

Atribuțiile prevăzute în fișele posturilor:

- inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 278192 – serviciul Analiză, Constatăre și Control

- Efectuează inspecții fiscale cu respectarea prevederilor legale în vigoare, prin:
 - a) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
 - b) analizarea și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
 - c) verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale;
 - d) discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
 - e) solicitarea de informații de la terți;
 - f) stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
 - g) stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
 - h) dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
 - i) efectuarea de investigații fiscale;
 - j) sancționarea potrivit legii a faptelor constatate;
 - k) înscrierea rezultatelor inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
 - l) întocmirea deciziei de impunere sau deciziei de nemodificare a bazei impozabile pe care o aduce la cunoștința contribuabililor;
 - m) reverificarea anumitor perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
- Întocmește rapoarte de inspecție fiscală, emite decizii de impunere și le aduce la cunoștința contribuabililor;
- Efectuează controale inopinate, întocmește procese verbale de control inopinat și le aduce la cunoștința contribuabililor;
- Operează documentele în baza de date cu responsabilitatea corectitudinii acestora;
- Întocmește dispozițiile de urmărire pentru debitele restante și le transmite către Serviciul Urmărire și Executare Silită;
- Se deplasează pe teren, în vederea clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea bunurilor supuse impozitării, efectuării notelor de constatare, etc;
- Verifică și completează dosarele fiscale ale contribuabililor ori de câte ori sunt necesare informații relevante din punct de vedere fiscal;
- Stabilește/scade din oficiu creanțele fiscale ca urmare a nedepunerii declarațiilor de impunere, emite și comunică deciziile de impunere;
- Verifică cererile pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală depuse de contribuabilii care sunt supuși inspecțiilor fiscale;
- Elaborează adresele specifice activității compartimentului (răspunsuri solicitate de contribuabili sau instituțiile abilitate, invitații, etc.);

- Verifică permanent arhiva și o menține în ordine;
- Întocmește anual, pentru anul precedent, raportul de activitate solicitat de către conducerea instituției;
- Transmite zilnic spre verificare și corectare Serviciului Control Financiar Preventiv Propriu, rapoartele privind operațiunile efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative aferente;
- Efectuează restituirile și compensările de sume în urma, întocmește și comunică deciziile de compensări/restituiți sume;
- În cadrul raportului juridic fiscal colaborează atât cu instanțele judecătorești, instituțiile publice și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la bunuri impozabile, cât și cu persoanele fizice/juridice.

- inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 566361 – serviciul Analiză, Constatare și Control

- Efectuează inspecții fiscale cu respectarea prevederilor legale în vigoare, prin:
 - n) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
 - o) analizarea și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
 - p) verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale;
 - q) discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
 - r) solicitarea de informații de la terți;
 - s) stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
 - t) stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
 - u) dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
 - v) efectuarea de investigații fiscale;
 - w) sancționarea potrivit legii a faptelor constatate;
 - x) înscrierea rezultatelor inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
 - y) întocmirea deciziei de impunere sau deciziei de nemodificare a bazei impozabile pe care o aduce la cunoștința contribuabililor;
 - z) reverificarea anumitor perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
- Întocmește rapoarte de inspecție fiscală, emite decizii de impunere și le aduce la cunoștința contribuabililor;
- Efectuează controale inopinate, întocmește procese verbale de control inopinat și le aduce la cunoștința contribuabililor;
- Operează documentele în baza de date cu responsabilitatea corectitudinii acestora;
- Întocmește dispozițiile de urmărire pentru debitele restante și le transmite către Serviciul Urmărire și Executare Silită;

- Se deplasează pe teren, în vederea clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea bunurilor supuse impozitării, efectuării notelor de constatare, etc;
- Verifică și completează dosarele fiscale ale contribuabililor ori de câte ori sunt necesare informații relevante din punct de vedere fiscal;
- Stabilește/scade din oficiu creanțele fiscale ca urmare a nedepunerii declarațiilor de impunere, emite și comunică deciziile de impunere;
- Verifică cererile pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală depuse de contribuabilii care sunt supuși inspecțiilor fiscale;
- Elaborează adresele specifice activității compartimentului (răspunsuri solicitate de contribuabili sau instituțiile abilitate, invitații, etc.);
- Verifică permanent arhiva și o menține în ordine;
- Întocmește anual, pentru anul precedent, raportul de activitate solicitat de către conducerea instituției;
- Transmite zilnic spre verificare și corectare Serviciului Control Financiar Preventiv Propriu, rapoartele privind operațiunile efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative aferente;
- Efectuează restituirile și compensările de sume în urma, întocmește și comunică deciziile de compensări/restituiți sume;
- În cadrul raportului juridic fiscal colaborează atât cu instanțele judecătorești, instituțiile publice și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la bunuri impozabile, cât și cu persoanele fizice/juridice.

- inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 404173 – serviciul Urmărire și Executare Silită

- Scanează în aplicația special destinată procesele verbale de constatare a contravenției repartizate de șeful ierarhic;
- Introduce în programul informatic Pegas procesele verbale de constatare a contravenției scanate în aplicația special destinată;
- Operează documentele în programul informatic Tethys, cu responsabilitatea respectării procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- Efectuează în programul informatic Pegas toate modificările legale, ca urmare a informațiilor solicitate și obținute de la diverse compartimente sau instituții cu care serviciul colaborează;
- Corectează zilnic erorile de operare comise pe care le identifică personalul din cadrul Serviciului Control Financiar Preventiv Propriu;
- Întocmește zilnic, după finalizarea activității de teren, raportul cu privire la activitatea desfășurată;
- Listează zilnic rapoartele aferente modificărilor pe care le-a efectuat în aplicația informatică PEGAS;
- Întocmește raportul de activitate personal săptămânal/lunar/anual;
- Gestionează documentele care îi sunt repartizate, conform reglementărilor în vigoare;
- Arhivează zilnic, electronic și/sau fizic documentele rezultate din activitatea proprie, iar pe cele repartizate de șeful ierarhic le arhivează în termenul stabilit de acesta;
- Caută în arhiva serviciului documentele necesare desfășurării activității curente;

- Întocmește raportul de ședință al serviciului atunci când este desemnat de către șeful de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv.

- inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 404178 – serviciul Agenția Fiscală nr. 3

- Oferă consiliere fiscală contribuabililor;
- Oferă informații cu privire la situația fiscală a contribuabilului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
- Oferă informații cu privire la serviciile dezvoltate de instituție (servicii online, modalități de plată, etc) și îndrumă contribuabilii să utilizeze aceste servicii;
- Înregistrează documentele depuse de către contribuabil, în programul informatic de registratură cu responsabilitatea operării corecte a acestora, după ce analizează și verifică dacă informațiile completate în ITL-uri/declarații fiscale/formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate actele justificative care se impun;
- Comunică contribuabilului documentul care conține numărul de înregistrare, cheia de control și tipul actelor anexate ITL-urilor/declarațiilor fiscale/formularelor;
- Înregistrează în programul informatic de impozite și taxe locale, cu responsabilitatea operării corecte a acestora, datele din ITL-uri/declarații fiscale/formulare, datele din documentele justificative care stau la baza înregistrării bunurilor impozabile și a altor taxe locale/speciale existente la dosarul fiscal al contribuabilului, stabilește impozitele și taxele datorate și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate;
- Stabilește și impune/scade din oficiu creanțele fiscale ca urmare a nedepunerii declarației de impunere, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică decizii de impunere;
- Operează în aplicația informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de executare silită atunci când se impune;
- Emite ori de câte ori se impune înștiințări de plată, note de constatare și dispoziții de urmărire;
- Întocmește și comunică procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Înregistrează cererea pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală, verifică datele înregistrate în programul informatic de impozite și taxe locale precum și situația fiscală a contribuabilului și emite certificate de atestare fiscală;
- Încasează prin numerar sau POS de la contribuabil sumele reprezentând impozite, taxe, majorări de întârziere, penalități, amenzi;
- Verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare pentru mijloacele de transport pe apă;
- Operează ordinele de plată în vederea eliberării autorizațiilor specifice taxelor locale/speciale administrate de instituție, după caz;
- Eliberează autorizații specifice taxelor locale/speciale;
- Înregistrează cereri, generează conturi, emit și eliberează credențiale E-tax (user și parolă) cu păstrarea confidențialității datelor;
- Înregistrează cereri și eliberează credențiale pentru aplicația Ghișeul.ro cu păstrarea confidențialității datelor;

