

**BIBLIOGRAFIE/TEMACĂ ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE STABILITE ÎN FIȘELE DE POST CORESPUNZĂTOARE
FUNCTIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANȚELOR
PUBLICE BUCUREȘTI PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS DE RECRUTARE
(SERIA III, GRUPA 7, PROBA SCRISĂ: 28.11.2024, ORA 14.30)**

**STRUCTURA DE COLECTARE PERSOANE JURIDICE ȘI FIZICE - ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU
CONTRIBUABILI NEREZIDENȚI
DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANȚELOR PUBLICE BUCUREȘTI**

**SERVICIUL ANALIZĂ DOCUMENTARĂ CONTRIBUABILI NEÎNREGISTRAȚI ÎN SCOPURI DE TVA
SERVICIUL REGISTRU CONTRIBUABILI, EVIDENȚĂ PE PLĂTITORI, RAMBURSĂRI TVA ȘI EXECUTARE SILITĂ
PERSOANE JURIDICE NEREZIDENTE
SERVICIUL REGISTRU CONTRIBUABILI NEREZIDENȚI PERSOANE FIZICE ȘI ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI,
EVITAREA DUBLEI IMPUNERI ȘI ACORDURI FISCALE INTERNAȚIONALE
SERVICIUL EVIDENȚĂ PE PLĂTITOR PERSOANE FIZICE ȘI CONTABILITATEA CREANȚELOR BUGETARE**

Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

1. inspector, clasa I, grad profesional superior (2 posturi) la Serviciul Analiză Documentară Contribuabili Neînregistrați în Scopuri de TVA, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
 2. inspector, clasa I, grad profesional superior (5 posturi) la Serviciul Registru Contribuabili, Evidență pe Plătitori, Rambursări TVA și Executare Silită Persoane Juridice Nerezidente, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
 3. inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Registru Contribuabili Nerezidenți Persoane Fizice și Asistență Contribuabili, Evitarea Dublei Impuneri și Acorduri Fiscale Internaționale, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
 4. inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post) la Serviciul Evidență pe Plătitor Persoane Fizice și Contabilitatea Creanțelor Bugetare, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
 5. consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Evidență pe Plătitor Persoane Fizice și Contabilitatea Creanțelor Bugetare, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București
- ✓ **Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 28.11.2024 ora 14.30** la sediul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București situat în București, Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota nr. 13, sector 2.
- ✓ **Persoană de contact: Marinescu Marilena**, inspector superior (număr de telefon: 021/305.70.91, număr de fax: 021/305.74.44, adresa de e-mail: Date.MunBucuresti.MB@anaf.ro) din cadrul Serviciului Organizare și Resurse Umane.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

din care se va face verificarea cunoștințelor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de:

- consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post),
- inspector, clasa I, grad profesional superior (8 posturi),
- inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post)

la **SERVICIUL ANALIZĂ DOCUMENTARĂ CONTRIBUABILI NEÎNREGISTRAȚI ÎN SCOPURI DE TVA**
SERVICIUL REGISTRU CONTRIBUABILI, EVIDENȚĂ PE PLĂTITORI, RAMBURSĂRI TVA ȘI EXECUTARE Silită
PERSOANE JURIDICE NEREZIDENTE
SERVICIUL REGISTRU CONTRIBUABILI NEREZIDENTI PERSOANE FIZICE ȘI ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI,
EVITAREA DUBLEI IMPUNERI ȘI ACORDURI FISCALE INTERNAȚIONALE
SERVICIUL EVIDENȚĂ PE PLĂTITOR PERSOANE FIZICE ȘI CONTABILITATEA CREANȚELOR BUGETARE

STRUCTURA DE COLECTARE PERSOANE JURIDICE ȘI FIZICE - ADMINISTRAȚIA FISCALĂ PENTRU CONTRIBUABILI NEREZIDENTI DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANȚELOR PUBLICE BUCUREȘTI

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
2.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4.	Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.	Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5.	Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală , cu modificările și completările ulterioare: Titlul I Cap. I art.1 - 3; Cap. II, art. 4 - 12; Titlul II Cap. I - II, art. 16 - 28; Titlul III Cap. I, art. 29 - 36; Cap. IV, art. 46 - 54; Cap. V, art. 55 - 74; Cap. VI, art. 75 - 78; Cap. VII. art. 79 - 80; - Titlul IV art. 81 - 92; - Titlul V Cap. I, art. 93 - 94; Cap. II, art. 95 - 100; Cap. IV, art. 106 - 107; Cap. VI, art.110 - 112; Titlul VII - Cap. I art. 152 - 162; Cap. II art. 163 - 172;	- Dispozitii generale - Domeniul de aplicare a Codului de procedura fiscala; - Principii generale de conduita in administrarea creanțelor fiscale; - Raportul juridic fiscal; - Competenta organului fiscal central; - Actele emise de organele fiscale; - Administrarea si aprecierea probelor; - Termene; - Transmiterea cererilor de catre contribuabili/platitori si identificarea acestora in mediul electronic; - Inregistrarea fiscala; - Stabilirea creantelor fiscale; - Colectarea creanțelor fiscale: - Dispozitii generale; - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire;

	Cap. III art. 173 - 183; Titlul VIII - Cap. I art. 268 - 271	- Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare; - Dreptul la contestație - forma și conținutul contestației, termene de depunere, retragerea contestației.
6.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare; Titlul VII - Taxa pe valoarea adăugată Cap. I, art. 265 - 267; Cap. II, art. 268; Cap. III, art. 269; Cap. VIII, art. 291; Cap. XI, art. 307-309. Cap. XIII, art. 316-317	- Definiții; - Operațiuni impozabile; - Persoane impozabile; - Cotele de taxă; - Persoane obligate la plata taxei; - Înregistrarea persoanelor impozabile în scopuri de TVA; - Înregistrarea în scopuri de TVA a altor persoane care efectuează achiziții intracomunitare sau pentru servicii.
7.	Ordinul nr. 3775/2015 pentru aprobarea unor competențe speciale ale organului fiscal central	Competența privind administrarea obligațiilor fiscale stabilite în sarcina persoanelor fizice nerezidente
8.	Ordin nr. 1090/2022 din 9 iunie 2022 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică	Ordin nr. 1090/2022 din 9 iunie 2022 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică

