificările depuse de persoanele impozabile înregistrate în scopuri

de TVA, în vederea aplicării/ încetării aplicării regimului special pentru agricultori, în condiţiile legii;

(13) îndeplineşte formalităţile pentru înregistrarea/ radierea în/din Registrul agricultorilor care aplică regimul special, la cererea persoanelor sau din oficiu, după caz, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

(14) primeşte cererile de implementare a grupului fiscal unic la TVA depuse de persoanele impozabile care optează să fie tratate drept grup fiscal unic, precum şi cererile prin care se solicită modificarea datelor declarate iniţial sau anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calităţii de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(15) verifică, potrivit prevederilor legale, îndeplinirea condiţiilor impuse de lege pentru constituirea grupului fiscal unic/ anularea tratamentului ca grup fiscal unic ori a calităţii de reprezentant/ membru a unor persoane impozabile;

(16) îndeplineşte formalităţile pentru aprobarea/ respingerea implementării grupului fiscal unic la TVA, precum şi pentru gestionarea modificărilor ulterioare apărute în cadrul grupului fiscal;

(17) organizează şi gestionează evidenţa grupurilor fiscale unice la TVA;

(18) îndeplineşte procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de taxă pe valoarea adăugată care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală şi care efectuează o achiziţie intracomunitară de bunuri taxabilă în România;

(19) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(20) îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

D. În domeniul eliberării certificatelor privind TVA la mijloace de transport:

(1) primeşte cererile de eliberare a „Certificatului privind atestarea plăţii TVA, cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport", precum şi cererile de eliberare a „Certificatului", în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de transport pentru care nu se datorează TVA în România;

(2) analizează cererile şi documentaţia anexată şi emite „Certificatul privind atestarea plăţii TVA, în cazul achiziţiilor intracomunitare de mijloace de trasport", respectiv „Certificatul", pe care le comunică contribuabililor.

E. În domeniul corecţiei erorilor materiale din deconturile de TVA:

(1) primeşte solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

(3) întocmeşte referatele cu constatările efectuate şi cu modul de corectare a erorilor;

(4) întocmeşte Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de

TVA, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului;

(5) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(6) îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

F. În domeniul soluţionării deconturilor cu sume negative de TVA cu opţiune de rambursare:

(1) selectează şi clasifică, conform dispoziţiilor legale în vigoare, în fiecare perioadă de raportare lunară, trimestrială, semestrială sau anuală, deconturile de TVA cu sume negative cu opţiune de rambursare;

(2) verifică deconturile de TVA din punct de vedere al corectitudinii completării, urmărind dacă soldul sumei negative de TVA solicitate la rambursare coincide cu suma înregistrată în evidenţele fiscale;

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferenţe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare şi suma înregistrată în evidenţele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecţie a erorilor materiale şi aplicarea procedurii speciale în domeniu;

(4) soluţionează, în limitele de competenţă stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA, cu opţiune de rambursare depuse de contribuabilii administraţi;

(5) întocmeşte deciziile de rambursare pentru deconturile cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opţiune de rambursare care nu îndeplinesc niciuna dintre condiţiile care ar genera soluţionarea cu inspecţie fiscală anticipată, precum şi pentru DNOR soluţionate cu inspecţie fiscală anticipată în urma căreia nu au fost stabilite diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare;

(6) înaintează compartimentului cu atribuţii de inspecţie fiscală, un extras al registrului de evidenţă specială cuprinzând DNOR, soluţionate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecţie fiscală;

(7) înregistrează în baza de date, într-o evidenţă specială, renunţările la opţiunea de rambursare a TVA, sub formă de notificări de la contribuabili;

(8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(9) primeşte de la compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi deciziile de impunere privind obligaţiile fiscale aferente diferenţelor bazelor de impozitare stabilite

în cadrul inspecţiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz şi procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

(10) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poştă, deciziile de rambursare a TVA, însoţite de deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea;

(11) întocmeşte adresele şi transmite către contribuabili, prin poştă, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuţii privind compensarea/ restituirea, pentru situaţiile în care, în urma inspecţiei fiscale se stabilesc diferenţe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

(13) întocmeşte şi gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA pentru care a fost declanşată procedura de lichidare voluntară sau a fost deschisă procedura de insolvenţă, cu excepţia celor pentru care s-a confirmat un plan de reorganizare, în condiţiile legii speciale;

(14) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;

(15) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(16) îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

G. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

(1) primeşte cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoţite de documentaţia anexată de contribuabilii solicitanţi şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) întocmeşte referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

(3) întocmeşte deciziile privind perioada fiscală pentru TVA, care se comunică contribuabililor solicitanţi, iar deciziile prin care se aprobă perioada fiscală solicitată se transmit structurii specializate pentru a fi operate în vectorul fiscal al persoanei impozabile;

(4) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(5) îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

ROMÂNIA * PREȘEDINTE * Agenția Națională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANȚELOR

H. În domeniul soluţionării cererilor de rambursare TVA depuse de persoane nestabilite în U.E.:

(1) primeşte cererile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii, depuse de reprezentanţii desemnaţi, însoţite de documentaţia anexată şi le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) verifică pe pagina de internet a Ministerul Finanţelor Publice existenţa acordurilor/ declaraţiilor de reciprocitate în ceea ce priveşte rambursarea TVA între România şi ţara solicitantului;

(3) întocmeşte referatele pentru analiza documentară şi deciziile de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile neînregistrate şi care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, stabilite în afara Comunităţii;

(4) transmite compartimentului de colectare, deciziile de rambursare aprobate, în vederea efectuării compensării şi/sau restituirii;

(5) primeşte de la compartimentul de colectare, deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum şi deciziile de rambursare şi procedează la prelucrarea acestora;

(6) înştiinţează contribuabilii despre modul de soluţionare a cererilor, prin transmiterea deciziilor de rambursare a TVA, a deciziilor privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau a notelor privind restituirea/ rambursarea unor sume, precum şi a documentelor ştampilate, în prealabil, care evidenţiază taxa pe valoarea adăugată solicitată;

(7) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(8) îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege, sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

I. În domeniul gestionării şi arhivării dosarelor fiscale:

(1) asigură aplicarea legislaţiei cu privire la gestionarea dosarelor fiscale;

(2) asigură formarea dosarului fiscal ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) asigură gestionarea documentelor arhivate în dosarul fiscal şi răspunde pentru aceasta;

(4) primeşte şi arhivează documentele la dosarele fiscale;

(5) primeşte şi/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul fiscal;

(6) transmite dosarele fiscale ale contribuabililor aflaţi în stare de insolvenţă sau de lichidare la compartimentul procedură insolvenţă şi lichidări;

(7) supraveghează respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarele fiscale;

(8) răspunde de integritatea, securitatea confidenţialitatea datelor şi informaţiilor

cuprinse în dosarul fiscal;

(9) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(10) îndeplineşte orice alte sarcini, prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

J. În domeniul asistenţei pentru contribuabili:

(1) ia măsuri specifice pentru creşterea gradului de conformare voluntară la depunerea declaraţiilor fiscale şi la plata obligaţiilor fiscale de către contribuabili;

(2) asigură acordarea asistenţei directe, la sediul instituţiei, pentru problematica fiscală simplă, cu caracter general, care se regăseşte în mod explicit în reglementările cu caracter fiscal, precum şi îndrumarea contribuabililor, prin aplicarea prevederilor procedurale;

(3) aplică planurile de acţiune pentru implementarea obiectivelor strategi privind activitatea de îndrumare şi asistenţă a contribuabililor;

(4) participă la derularea programelor de instruire a pregătirii personalului, elaborate de către SFPV şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea nivelului de pregătire în domeniul profesional şi cel al comunicării externe;

(5) colaborează cu celelate structuri din cadrul serviciului fiscal orăşenesc, Administraţiei judeţene, respectiv Direcţiei regionale în domeniul aplicării prevederilor legislative;

(6) asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidentialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(7) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legatură cu domeniul de activitate.

K. În domeniul accizelor:

(1) primeşte, înregistrează şi soluţionează cererile de restituire a accizelor formulate de către beneficiarii scutirii indirecte, potrivit prevederilor legale;

(2) întocmeşte adresele conţinând cererile de restituire a accizelor ce urmează a fi soluţionate cu control anticipat şi le înaintează structurilor competente să efectueze inspecţia fiscală în materie de accize, împreună cu documentaţia aferentă;

(3) îndeplineşte atribuţii cu privire la organizarea evidenţei documentelor administrative de însoţire întocmite în cazul deplasării produselor accizabile, în regim suspensiv, pe teritoriul naţional;

(4) relaţionează, în realizarea atribuţiilor, cu compartimentele de gestionare a dosarului fiscal şi de inspecţie fiscală şi cu compartimentele de gestiune D.A.I din cadrul altor structuri fiscale teritoriale;