- Înregistrează contractul de utilizare rețea de stații self-service de închiriere biciclete și eliberează cardurile de utilizare;
- Eliberează formularele tipizate necesare declarării bunurilor mobile și/sau imobile precum și a taxelor locale și speciale datorate bugetului local;
- Eliberează certificatele de atestare fiscală, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor de lucru;
- Eliberează corespondența fiscală (certificate de stare materială, istorice rol, adrese etc);
- Asigură asistență fiscală contribuabililor la solicitarea acestora pentru completarea declarațiilor de impunere;
- Îndrumă contribuabilii către ghișee în vederea depunerii și înregistrării acestora în programul informatic de impozite și taxe;
- Informează contribuabilii cu privire la eliberarea bonurilor de ordine pentru ghișeele care efectuează operațiuni fiscale și îi îndrumă să-și ia bonul de ordine în funcție de serviciul fiscal de care dorește să beneficieze, plată sau alte operațiuni;
- Primește, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;
- Asigură corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- Comunică cu serviciile/birourile serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
- Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera de activitate;
- Întocmesc periodic rapoarte de activitate, pe care le înaintează șefului ierarhic superior, în conformitate cu reglementările interne;
- Se asigură că dispune de necesarul de formulare fiscale;
- Elaborează adrese către alte compartimente ale instituției, către contribuabili, instituții sau alte părți interesate;
- Asigură comunicarea telefonică cu contribuabilii care apelează atât serviciul TelVerde cât și numărul de telefon al compartimentului, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor/instrucțiunilor aprobate la nivelul instituției;
- Se deplasează pe teren în vederea soluționării debitelor incerte și a depistării bunurilor care nu sunt declarate sau sunt declarate eronat și întocmește procese verbale de constatare la fața locului, după caz;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;
- Anexează confirmările de primire la corespondența efectuată cu contribuabilii, diversele instituții sau alte părți interesate;
- Informează contribuabilul cu privire la posibilitatea evaluării serviciului fiscal prestat în momentul prezentării acestuia la ghișeu. La finalizarea lucrării, înainte de părăsirea ghișeului solicită contribuabilului acordarea calificativului pentru evaluarea gradului de satisfacție;
- Declară sumele de bani personali pe care îi deține, în caietul special destinat, atât la intrarea cât și la ieșirea din serviciu. Sumele cheltuite sau primite de la alte persoane în timpul serviciului vor fi declarate în caietul de evidență;
- Listează din programul informatic de impozite și taxe locale, verifică și semnează rapoartele zilnice de încasări desfășurate și centralizate pe operator;
- Listează zilnic rapoartele aferente modificărilor și borderourilor efectuate în programul informatic de impozite și taxe locale;

- Întocmește monetarul și predă casierului colector desemnat, sumele încasate zilnic;
- În calitate de casier colector desemnat, verifică și colectează sumele încasate zilnic de personalul din cadrul agenției, emite chitanță pe sumele preluate conform monetarului, întocmește documentele prevăzute în procedura operațională și le înaintează casierului colector desemnat al instituției;
- Înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată către șeful de serviciu în vederea vizării de legalitate și conformitate și transmiterii către Biroul Control Intern Documente;
- Arhivează electronic documentele fiscale operate în programul informatic în vederea verificării/reverificării de către Biroul Control Intern Documente, imediat după ce au fost înregistrate sau corectate;
- Identifică și corectează în termen operațiunile transmise spre verificare/corectare de către Biroul Control Intern Documente;
- Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea (fizică/electronică) corespunzătoare a acestora;
- Emite borderouri și transmite documentele către persoanele desemnate din cadrul Biroului Managementului Fizic și Electronic al Documentelor;
- Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
- Îndeplinesc și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducătorul ierarhic.

- inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 278109 – serviciul Agenția Fiscală nr. 6

- Oferă consiliere fiscală contribuabililor;
- Oferă informații cu privire la situația fiscală a contribuabilului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
- Oferă informații cu privire la serviciile dezvoltate de instituție (servicii online, modalități de plată, etc) și îndrumă contribuabilii să utilizeze aceste servicii;
- Înregistrează documentele depuse de către contribuabil, în programul informatic de registratură cu responsabilitatea operării corecte a acestora, după ce analizează și verifică dacă informațiile completate în ITL-uri/declarații fiscale/formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate actele justificative care se impun;
- Comunică contribuabilului documentul care conține numărul de înregistrare, cheia de control și tipul actelor anexate ITL-urilor/declarațiilor fiscale/formularelor;
- Înregistrează în programul informatic de impozite și taxe locale, cu responsabilitatea operării corecte a acestora, datele din ITL-uri/declarații fiscale/formulare, datele din documentele justificative care stau la baza înregistrării bunurilor impozabile și a altor taxe locale/speciale existente la dosarul fiscal al contribuabilului, stabilește impozitele și taxele datorate și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate;
- Stabilește și impune/scade din oficiu creanțele fiscale ca urmare a nedepunerii declarației de impunere, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică decizii de impunere;
- Operează în aplicația informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de executare silită atunci când se impun;