NOTĂ: Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

**ATRIBUȚIILE SPECIFICE STABILITE ÎN FIȘELE DE POST CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE
DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE REGIONALE A FINANTELOR PUBLICE BUCUREȘTI PENTRU CARE SE
ORGANIZEAZĂ CONCURS DE RECRUTARE:**

Inspector, clasa I, grad profesional superior (2 posturi) la Serviciul Analiză Documentară Contribuabili Neînregistrați în Scopuri de TVA, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

- Soluționează, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, cererile de rambursare a TVA formulate de persoanele impozabile nestabilite în România, care sunt stabilite în alt stat membru, neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România, având în principal, următoarele atribuții:
- solicită, pe cale electronică, informații suplimentare, în special de la persoana impozabilă nestabilă în România, stabilită în alt stat membru, neînregistrată și care nu este obligată să se înregistreze în scopuri de TVA în România și de la autoritățile competente din statul membru de stabilire, după caz, potrivit legislației în vigoare;
- asigură primirea și verificarea corespondenței prin e-mail și prin poștă, legată de soluționarea cererilor de rambursare a TVA formulate de persoanele impozabile nestabilite în România, care sunt stabilite în alt stat membru, neînregistrate și care nu sunt obligate să se înregistreze în scopuri de TVA în România;
- verifică cu ajutorul aplicației informatice, dacă pe parcursul perioadei de rambursare solicitantul a fost înregistrat în scopuri de TVA în România conform prevederilor legale;
- analizează documentația depusă de solicitant, verifică respectarea condițiilor impuse pentru rambursare;

- solicită efectuarea unei cercetări la fața locului, la emitentul facturii din România, în cazul în care există suspiciuni cu privire la unele facturi de achiziții de bunuri/prestări de servicii;
- întocmește și transmite solicitantului rambursării TVA cererea de informații suplimentare și după caz, cerere de alte informații suplimentare, potrivit legislației în vigoare, prin modalitățile de comunicare prevăzute de lege;
- întocmește referatul pentru analiză documentară prin care se propune rambursarea integrală, rambursarea parțială sau respingerea rambursării TVA;
- întocmește și înscrie în aplicația informatică "Decizia de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile, nestabilite în România, stabilite în alt stat membru al U.E." prin care se propune rambursarea integrală, rambursarea parțială sau respingerea rambursării TVA;
- solicită viza de control financiar preventiv în cazul aprobării cererii;
- comunica solicitantului "Decizia de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile, nestabilite în România, stabilite în alt stat membru al U.E.", potrivit legii;
- arhivează întreaga documentație a cererii de rambursare TVA în cadrul serviciului;
- primește eventualele contestații la "Decizia de rambursare a TVA pentru persoanele impozabile, nestabilite în România, stabilite în alt stat membru al U.E." depuse conform legii;
- întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor depuse de către persoanele impozabile nestabilite în România, care sunt stabilite în alt stat membru;
- răspunde la solicitările altor servicii/compartimente din cadrul Direcției regionale București, precum și altor instituții, referitoare la cererile de rambursare;
- pune în aplicare prevederile Deciziilor de soluționare a contestațiilor emise de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de soluționare a contestațiilor din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Agenției și Direcției regionale București, după caz, conform prevederilor legale (efectuare plăți, decizii de reanalizare), precum și hotărârile judecătorești rămase definitive, referitoare la cererile de rambursare a TVA către persoanele impozabile nestabilite în România, depuse potrivit art. 302 alin. (1) lit. a) din Codul fiscal;
- desfășoară operațiunile în vederea efectuării plății sumelor reprezentând TVA aprobată la rambursare prin intermediul trezoreriei sau al băncii:
 - transmite către trezorerie/banca, ordine de plată/notele privind restituirea sau rambursarea unor sume, după caz;
 - primește de la trezorerie/banca și verifică ordine de plată/notele de restituire sau rambursare, operate în extras;
 - compensează cu eventualele obligații fiscale neachitate la bugetul general consolidat de respectiva persoană, restituirea sumelor aprobate sau a diferențelor rămase după compensare;
 - asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.
 - îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcției Regionale București, Administrației Fiscale Pentru Contribuabili Nerezidenți, în legătură cu domeniul de activitate.

Inspector, clasa I, grad profesional superior (5 posturi) la Serviciul Registru Contribuabili, Evidență pe Plătitori, Rambursări TVA și Executare Silită Persoane Juridice Nerezidente, Structura de Colectare Persoane Juridice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

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

(2) asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

A. În domeniul gestionării registrului contribuabililor:

(1) organizează activitatea de înregistrare fiscală a persoanelor juridice nerezidente și gestionarea registrului contribuabililor persoane juridice, prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/de mențiuni și

a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al existenței dovezilor legale, prelucrarea automată a informațiilor, actualizarea permanentă a informațiilor din Registrul Contribuabililor și de eliberare de duplicate după certificatul de înregistrare fiscală, conform prevederilor legale;

(2) asigură înregistrarea fiscală, din oficiu sau la cererea altei autorități care administrează creanțe fiscale, a persoanelor care nu și-au îndeplinit obligația de înregistrare fiscală, potrivit legii;

(3) primește și prelucrează declarațiile de înregistrare fiscală ale contribuabililor nerezidenți în vederea atribuirii codului de înregistrare fiscală;

(4) asigură emiterea și comunicarea certificatului de înregistrare fiscală pentru contribuabilii nerezidenți administrați, conform prevederilor legale în vigoare;

(5) gestionează evidența contribuabililor nerezidenți în cadrul Registrului contribuabililor nerezidenți, ca parte a Registrului contribuabililor;

(6) primește, verifică și prelucrează declarațiile de mențiuni depuse de contribuabilii nerezidenți privind modificările intervenite în datele declarate inițial, cum ar fi schimbări de denumire și eliberează certificatul de înregistrare fiscală cu noile date;