(5) urmăreşte respectarea de către contribuabili a obligaţiilor privind circulaţia produselor accizabile în regim suspensiv şi informează despre orice nereguli organul fiscal responsabil cu administrarea acestuia în vederea impunerii;

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

(6) receptionează exemplarul documentului administrativ de însoţire transmis de către antrepozitul fiscal expeditor/ primitor, după caz;

(7) verifică, în mod asistat de tehnica de calcul, dacă datele înscrise în documentul administrativ de însoţire, referitoare atât la antrepozitarul expeditor, cât şi la cel primitor, sunt valide, respectiv autorizaţiile acestora sunt valabile;

(8) verifică, în mod asistat de tehnica de calcul, dacă produsele declarate în documentul administrativ de însoţire sunt incluse în listele de produse ce au fost autorizate în prealabil pentru cele două antrepozite fiscale (expeditor şi primitor);

(9) procesează şi organizează evidenţa exemplarului 5 al documentelor administrative de însoţire primite de la expeditorii produselor accizabile în format electronic;

(10) procesează şi organizează evidenţa exemplarului 4 al documentelor administrative de însoţire, după caz, transmise de primitorii produselor accizabile;

(11) efectuează verificarea formală a datelor înscrise în documentele administrative de însoţire;

(12) colaborează cu structurile cu atribuţii de inspecţie fiscală din cadrul direcţiei generale pentru depistarea şi înregistrarea fiscală a contribuabililor care nu şi-au îndeplinit această obligaţie prevăzută de lege;

(13) colaborează cu organul de control competent în scopul verificării neconcordanţelor sesizate în documentele administrative de însoţire, precum şi în circuitul acestora;

(14) închide circuitul documentelor administrative de însoţire, prin verificarea existenţei exemplarelor 4 şi 5 ale documentelor administrative de însoţire în evidenţa proprie;

(15) stabileşte şi identifică gradul de risc fiscal în cazul transporturilor de produse accizabile în regim suspensiv;

(16) transmite documentele administrative de însoţire intracomunitare, Serviciului Central de Legături din cadrul Agenţiei;

(17) acordă aprobarea pentru necompletarea căsuţelor din documentul administrativ de însoţire, în cazurile prevăzute de Normele metodologice de aplicare a Titlului VII Accize din Codul fiscal, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 44/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

L. În domeniul colectării şi executării silite:

(1) aplică legislaţia în domeniul colectării creanţelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât şi actele normative subsecvente acestuia;

(2) organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice şi juridice, în vederea realizării creanţelor fiscale; urmăreşte realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;

(3) primeşte şi pune în executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creanţele bugetare şi confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;

(4) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situaţia în care acestea nu conţin elementele prevăzute de lege pentru a îndeplini condiţia de titlu executoriu;

(5) duce la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de instanţele judecătoreşti, precum şi alte organe competente;

(6) pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al statului, cât şi de drepturile şi obligatiile debitorului urmărit;

(7) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;

(8) identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, persoane fizice juridice, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

(9) întocmeşte adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile executori judecătoreşti şi autorităţile publice în vederea realizării scopului prevăzut de lege;

(10) întocmeşte actele procedurale de instituire a măsurilor asigurătorii când constată existenţa unor elemente care pot duce la periclitarea sau îngreunarea colectării creanţelor ce au fost sau urmează să fie stabilite;

(11) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea propririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea propririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

(12) asigură, în scris, înştiinţarea băncilor/ terţilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reţinerilor în situaţia stingerii creanţelor fiscale, conform prevederilor legale, pentru popririle care nu sunt supuse reglementării OpANAF nr. 878/2022;

(13) asigură prelucrarea în sistemul informatic e-Popriri a informaţiilor cu privire la suspendarea, continuarea şi ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire bancară şi aplică în mod corespunzător prevederile OpANAF nr. 878/2022;

(14) întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele constatate de organele competente ale Agenţiei;

(15) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanţelor fiscale faţă de contribuabilii administraţi, în termenul prevăzut de lege;

(16) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile şi imobile

ROMANIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

sechestrate, precum şi ridicarea şi depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

(17) numeşte custodele şi administratorul sechestru, propune şefului administraţiei, spre avizare, indemnizaţia acestora şi urmăreşte activitatea acestora;

(18) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile şi imobile indisponibilizate şi organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