- Emite ori de câte ori se impune înștiințări de plată, note de constatare și dispoziții de urmărire;
- Întocmește și comunică procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Înregistrează cererea pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală, verifică datele înregistrate în programul informatic de impozite și taxe locale precum și situația fiscală a contribuabilului și emite certificate de atestare fiscală;
- Încasează prin numerar sau POS de la contribuabil sumele reprezentând impozite, taxe, majorări de întârziere, penalități, amenzi;
- Verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare pentru mijloacele de transport pe apă;
- Operează ordinele de plată în vederea eliberării autorizațiilor specifice taxelor locale/speciale administrate de instituție, după caz;
- Eliberează autorizații specifice taxelor locale/speciale;
- Înregistrează cereri, generează conturi, emit și eliberează credențiale E-tax (user și parolă) cu păstrarea confidențialității datelor;
- Înregistrează cereri și eliberează credențiale pentru aplicația Ghișeul.ro cu păstrarea confidențialității datelor;
- Înregistrează contractul de utilizare rețea de stații self-service de închiriere biciclete și eliberează cardurile de utilizare;
- Eliberează formularele tipizate necesare declarării bunurilor mobile și/sau imobile precum și a taxelor locale și speciale datorate bugetului local;
- Eliberează certificatele de atestare fiscală, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor de lucru;
- Eliberează corespondența fiscală (certificate de stare materială, istorice rol, adrese etc);
- Asigură asistență fiscală contribuabililor la solicitarea acestora pentru completarea declarațiilor de impunere;
- Îndrumă contribuabilii către ghișee în vederea depunerii și înregistrării acestora în programul informatic de impozite și taxe;
- Informează contribuabilii cu privire la eliberarea bonurilor de ordine pentru ghișeele care efectuează operațiuni fiscale și îi îndrumă să-și ia bonul de ordine în funcție de serviciul fiscal de care dorește să beneficieze, plată sau alte operațiuni;
- Primește, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;
- Asigură corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- Comunică cu serviciile/birourile serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
- Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera de activitate;
- Întocmesc periodic rapoarte de activitate, pe care le înaintează șefului ierarhic superior, în conformitate cu reglementările interne;
- Se asigură că dispune de necesarul de formulare fiscale;
- Elaborează adrese către alte compartimente ale instituției, către contribuabili, instituții sau alte părți interesate;
- Asigură comunicarea telefonică cu contribuabilii care apelează atât serviciul TelVerde cât și numărul de telefon al compartimentului, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor/instrucțiunilor aprobate la nivelul instituției;

- Se deplasează pe teren în vederea soluționării debitelor incerte și a depistării bunurilor care nu sunt declarate sau sunt declarate eronat și întocmește procese verbale de constatare la fața locului, după caz;
- Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;
- Anexează confirmările de primire la corespondența efectuată cu contribuabilii, diversele instituții sau alte părți interesate;
- Informează contribuabilul cu privire la posibilitatea evaluării serviciului fiscal prestat în momentul prezentării acestuia la ghișeu. La finalizarea lucrării, înainte de părăsirea ghișeului solicită contribuabilului acordarea calificativului pentru evaluarea gradului de satisfacție;
- Declară sumele de bani personali pe care îi deține, în caietul special destinat, atât la intrarea cât și la ieșirea din serviciu. Sumele cheltuite sau primite de la alte persoane în timpul serviciului vor fi declarate în caietul de evidență;
- Listează din programul informatic de impozite și taxe locale, verifică și semnează rapoartele zilnice de încasări desfășurate și centralizate pe operator;
- Listează zilnic rapoartele aferente modificărilor și borderourilor efectuate în programul informatic de impozite și taxe locale;
- Întocmește monetarul și predă casierului colector desemnat, sumele încasate zilnic;
- În calitate de casier colector desemnat, verifică și colectează sumele încasate zilnic de personalul din cadrul agenției, emite chitanță pe sumele preluate conform monetarului, întocmește documentele prevăzute în procedura operațională și le înaintează casierului colector desemnat al instituției;
- Înaintează rapoartele emise la sfârșitul zilei cu privire la activitatea desfășurată către șeful de serviciu în vederea vizării de legalitate și conformitate și transmiterii către Biroul Control Intern Documente;
- Arhivează electronic documentele fiscale operate în programul informatic în vederea verificării/reverificării de către Biroul Control Intern Documente, imediat după ce au fost înregistrate sau corectate;
- Identifică și corectează în termen operațiunile transmise spre verificare/corectare de către Biroul Control Intern Documente;
- Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea (fizică/electronică) corespunzătoare a acestora;
- Emite borderouri și transmite documentele către persoanele desemnate din cadrul Biroului Managementului Fizic și Electronic al Documentelor;
- Arhivează fizic documentele rezultate din activitatea compartimentului atunci când situația o impune;
- Îndeplinesc și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducătorul ierarhic.