(7) transmite notificări în cazul în care cererile sau documentele depuse sunt incomplete;

(8) constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(9) administrează împreună cu Compartimentul tehnologia informației, Registrul contribuabililor nerezidenți, ca parte a Registrului contribuabililor ;

(10) elaborează propuneri privind regimul întocmirii și depunerii declarațiilor de înregistrare fiscală, a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare a acestora, precum și a activității de primire a acestora;

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

(12) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabilii administrați;

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

(14) verifică îndeplinirea condițiilor/criteriilor legale pentru solicitările de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile sau pentru înregistrarea în scopuri de TVA, din oficiu;

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

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

(17) îndeplinește procedura de emitere a certificatelor de înregistrare în scopuri de TVA a persoanelor impozabile administrate, potrivit reglementărilor legale;

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

(19) îndeplinește procedura de actualizare a vectorului fiscal pentru persoanele impozabile înregistrate în scopuri de TVA care utilizează trimestrul calendaristic ca perioadă fiscală și care efectuează o achiziție intracomunitară de bunuri taxabile în România.

B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale:

(1) administrează contribuabilii nerezidenți care se înregistrează direct în România potrivit ariei de competență, în scopul declarării și plății obligațiilor fiscale și bugetare datorate conform legii;

(2) primește, înregistrează și procesează declarațiile fiscale;

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

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

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

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

(7) notifică contribuabilii pentru nedepunerea în termen a declarațiilor fiscale și pentru depunerea de declarații care conțin erori;

(8) aplică sancțiunile contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale.

C. În domeniul gestionării dosarelor fiscale:

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

(2) asigură formarea dosarului fiscal al contribuabililor nerezidenți, ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

(4) primește documente la dosarul fiscal;

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

D. În domeniul corecției erorilor materiale din deconturile de TVA:

(1) primește solicitările de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA;

(2) transmite notificările în vederea prezentării documentelor justificative;

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

(4) întocmește Deciziile privind corectarea erorilor materiale din decontul de TVA, sau după caz, Deciziile privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale care se comunică contribuabilului.

E. În domeniul soluționării deconturilor cu sume negative de TVA 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 TVA cu sume negative cu opțiune 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 evidențele fiscale;

(3) notifică contribuabilii dacă se constată diferențe între suma negativă de TVA solicitată la rambursare și suma înregistrată în evidențele proprii care pot fi corectate potrivit procedurii de corecție a erorilor materiale și aplicarea procedurii speciale în domeniu

(4) soluționează, în limitele de competență stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare, deconturile cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare;

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

(6) înaintează compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală, un extras al registrului de evidență specială cuprinzând DNOR, soluționate cu control ulterior, pentru cuprinderea în programul de inspecție fiscală;

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

(8) transmite către compartimentul de colectare, deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz, în vederea efectuării compensării și/sau restituirii;

(9) primește de la compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume aprobate, precum și deciziile de rambursare și deciziile de impunere privind obligațiile fiscale aferente diferențelor bazelor de impozitare stabilite în cadrul inspecțiilor fiscale la persoanele juridice sau fizice, după caz și procedează la prelucrarea acestora în baza de date;

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

(11) întocmește adresele și transmite către contribuabili, prin poștă, deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Notele privind restituirea/ rambursarea unor sume, după caz, emise de compartimentul cu atribuții privind compensarea/ restituirea, pentru situațiile în care în urma inspecției fiscale se stabilesc diferențe care afectează suma solicitată la rambursare;

(12) întocmește și gestionează baza de date specială privind riscul de rambursare necuvenită a TVA;

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

(14) transmite dosarele solicitărilor către compartimentul de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării.

F. În domeniul aprobării perioadei fiscale la TVA:

(1) primește cererile privind utilizarea ca perioadă fiscală pentru TVA a semestrului sau anului calendaristic, însoțite de documentația anexată de contribuabilii solicitanți și le analizează, conform prevederilor legale în vigoare;

(2) întocmește referatele de analiză, prin care propune aprobarea sau respingerea cererii;

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

G. În domeniul evidenței pe plătitori și rambursări TVA :

- (1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;
- (2) asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, contribuții și alte sume datorate bugetului general consolidat de natura acestora, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare contribuabil nerezident 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;
- (5) primește zilnic înregistrările referitoare la operațiunile de trezorerie (încasări, compensări, restituiri, stornări) conform registrului jurnal, operațiuni de trezorerie;
- (6) verifică zilnic și clarifică erorile, minusurile, încasările fără sursă - în directă colaborare cu unitatea de trezorerie și contabilitate publică și asigură corectitudinea datelor privind plățile în vederea prelucrării acestora în cadrul evidenței analitice pe plătitori și stingerii obligațiilor bugetare potrivit legii;
- (7) asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii;
- (8) asigură, în cazul neplății în termenul legal, a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate, transferul debitelor în subsistemul SCES din aplicația SIAC, precum și editarea borderoului și transmiterea acestuia Serviciului executare silită - persoane juridice nerezidente, în vederea recuperării acestora;
- (9) asigură, în cazul neplății impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat, astfel cum au fost declarate, sau a neplății în 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 - persoane juridice nerezidente, în vederea recuperării acestora;
- (10) eliberează, la cererea contribuabilului, fișele analitice pe plătitori, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează punctaje între fișele analitice pe plătitori și datele din evidența contabilă și fiscală a contribuabililor;
- (11) generează, potrivit prevederilor legale, actele administrative și fiscale care urmează a fi tipărite și transmise centralizat prin intermediul Unității de Imprimare Rapidă și transmite compartimentului tehnologia informației, 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 și transmite, trimestrial, situațiile solicitate privind publicarea pe portalul Agenției, în condițiile legii, a contribuabililor care înregistrează obligații restante, la data publicării, la bugetul general consolidat;
- (15) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite în termenul legal către structura competentă cu atribuții de soluționare a contestațiilor;
- (16) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor formulate împotriva altor acte administrative fiscale decât deciziile de impunere sau asimilate acestora;
- (17) eliberează, conform legii, certificate de atestare fiscală;
- (18) procedează la emiterea actelor administrative fiscale prevăzute în domeniul acordării înlesnirilor la plată, precum și la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, sau pierderea după caz, 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 executare silită - persoane juridice nerezidente, 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) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;
- (24) primește și înregistrează documentația privind restituirea sau compensarea unor sume la bugetul general consolidat, conform prevederilor legale;