(19) procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalităţile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, care se dovedeşte a fi mai eficientă;

(20) analizează propunerile făcute debitorului şi nivelul de acoperire a creanţelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin inţelegerea părţilor şi îşi dă acordul cu privire la valorificare prin această modalitate;

(21) asigură efectuarea publicităţii vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitaţie sau prin vanzare directă;

(22) asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, conform dispoziţiilor legale;

(23) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi îndeplinirea atribuţiilor acestora;

(24) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

(25) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevazute de lege, în cazul în care, la executare silită participă mai multi creditori;

(26) primeşte, înregistrează, verifică cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora şi întocmeşte referatul, conform dispoziţiilor legale, pe care îl supune spre aprobare şefului administraţiei;

(27) transmite Direcţiei regionale cererile debitorilor persoane juridice, care solicită stingerea unor creanţe bugetare prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile şi documentaţia în susţinerea acestora în vederea întocmirii referatului de oportunitate;

(28) întocmeşte procesul verbal de trecere în proprietatea publică a statului pentru bunurile imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creanţe bugetare prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Ministerului Finanţelor şi îl supune spre aprobare şefului administraţiei;

(29) verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice şi juridice înscrişi în evidenţa separată în cadrul termenului de prescripţie;

(30) primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor din conturile bancare, precum şi a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;

(31) primeşte de la structura juridică informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;

(32) gestionează subsistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanţelor Fiscale pentru persoane juridice şi GOTICA pentru persoane fizice;

(33) colaborează cu organele locale şi alte organe ale administraţiei publice locale, precum şi cu organele bancare, în vederea realizării creanţelor fiscale prin executare silită a bunurilor şi conturilor bancare;

(34) colaborează cu organele de inspecţie fiscală pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;

(35) transmite către conducerea Direcţiei regionale, datele centralizate la nivel de administraţie, referitoare la contribuabilii administraţi privind modul de colectare a creanţelor bugetare şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(36) întocmeşte formularul de aviz de ipotecă iniţial în vederea înscrierii garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţionale de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale ale contribuabililor administraţi;

(37) procedează la înscrierea garanţiilor reale mobiliare la Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară pentru creanţele fiscale administrate de către organul fiscal central, precum şi pentru creanţele fiscale administrate de organele fiscale locale, prin persoanele desemnate;

(38) examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte şi transmite Compartimentului procedură insolvenţă şi lichidări documentaţia necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei;

(39) analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plata acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanţiilor constituite;

(40) eliberează garanţiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condiţiile legii;

(41) începe sau reia, după caz, măsurile de executare silită şi execută garanţiile în cazul pierderii valabilităţii înlesnirilor la plată;

(42) urmăreşte activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de către contribuabilii administraţi;

(43) întocmeşte raportările din domeniul monitorizării arieratelor bugetare solicitate de direcţiile de specialitate din cadrul Agenţiei, Direcţia regională şi Administraţia judeţeană;

(44) transmite Administraţiei judeţene raportările în domeniul monitorizării

ROMÂNIA * Agenţia Naţională de Administrare Fiscală * PREŞEDINTE MINISTERUL FINANŢELOR

arieratelor centralizate la nivel de birou fiscal comunal şi răspunde de corectitudinea informaţiilor comunicate;

(45) realizează analize şi informări pentru Administraţia judeţeană în domeniul monitorizării arieratelor la nivelul biroului fiscal, solicitate de către aceasta, de Direcţia regională şi de către direcţiile de specialitate din cadrul Agenţiei, însuşite de către şeful biroului fiscal.

M. În domeniul insolvabilităţii şi răspunderii solidare:

(1) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;

(2) după analiza datelor şi informaţiilor, în funcţie de situaţia în care se încadrează contribuabilii, procedează la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate, din care unul se transmite biroului de evidenţă analitică pe plătitor şi unul contribuabilului;

(3) creanţele fiscale ale debitorilor persoane juridice declaraţi insolvabili care nu au venituri şi bunuri urmăribile, se vor scădea din evidenţa curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil şi sunt trecute în evidenţa separată;

(4) după trecerea creanţelor fiscale în evidenţa separată, verifică cel puţin o dată pe an dacă debitorul persoană juridică a dobandit bunuri şi/sau venituri urmăribile şi întocmeşte o notă de constatare;

(5) în situaţia în care se constată că debitorul persoană juridică a dobândit bunuri şi/sau venituri urmăribile atunci întocmeşte un proces-verbal de transfer a obligaţiilor debitorului declarat insolvabil din evidenţa separată în evidenţa curentă;

(6) operează darea la scădere a creanţelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea Procesului-verbal de scădere din evidenţă şi a Borderoului de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale;

(7) după declararea stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice şi dacă sunt îndeplinite condiţiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, întreprind demersurile legale prevăzute în Codul de procedură fiscală.