- (25) primește și înregistrează documentația de stingere a unor creanțe bugetare prin modalitățile de compensare prevăzute de actele normative speciale instituite în acest sens;
- (26) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
- (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 restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
- (29) întocmește referate, decizii de compensare/restituire și/sau note de restituire, conform prevederilor legale;
- (30) primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate;
- (31) întocmește adresele pentru contribuabilii nerezidenți și comunică în termenul prevăzut de lege, deciziile de compensare/restituire și notele de restituire;
- (32) înregistrează documentația primită privind rambursarea/compensarea TVA, conform prevederilor legale;
- (33) întocmește și gestionează baza de date specială privind persoanele impozabile despre care organele fiscale dețin informații că pot prezenta un risc fiscal pentru rambursarea de TVA;
- (34) aplică procedura de soluționare a deconturilor cu sume negative de TVA cu opțiune de rambursare depuse de contribuabili;
- (35) întocmește adresele conținând deconturile sau cererile de restituire și le înaintează Serviciului de inspecție fiscală, împreună cu documentația aferentă;
- (36) preia în baza de date DECIMP și SERADN, rezultatele inspecției fiscale consemnate în Rapoartele de inspecție fiscală întocmite de către Serviciul de inspecție fiscală;
- (37) întocmește decizii de rambursare și/sau decizii de compensare/note de restituire pe baza situației obligațiilor bugetare la zi ale contribuabililor;
- (38) întocmește referate, note de restituire și/sau decizii de compensare TVA, conform prevederilor legale;
- (39) transmite contribuabilului, deciziile de rambursare TVA, notele de restituire și dacă este cazul, deciziile de compensare;
- (40) înregistrează în baza de date, într-o evidență specială, renunțările la opțiunea de rambursare a TVA, înregistrate la Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți sub formă de adresa de la contribuabil;
- (41) organizează întâlnirea în vederea realizării procedurii de mediere și asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului executare silită în vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;
- (42) emite decizii de restituire a TVA, pentru contribuabilii nerezidenți și, după aprobare, le transmite trezoreriei, împreună cu notele de restituire și/sau deciziile de compensare;
- (43) întocmește dispozițiile de plată externă și le transmite în vederea operării la instituția bancară agreată;
- (44) primește de la trezorerie, notele de restituire și/sau deciziile de compensare aprobate, întocmește adresele pentru contribuabilii nerezidenți și transmite, conform legii, deciziile de restituire și notele de restituire și/sau deciziile de compensare;
- (45) soluționează cererile de corectare a deconturilor de TVA, întocmește referatul și decizia de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA, sau după caz, Decizia privind respingerea solicitării de corectare a erorilor materiale din deconturile de TVA conform prevederilor legale;
- (46) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilul;
- (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) asigură și ia măsuri pentru încasarea obligațiilor bugetare și a celor restante de la contribuabili;
- (49) transmite dosarele solicitărilor către serviciul cu atribuții de gestionare a dosarului fiscal, în vederea arhivării;
- (50) răspunde de implementarea tuturor măsurilor dispuse prin Deciziile emise de auditorii Curții/Camerelor de conturi și/sau ale altor organe abilitate (DGI, Corp control, etc);
- (51) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

H. În domeniul executare silită persoane juridice nerezidente:

- (1) organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale contribuabililor nerezidenți, care sunt înregistrați ca plătitori de taxe, impozite și contribuții sociale, după caz, urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- (2) ia măsuri pentru încasarea obligațiilor bugetare și a celor restante de la contribuabili;
- (3) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală, cât și actele normative subsecvente acestuia;

- (4) asigură comunicarea titlului executoriu și a somației către debitor conform legislației în vigoare;
- (5) 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;
- (6) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente;
- (7) 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;
- (8) duce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse de instanțele judecătorești, 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 cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului;
- (11) 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;
- (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 propriilor 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;
- (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) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de organele competente ale Agenției;
- (18) asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabilii nerezidenți administrați, în termenul prevăzut de lege;
- (19) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- (20) numește custodele și administratorul sechestrului, propune șefului Administrației, spre avizare, indemnizația și urmărește activitatea acestora;
- (21) contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și 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) 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) 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) verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidență separată în 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;
- (29) primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
- (30) primește de la Serviciul 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) colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne și alte organe ale Administrației publice, precum și cu instituții 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) asigură transmiterea către conducerea Direcției regionale București a datelor referitoare la contribuabilii administrați privind modul de colectare a creanțelor bugetare și răspunde de corectitudinea informațiilor comunicate;

(36) 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;

(37) desfășoară acțiuni de asistență la recuperare, în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte, privind recuperarea într-un alt stat membru al U.E. a creanțelor stabilite în România;

(38) întocmește cereri de informații, notificare și recuperare/luare de măsuri asiguratorii, în vederea solicitării de asistență reciprocă la recuperare altor state în conformitate cu Directivele și Regulamentele Uniunii Europene precum și a convențiilor bilaterale sau a tratatelor multilaterale la care România este parte ;

(39) audiază contribuabilul, împreună cu serviciul evidență pe plătitori și rambursări TVA, 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;

(40) organizează întâlnirea în vederea realizării procedurii de mediere și asigură participarea împreună cu un reprezentant din cadrul Serviciului evidență pe plătitori în vederea identificării soluțiilor optime de stingere a obligațiilor fiscale, inclusiv posibilitatea de a beneficia de înlesnirile la plată;

(41) 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;

(42) analizează posibilitatea declarării stării de insolabilitate a debitorilor persoane juridice;

(43) întocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolabilitate, din care unul se transmite Serviciului evidență pe plătitori și unul contribuabilului, după analiză datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii;

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

(45) după trecerea creanțelor fiscale în evidență separată, verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare;

(46) în situația în care se constată că debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile, întocmește un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolabil din evidența separată în evidență curentă;

(47) 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, în conformitate cu prevederile legale;

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

(49) răspunde de implementarea tuturor măsurilor dispuse prin Deciziile emise de auditorii Curții/Camerelor de conturi și/sau ale altor organe abilitate (DGI, Corp control, etc);

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

I. În domeniul cazierului fiscal:

(1) preia, verifică și prelucrează cererile de eliberare a certificatelor de cazier fiscal;

(2) gestionează registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de cazier fiscal, a fișelor de înscriere/actualizare/rectificare a datelor în cazierul fiscal;

(3) asigură emiterea și eliberarea, în termenul stabilit de lege, a certificatelor de cazier fiscal;

(4) asigură furnizarea de informații din cazierul fiscal la solicitarea motivată în scris a organelor de urmărire penală și a instanțelor judecătorești;

(5) asigură furnizarea, la cerere, a informațiilor din cazierul fiscal al contribuabililor administrați pentru autoritățile fiscale competente în baza acordurilor fiscale internaționale;

(6) asigură scoaterea din evidența cazierului fiscal a contribuabililor care îndeplinesc condițiile de scoatere.

J. În domeniul Spațiul Privat Virtual:

(1) Aprobarea/completarea/respingerea cererii de înregistrare ca utilizator SPV a persoanelor juridice, a altor entități fără personalitate juridică, a reprezentanților, precum și a împuterniciților, care presupune:

- verificarea corectitudinii informațiilor înscrise în cerere și în documentul semnat cu certificat electronic calificat care atestă calitatea de reprezentant desemnat sau împuternicit sau documentul electronic copie a imaginii documentului care atestă calitatea de reprezentant desemnat sau împuternicit în cazul persoanelor juridice și validarea informațiilor pentru aprobarea cererii;
- respingerea cererii în situația în care informațiile referitoare la datele de identificare înscrise în cerere sunt incorecte, sau împuternicirea nu este generală pentru toate operațiunile din SPV, sau desemnarea ca reprezentant nu este generală pentru toate operațiunile din SPV
- notificarea solicitantului la adresa de poștă electronică cu privire la faptul că aprobarea cererii se face la ghișeu:

a) În situația în care informațiile referitoare la datele de identificare înscrise în cerere sunt corecte, dar informațiile referitoare la calitatea de reprezentant sau calitatea de împuternicit nu se pot verifica sau din verificarea documentului rezultă că acesta conține informații incomplete sau incorecte

b) În cazul în care documentul furnizat este un document electronic copie a imaginii documentului care atestă calitatea de reprezentant desemnat sau împuternicit

- aprobarea cererii la ghișeu ori de câte ori a fost realizată identificarea fizică, verificarea documentelor justificative a fost realizată cu succes, documentul de desemnare a reprezentantului sau împuternicirea sunt generale și, după caz, verificarea informațiilor sau documentelor prezentate a fost realizată cu succes;
- comunicarea la adresa de poștă electronică completată în cererea inițială a respingerii cererii precum și motivele pentru care a fost respinsă;
- punerea la dispoziția solicitantului a serviciilor de comunicare electronică, drept urmare a aprobării cererii, se comunică solicitantului la adresa de poștă electronică completată în cererea inițială.

(2) Identificarea persoanei fizice prin NPOTP și înregistrarea ca utilizator SPV, care presupune:

- verificarea corectitudinii operațiilor din cerere și validarea acestora, care are ca efect aprobarea cererii;
- informarea persoanei fizice, pe adresa de poștă electronică completată în formularul de înregistrare cu privire la identificarea prin sistem video, ca urmare a programării/reprogramării în cazul exercitării de către aceasta a opțiunii privind aprobarea prin identificarea persoanei la distanță prin mijloace video;
- respingerea cererii de înregistrare în SPV conform situațiilor prevăzute de OPANAF nr. 1090/2020.
- comunicarea pe adresa de poștă electronică din cererea de înregistrare a punerii la dispoziția persoanei fizice a serviciilor de comunicare electronică drept urmare a aprobării cererii;
- organizarea unei gestiuni și evidențe separate a documentelor legate de procedura verificării la ghișeu a datelor furnizate pentru aprobarea cererilor de înregistrare pentru identificarea electronică prin utilizarea NPOTP;
- arhivarea datelor furnizate pentru aprobarea cererilor de înregistrare, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Modificarea elementelor de identificare electronică și radierea înregistrării prin NPOTP, cu respectarea prevederilor din OPANAF nr. 1090/2022.

(4) Cererea de revocare a împuternicirii sau a desemnării ca utilizator SPV, care presupune:

- verificarea corectitudinii informațiilor înscrise în cerere și validarea informațiilor care are ca efect aprobarea cererii;
- respingerea cererii în situația în care informațiile referitoare la datele de identificare ale împuternicitului sau reprezentantului desemnat sau calitatea acestuia sunt incorecte;
- comunicarea către solicitant pe adresa de poștă electronică sau prin SPV a aprobării sau respingerii cererii.

(5) Renunțarea la SPV prin completarea corespunzătoare a câmpurilor special destinate în aplicația informatică specifică oferită în SPV, presupune:

- transmiterea către persoana fizică, persoana juridică sau altă entitate fără personalitate juridică, precum și împuterniciților/reprezentanților acesteia, după caz, pe adresa de poștă electronică, a unui mesaj prin care se confirmă dezactivarea acestui serviciu;
- păstrarea pentru o perioadă, stabilită prin lege, de la renunțarea dreptului de acces la SPV al persoanei fizice, persoanei juridice, sau altei entități fără personalitate juridică;
- păstrarea posibilității de acces la categoriile de documente prevăzute de lege din SPV pentru o perioadă de la renunțare;
- arhivarea documentelor din SPV după expirarea termenului prevăzut de lege;
- punerea la dispoziția persoanei fizice, persoanei juridice sau a altei entități fără personalitate juridică, la cerere, după termenul prevăzut de lege, a documentelor din SPV.