N. În domeniul evidenţei pe plătitori, al compensării/ restituirii:

(1) asigură evidenţa pe plătitori prin întocmirea fişei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuţii şi alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

(2) aplică procedurile referitoare la evidenţa analitică pe plătitori şi la stingerea creanţelor fiscale;

(3) analizează zilnic informaţii referitoare la declaraţiile depuse de contribuabili privind obligaţiile de plată la bugetul general consolidat, decizii de impunere şi alte înscrisuri prin care sunt stabilite obligaţii de plată;

(4) primeşte zilnic înregistrările referitoare la operaţiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operaţiuni de trezorerie;

(5) verifică zilnic şi clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie şi contabilitate publică şi asigură corectitudinea datelor privind plăţile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenţei analitice pe plătitori şi stingerii obligaţiilor bugetare potrivit legii;

(6) asigură corectarea erorilor materiale din evidenţa fiscală, în condiţiile legii;

(7) asigură, în cazul neplăţii impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate sau a neplăţii la termen, calcularea, editarea şi comunicarea deciziilor referitoare la obligaţiile fiscale accesorii pe care, după expirarea termenului de plată, le recuperează potrivit legii;

(8) înştiinţează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanţelor fiscale, conform prevederilor legale;

(9) eliberează, la cererea contribuabilului, fişele analitice pe plătitori, iar în cazul existenţei unor eventuale diferenţe efectuează punctaje între fişele analitice pe plătitori şi datele din evidenţa contabilă şi fiscală a contribuabililor;

(10) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative şi fiscale care urmează a fi tipărite şi transmise centralizat prin intermediul unităţii de imprimerie rapidă şi transmite compartimentului tehnologia informaţiei din cadrul Administraţiei judeţene, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise;

(11) întocmeşte referatul şi borderoul de adăugare-scădere a obligaţiilor fiscale şi prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;

(12) ia măsuri pentru anularea creanţelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;

(13) asigură preluarea/ actualizarea listei debitorilor persoane juridice care înregistrează obligaţii fiscale restante la bugetul general consolidat, în vederea publicării trimestriale pe portalul Agenţiei, în condiţiile legii;

(14) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală, precum şi certificate de obligaţii bugetare solicitate de instituţiile publice implicate în procesul de privatizare;

(15) analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plată şi acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligaţiilor fiscale, în condiţiile legii;

(16) procedează la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;

(17) urmăreşte modul de respectare a condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată acordate potrivit legii;

(18) gestionează informaţiile cuprinse în actele prin care s-au acordat înlesniri la plată;

(19) audiază contribuabilul înainte de emiterea deciziilor de pierdere a

ROMÂNIA PREŞEDINTE Agenţia Naţională de Administrare Fiscală MINISTERUL FINANŢELOR

valabilităţii înlesnirilor la plată, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;

(20) face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de evidenţă analitică pe plătitori, la cererea conducerii;

(21) înregistrează în evidenţa 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).

O. În domeniul compensării/ restituirii:

(1) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligaţiilor fiscale;

(2) primeşte şi înregistrează documentaţia privind restituirea/ compensarea unor sume la bugetul general consolidat;

(3) primeşte şi înregistrează documentaţia de stingere a unor creanţe bugetare prin modalităţile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;

(4) analizează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor şi utilizează toate informaţiile şi documentele necesare pentru determinarea corectă a situaţiei fiscale a acestora;

(5) soluţionează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenţie;

(6) soluţioneaza cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenţie;

(7) întocmeşte referat, decizii de compensare/ restituire, conform prevederilor legale;

(8) primeşte de la trezorerie deciziile de compensare/ restituire operate;

(9) întocmeşte adresele pentru contribuabilii persoane juridice şi comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/ restituire şi notele de restituire, inclusiv cele din TVA de rambursat şi din restituirea de accize;

(10) întocmeşte deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele de restituire pe baza deciziilor de rambursare şi a deciziilor de impunere;