(6) Oprirea accesului la SPV de către organul fiscal central din oficiu:

- oprirea, din oficiu, a accesului la SPV în cazul în care a intervenit decesul persoanei fizice, radierea persoanei juridice sau a entității fără personalitate juridică, radierea persoanei fizice care desfășoară activități în mod independent ori exercită profesii libere;
- punerea la dispoziția moștenitorului care a acceptat succesiunea debitorului sau persoanei care preia, în tot sau în parte, drepturile și obligațiile debitorului supus divizării, fuziunii ori transformării, după caz. După închiderea SPV, documentele din SPV se pun la dispoziția moștenitorului care a acceptat succesiunea debitorului sau persoanei care preia, în tot sau în parte, drepturile și obligațiile debitorului supus divizării, fuziunii ori transformării, după caz.

(7) Notificarea prin SPV a persoanei fizice/persoanei juridice sau a altei entități fără personalitate juridică cu privire la modificarea termenilor și condițiilor de utilizare a SPV, conform prevederilor legale.

Inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Registru Contribuabili Nerezidenți Persoane Fizice și Asistență Contribuabili, Evitarea Dublei Impuneri și Acorduri Fiscale Internaționale, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

A. În domeniul registrului contribuabililor persoane fizice nerezidente și a gestionării dosarelor fiscale

- 1) Constituie dosarul fiscal al contribuabililor persoane fizice nerezidente, ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 2) Procedează la înregistrarea fiscală, din oficiu, sau la cererea altei autorități care administrează creanțe fiscale, a contribuabililor care nu și-au îndeplinit obligația de înregistrare fiscală, potrivit legii;
- 3) Aplică procedurile în activitatea de înregistrare fiscală a contribuabililor persoane fizice nerezidenți și gestionarea registrului contribuabililor persoane fizice nerezidenți, ca parte a registrului contribuabililor prin: primirea declarațiilor de înregistrare fiscală/mențiuni și a actelor doveditoare ale informațiilor înscrise în declarații, verificarea declarațiilor sub aspectul completării conform reglementărilor legale, al coerenței și corectitudinii datelor declarate, al existenței dovezilor legale, operarea informațiilor din declarații, prelucrarea automată a informațiilor, actualizând permanent informațiile aflate în baza de date Registrul Contribuabilului;
- 4) Colaborează cu Compartimentul tehnologia informației, evidența contribuabililor nerezidenți în cadrul Registrului contribuabililor nerezidenți, ca parte a Registrului contribuabililor;
- 5) Efectuează actualizarea periodică a bazelor de date privind evidența contribuabililor administrați, pe baza datelor primite și a procedurilor privind gestionarea Registrului contribuabililor;
- 6) Prelucreează declarațiile de înregistrare fiscală/ de înregistrare în scopuri de TVA;
- 7) Prelucreează declarațiile de mențiuni depuse de contribuabilii persoane fizice nerezidenți privind modificările intervenite în datele declarate inițial, cum ar fi: schimbări de domiciliu fiscal, de denumire, etc și eliberarea numărului de înregistrare fiscală/ numărului de înregistrare în scopuri de TVA cu noile date;
- 8) Emite și comunică numărul de înregistrare fiscală, respectiv numărul de înregistrare pentru contribuabilii persoane fizice nerezidente, conform prevederilor legale în vigoare;
- 9) Eliberează duplicate în cazul pierderii sau furtului numărului de înregistrare fiscală și a numărului de înregistrare în scopuri de TVA, pentru contribuabilii persoane fizice nerezidenți;
- 10) Îndeplinește formalitățile pentru anularea înregistrării în scopuri de TVA, la cererea persoanei impozabile sau din oficiu, după caz, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 11) Constată nedepunerea în termen a declarațiilor de înregistrare fiscală și aplicarea sancțiunilor contravenționale prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- 12) Primește, verifică și prelucreează documentațiile privind certificatul digital, aprobă 13) Primește și/sau transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat arondarea fiscală;
- 14) Constituie dosarul fiscal al contribuabililor persoane fizice nerezidente, ca urmare a înregistrării fiscale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 15) primește și soluționează cererile depuse de persoanele fizice nerezidente pentru acordarea unor deductibilități fiscale, eliberează adeverințele de venit, etc;
- 16) Gestionează dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice nerezidente;

- 17) Primește documentele la dosarele fiscale;
- 18) Respecta reglementările legale privind accesul la dosarele fiscale;
- 19) Răspunde de integritatea, securitatea confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în dosarul fiscal;
- 20) Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public, pentru furnizarea informațiilor referitoare la contribuabili;
- 21) Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.
- 22) Răspunde de implementarea tuturor măsurilor dispuse prin Deciziile emise de auditorii Curții/Camerelor de conturi și/sau ale altor organe abilitate (DGI, Corp control, etc);
- 23) Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate.

B. În domeniul gestionării declarațiilor fiscale

- 1) Primește declarațiile fiscale repartizate de șeful ierarhic;
- 2) Prelucreză declarațiile fiscale;
- 3) Identifică contribuabilii persoane fizice nerezidente care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative;
- 4) Notifica contribuabilii pentru nedepunerea în termen a declarațiilor fiscale și pentru depunerea de declarații care conțin erori;
- 5) Stabilește din oficiu a impozitelor, taxelor și contribuțiilor;
- 6) Aplica sancțiuni contravenționale privind nerespectarea regimului depunerii declarațiilor fiscale;
- 7) Aplica procedura de acordare a regimului de declarare derogatoriu;
- 8) Participă la măsurile necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

C. În domeniul activității de asistență contribuabili:

(1) Acordă asistență următoarelor categorii de contribuabili:

- persoanelor impozabile nestabilite în România care, au dreptul să se înregistreze direct în scopuri de TVA în România;
- contribuabililor nerezidenți care nu au pe teritoriul României un sediu permanent și care, conform regulamentelor comunitare, datorează în România contribuții sociale, pentru salarii lor care sunt supuși legislației de asigurări sociale din România și au dreptul, potrivit legii, să se înregistreze direct în România;
- persoanelor impozabile nestabilite în România, care sunt stabilite în alt stat membru, neînregistrate și care nu au obligația să se înregistreze în scopuri de TVA în România, care, pot beneficia de rambursarea taxei pe valoarea adăugată aferente importurilor și achizițiilor de bunuri/servicii, efectuate în România;
- contribuabililor nerezidenți, persoane juridice care nu au un sediu permanent pe teritoriul României și care organizează și exploatează activitatea de jocuri de noroc în România;
- persoanelor juridice nerezidente, care nu au pe teritoriul României un sediu permanent și care au obligația de a plăti impozit pe profit, sau pot opta pentru regularizarea impozitului pe profit;
- persoanelor fizice nerezidente, care nu au pe teritoriul României un sediu permanent și care obțin venituri din transferul titlurilor de valoare și orice alte operațiuni cu instrumente financiare, inclusiv instrumente financiare derivate;
- persoanelor fizice rezidente într-un stat membru al U.E. sau al S. E. E., care obțin venituri din activități independente din România, respectiv persoane fizice rezidente într-un stat membru al U.E. sau într-un stat cu care România are încheiată o convenție de evitare a dublei impunerii, care obțin venituri din România în calitate de artist de spectacol sau ca sportiv, din activitățile artistice și sportive, și care optează pentru regularizarea impozitului pe venit;
- contribuabililor persoane juridice, rezidenți români sau rezidenți ai unui stat membru U.E., care aleg România ca stat membru de înregistrare, în regimul special pentru servicii electronice, de telecomunicații, de radiodifuziune sau de televiziune, pentru persoanele impozabile;
- misiunilor diplomatice străine și posturilor consulare acreditate în România, companiilor aeriene, reprezentanțelor organizațiilor și organismelor internaționale, reprezentanțelor societăților și organizațiilor economice străine, care au sediul în municipiul București;
- persoanele fizice și juridice nerezidente care au obligații fiscale reprezentând amenzi care se fac venit la bugetul de stat, precum și cheltuieli judiciare.

(2) Acordarea a asistenței contribuabililor aflați în aria de competență, prin mijloace specifice, respectiv:

- asistență directă, prin "ghișeul unic", la sediul instituției;
- asistență prin telefon;
- răspunsuri în scris la întrebările formulate;
- răspunsuri prin e-mail la întrebările acestora.

(3) Soluționează, respectiv de trimite 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 contribuabilii nerezidenți înregistrați, neînregistrați, aflați în aria de competență;

(4) asigură evidența soluțiilor privind problematica fiscală, primite de la structurile superioare, precum și instruirea permanentă a personalului din cadrul Administrației fiscale pentru contribuabili nerezidenți cu privire la soluțiile respective, pentru aplicarea unitară a prevederilor legislației fiscale;

(5) întocmește situații statistice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor nerezidenți, în vederea informării periodice a structurilor superioare de asistență;

D.În domeniul Evitării dublei impuneri și Acorduri Fiscale Internaționale

(1) primește cererile de la contribuabili și eliberează formularistica privind aplicarea convențiilor de evitare a dublei impuneri (certificat de atestare a impozitului plătit de persoane fizice și juridice nerezidente) și verifică datele declarate și documentele prezentate de către contribuabilii nerezidenți 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;

(2) răspunde la solicitările Agenției și Ministerului Finanțelor pentru realizarea schimbului de informații cu autoritățile competente din țările cu care România a încheiat convenții.

Inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post) la Serviciul Evidență pe Plătitor Persoane Fizice și Contabilitatea Creanțelor Bugetare, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

A) În domeniul evidenței pe plătitori persoane fizice nerezidente

1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală și actele normative subsecvente acestuia;

2) asigură evidența pe plătitori, persoane fizice nerezidente aflate în aria de competență, prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, 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 serviciul 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 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, 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 de 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, după caz, fișele analitice pe plătitori, la cererea contribuabililor, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează analize și 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 Biroului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise, după caz;

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

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

- 14) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite Direcției Generale de Soluționare a Contestațiilor din cadrul Ministerului de Finanțe;
- 15) eliberează, conform legii, certificatele de atestare fiscală;
- 16) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Asistență Reciprocă la Recuperare acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;
- 17) procedează, în colaborare cu Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Asistență Reciprocă la Recuperare, la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată, după caz, precum și la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
- 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 Executare Silită Persoane Fizice și Asistență Reciprocă la Recuperare, 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 a modificărilor 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 evidența analitică pe plătitori la cererea conducerii;
- 23) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;
- 24) analizează, în mod obiectiv, toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a contribuabililor;
- 25) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
- 26) întocmește referate cu propuneri de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;
- 27) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
- 28) întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;
- 29) primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate;
- 30) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunica în termenul prevăzut de lege, deciziile/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;
- 31) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
- 32) realizează lucrările repartizate serviciului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 33) transmite deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoreriei statului, către serviciile competente, în vederea arhivării la dosarul fiscal.

B. În domeniul contabilității creanțelor bugetare

- 1) asigură organizarea și conducerea contabilității operațiunilor privind constatarea și încasarea veniturilor bugetului de stat și a 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;
- 2) efectuează importul lunii precedente utilizând aplicația informatică CONTABCR din SIAC, GOTICA și Trezorerie, pe data de 01 a fiecărei luni și 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;
- 3) întocmește balanța prin utilizarea aplicației CONTABCR și verifica punctajele cu datele din notele pe operațiuni și cu datele existente în trezorerie și cu datele din evidența pe plătitori (SIAC și GOTICA);
- 4) se efectuează punctajul cu trezoreria (cont 520) și se procedează 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 și 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;
- 5) furnizează trimestrial balanța de verificare privind creanțele bugetului de stat care se furnizează 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 acestora către ordonatorul de credite;

6) transmite lunar fișierele de transfer către ordonatorul de credite, după efectuarea importului/exportului notelor contabile de transfer sosire/plecare aferente contribuabililor transferați în luna de referință;

7) întocmește lunar, pe baza situațiilor transmise de evidența pe plătitor persoane juridice și persoane fizice, „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;

8) întocmește balanța conturilor în afara bilanțului, utilizându-se aplicația informatică specifică;