(11) întreprinde demersurile necesare în vederea arhivării la dosarul fiscal al contribuabilului a unui exemplar din deciziile privind compensarea obligaţiilor fiscale şi/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoriei statului;

(12) restituie din oficiu, în termenul prevăzut de lege, diferenţele de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, dupa constatarea compensării potrivit legii;

(13) întocmeşte înştiinţări de compensare, decizii de compensare şi/sau înştiinţări de restituire, după caz;

(14) întocmeşte adresele pentru contribuabilii persoane fizice şi comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile/ înştiinţările de compensare şi înştiinţările de

restituire, după caz;

(15) emite înștiințări de compensare/ restituire, după caz, pentru contribuabilii pentru care, în urma regularizării impozitului pe venit, au rezultat, atât decizii de impunere cu diferențe "stabilite în minus", cât și decizii de impunere cu diferențe "stabilite în plus";

(16) eliberează adeverințele prin care se atestă restituirea/ nerestituirea taxelor/ timbrului de mediu pentru autovehicule sau a valorii reziduale a timbrului.

P. În domeniul asistenței la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat membru al UE, precum şi pentru recuperarea într-un alt stat membru al UE a creanţelor stabilite în România:

(1) desfăşoară acţiuni de asistenţă la recuperare, reprezentând atât recuperarea în România a unor creanţe stabilite într-un alt stat membru al U.E., precum şi pentru recuperarea într-un alt stat membru al U.E. a creanţelor stabilite în România;

(2) procedează la recuperarea creanţelor care fac obiectivul titlului executoriu transmis de autoritatea solicitată la cererea autorităţii solicitate, din statul membru al Uniunii Europene;

(3) întocmeşte situaţii şi raportări şi informează compartimentul monitorizare a colectării veniturilor bugetare de la nivelul Administraţiei judeţene, cu privire la stadiul cererilor de asistenţă la recuperare;

(4) întocmesc cereri de informaţii, notificare şi recuperare/ luare de măsuri asigurătorii, în vederea solicitării de asistenţă reciprocă la recuperare altor state membre ale UE;

(5) recuperează creanţe internaţionale în conformitate cu prevederile legale;

(6) asigură procedura de transfer a sumelor recuperate în România reprezentând creanţe stabilite în alte state membre UE.

Q. Dispoziţii comune:

(1) centralizează şi transmite administraţiei judeţene toate datele şi informaţii necesare realizării monitorizărilor operative, precum şi întocmirii analizelor şi raportărilor solicitate de Direcţia regională;

(2) asigură păstrarea secretului fiscal şi confidenţialitatea documentelor şi a informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;

(3) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea biroului fiscal comunal, Administraţiei judeţene, Direcţiei regionale şi/sau Agenţiei, în legatură cu domeniul de activitate.

R. În domeniul caselor de marcat:

(1) asigură înregistrarea declaraţiei de instalare a aparatelor de marcat electronice fiscale, înscrierea în cartea de identitate a numărului de pagini şi vizarea registrului special.

ROMÂNIA * Agenția Națională de Administrare Fiscală * PREȘEDINTE MINISTERUL FINANȚELOR

TITLUL VII. ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIILOR GENERALE REGIONALE ALE FINANȚELOR PUBLICE DESEMNAT PENTRU REALIZAREA IDENTIFICĂRII PERSOANEI LA DISTANȚĂ UTILIZÂND MIJLOACE VIDEO

Art. 169 - Atribuțiile pentru personalul care realizează identificarea persoanei la distanță utilizând mijloace video, sunt următoarele:

(1) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la identificarea persoanei la distanță utilizând mijloace video;

(2) 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;

(3) aplică procedura internă privind identificarea persoanei la distanță prin mijloace video;

(4) asigură securitatea și integritatea informațiilor colectate în timpul sesiunii de identificare la distanță prin mijloace video;

(5) respectă regulile privind aprobarea cererilor de înregistrare în Spațiul Privat Virtual (SPV) prin identificare la distanță prin mijloace video;

(6) verifică corectitudinea informațiilor și documentele anexate cererilor de înregistrare în SPV;

(7) aprobă sau respinge, după caz, cererile de înregistrare în SPV ca urmare a desfășurării sesiunii de identificare a persoanei la distanță prin mijloace video;

(8) respectă regulile de conduită specifice funcționarilor publici în timpul sesiunii de identificare la distanță prin mijloace video;

(9) participă la cursurile de pregătire profesională sau la programele de instruire organizate cu privire la procedura de identificare a persoanei prin mijloace video.