9) verifică corelațiile bilanțiere privind:

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

10) întocmește trimestrial Anexa 5 - „Contul de execuție a bugetului instituției publice - partea de venituri” și transmite nota justificativă privind diferențele centralizate pe total județ, constatate între soldul contului 520 înainte de repartizare (coloana 6 din Anexa 5), veniturile nete confirmate de trezorerie (contul 20A - „Veniturile bugetului de stat”) precum și Anexa 32 - „Situația sumelor evidențiate în conturi în afară bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat”;

11) 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 și valorifică rezultatele inventarierii prin cuprinderea acestora în balanța de verificare până la încheierea exercițiului financiar;

12) transmite lunar Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, până la data de 15 a lunii, a balanței sintetice aferente 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;

13) răspunde de implementarea tuturor măsurilor dispuse prin Deciziile emise de auditorii Curții/Camerelor de conturi și/sau ale altor organe abilitate (DGI, Corp control, etc);

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

15) 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;

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

Consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Evidență pe Plătitor Persoane Fizice și Contabilitatea Creanțelor Bugetare, Structura de Colectare Persoane Fizice, Administrația Fiscală pentru Contribuabili Nerezidenți, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București

A) În domeniul evidenței pe plătitori persoane fizice nerezidente

1) aplică legislația în domeniul colectării creanțelor fiscale, respectiv Codul de procedură fiscală și actele normative subsecvente acestuia;

2) asigură evidența pe plătitori, persoane fizice nerezidente aflate în aria de competență, prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, 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 serviciul 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 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, 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 de 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, după caz, fișele analitice pe plătitori, la cererea contribuabililor, iar în cazul existenței unor eventuale diferențe efectuează analize și 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 Biroului tehnologia informației, potrivit prevederilor legale, Lotul de documente emise, după caz;
- 12) întocmește referatul și borderoul de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale și prelucrează datele cuprinse în acest borderou în subsistemele corespunzătoare;
- 13) ia măsuri pentru anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală;
- 14) întocmește referatul cu propuneri de soluționare a contestațiilor la deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii, pe care îl transmite Direcției Generale de Soluționare a Contestațiilor din cadrul Ministerului de Finanțe;
- 15) eliberează, conform legii, certificatele de atestare fiscală;
- 16) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plată, iar în colaborare cu Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Asistență Reciprocă la Recuperare acordă, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligațiilor fiscale în condițiile legii;
- 17) procedează, în colaborare cu Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Asistență Reciprocă la Recuperare, 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 Executare Silită Persoane Fizice și Asistență Reciprocă la Recuperare, 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 a modificărilor 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 evidența analitică pe plătitori la cererea conducerii;
- 23) constată compensarea din oficiu sau la cererea contribuabililor în baza deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale;
- 24) analizează, în mod obiectiv, toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a contribuabililor;
- 25) soluționează cererile de compensare a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
- 26) întocmește referate cu propuneri de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;
- 27) soluționează cererile de restituire a unor sume de la bugetele administrate de Agenție;
- 28) întocmește înștiințări de compensare, decizii de compensare și/sau înștiințări de restituire, după caz;

- 29) primește de la trezorerie deciziile de compensare/restituire și/sau notele de restituire operate;
- 30) întocmește adresele pentru contribuabilii persoane fizice și comunica în termenul prevăzut de lege, deciziile/înștiințările de compensare și înștiințările de restituire, după caz;
- 31) aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
- 32) realizează lucrările repartizate serviciului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 33) transmite deciziile privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau notele de restituire, avizate de către unitatea trezoreriei statului, către serviciile competente, în vederea arhivării la dosarul fiscal.

B) În domeniul contabilității creanțelor bugetare

- 1) asigură organizarea și conducerea contabilității operațiunilor privind constatarea și încasarea veniturilor bugetului de stat și a 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;
- 2) efectuează importul lunii precedente utilizând aplicația informatică CONTABCR din SIAC, GOTICA și Trezorerie, pe data de 01 a fiecărei luni și 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;
- 3) întocmește balanța prin utilizarea aplicației CONTABCR și verifica punctajele cu datele din notele pe operațiuni și cu datele existente în trezorerie și cu datele din evidența pe plătitori (SIAC și GOTICA);
- 4) se efectuează punctajul cu trezoreria (cont 520) și se procedează 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 și 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;
- 5) furnizează trimestrial balanța de verificare privind creanțele bugetului de stat care se furnizează 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 acestora către ordonatorul de credite;
- 6) transmite lunar fișierele de transfer către ordonatorul de credite, după efectuarea importului/exportului notelor contabile de transfer sosire/plecare aferente contribuabililor transferați în luna de referință;
- 7) întocmește lunar, pe baza situațiilor transmise de evidența pe plătitor persoane juridice și persoane fizice, „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;
- 8) întocmește balanța conturilor în afara bilanțului, utilizându-se aplicația informatică specifică;
- 9) verifică corelațiile bilanțiere privind:
 - 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 și la sfârșitul lunii compară soldul contului 520 - „Disponibil al bugetului de stat”, analitic pe fiecare impozit, cu datele din Contul de execuție transmis de ATPC, stabilind eventualele diferențe;
- 10) întocmește trimestrial Anexa 5 - „Contul de execuție a bugetului instituției publice - partea de venituri” și transmite nota justificativă privind diferențele centralizate pe total județ, constatate între soldul contului 520 înainte de repartizare (coloana 6 din Anexa 5), veniturile nete confirmate de trezorerie (contul 20A -

„Veniturile bugetului de stat”) precum și Anexa 32 - „Situația sumelor evidențiate în conturi în afară bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat”;

11) 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 și valorifică rezultatele inventarierii prin cuprinderea acestora în balanța de verificare până la încheierea exercițiului financiar;

12) transmite lunar Direcției Generale Regionale a Finantelor Publice București, până la data de 15 a lunii, a balanței sintetice aferente 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;

13) răspunde de implementarea tuturor măsurilor dispuse prin Deciziile emise de auditorii Curții/Camerelor de conturi și/sau ale altor organe abilitate (DGI, Corp control, etc);

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

15) 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;

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