

Procedura de îndreptare a erorilor materiale

Capitolul I. Procedura de îndreptare a erorilor materiale pentru contribuabilii/plătitorii declarați inactivi/reactivați potrivit art.92 alin.(1) lit.a) și d) - g) sau alin.(1²) lit.a) sau b) din Codul de procedură fiscală

A. Prevederi generale

1. Îndreptarea erorilor materiale în cazul contribuabililor/plătitorilor declarați inactivi, potrivit art.92 alin.(1) lit.a) și d)-g) și/sau alin.(1²) din Codul de procedură fiscală, se realizează, din oficiu, de către organul fiscal competent sau la solicitarea scrisă a contribuabilului/plătitorului declarat inactiv fiscal, după caz.

2. În cazul în care un contribuabil/plătitor constată că, din eroare, a fost înscris în Registrul contribuabililor/plătitorilor inactivi/reactivați, poate solicita îndreptarea erorii materiale, prin depunerea la organul fiscal în a cărui evidență fiscală este înregistrat, direct sau prin împuternicit, a unei cereri, însoțită, după caz, de documente doveditoare. Modelul cererii este prevăzut în anexa nr. 12 la ordin.

B. Fluxul privind îndreptarea erorilor materiale în cazul contribuabililor/plătitorilor declarați inactivi fiscal

3. După primirea cererii pentru îndreptarea erorii, organul fiscal verifică în evidențele fiscale proprii dacă respectivul contribuabil/plătitor a fost declarat inactiv fiscal ca urmare a unei erori materiale a organului fiscal.

4.(1) Dacă între datele și documentele furnizate de contribuabil/plătitor prin cerere și datele din evidența fiscală există neconcordanțe privitoare la condițiile pe baza cărora contribuabilul/plătitorul a fost declarat inactiv fiscal, compartimentul de specialitate solicită prezența contribuabilului/plătitorului la sediul său, în vederea clarificării situației fiscale, prin transmiterea notificării prevăzute în anexa nr.10 la ordin. În Notificare se înscrie și primul termen de audiere a contribuabilului/plătitorului, potrivit art.9 din Codul de procedură fiscală.

(2) Notificarea se întocmește în două exemplare și se înaintează, spre semnare, șefului de administrație adjunct - colectare în cazul administrațiilor județene ale finanțelor publice/administrațiilor de sector ale finanțelor publice/Administrației pentru contribuabili mijlocii a municipiului București, directorului general adjunct care coordonează compartimentul de specialitate, în cazul Direcției generale de administrare a marilor

PROIECT

contribuabili sau conducătorului unității fiscale competente, după caz.

(3) Exemplarul al doilea al notificării se semnează de către persoanele implicate potrivit competențelor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și prin prezenta procedură.

(4) Notificarea se comunică contribuabilului/plătitorului, potrivit art. 47 din Codul de procedură fiscală, iar cel de-al doilea exemplar se arhivează la dosarul fiscal al acestuia. Pentru contribuabilii/plătitorii care sunt înrolați în Spațiul Privat Virtual, comunicarea notificării se face prin intermediul acestui serviciu.

5. În cazul contribuabililor/plătitorilor care, ca urmare a notificării, au refuzat explicit să se prezinte la termenul stabilit de organul fiscal, audierea se consideră îndeplinită potrivit art. 9 alin. (3) lit. a) din Codul de procedură fiscală. Prin refuz explicit în sensul prezentei proceduri se înțelege renunțarea în scris la dreptul de a fi ascultat în procedura audierii.

6.(1) În termen de 5 zile de la data comunicării notificării, compartimentul de specialitate transmite o invitație, prin care stabilește cel de-al doilea termen privind exercitarea dreptului de a fi ascultat în cazul contribuabililor/plătitorilor care:

a) nu și-au clarificat neconcordanțele între datele furnizate prin cerere și evidențele fiscale, precum și/sau obligațiile fiscale;

b) nu și-au exercitat dreptul de a fi ascultați în procedura audierii;

c) nu au refuzat explicit să se prezinte la termenul stabilit de organul fiscal pentru desfășurarea audierii.

(2) Modelul și conținutul invitației sunt prevăzute în anexa nr. 11 la ordin. Prevederile pct.4 alin.(2) - (4) se aplică în mod corespunzător.

7. În cazul contribuabilului/plătitorului care, în termen de 15 zile de la data comunicării notificării prevăzute la pct.4 nu se prezintă pentru clarificarea situației fiscale, solicitarea de îndreptare a erorii materiale se respinge.

8. În acest caz, compartimentul de specialitate întocmește un referat care cuprinde în mod obligatoriu motivația respingerii, la care se anexează notificarea/invitația transmisă contribuabilului/plătitorului. Referatul se supune aprobării conducătorului organului fiscal în a cărui evidență fiscală este înregistrat contribuabilul/plătitorul. În cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, referatul se aprobă de directorul general adjunct care coordonează compartimentul de specialitate. Modelul referatului este prevăzut în anexa nr.13 la ordin.

9. În baza referatului aprobat, compartimentul de specialitate întocmește Decizia de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale, care se înaintează spre semnare conducătorului

PROIECT

organului fiscal competent. Modelul Deciziei de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale este prevăzut în anexa nr. 9 la ordin.

10. Exemplarul al doilea al deciziei se semnează de către persoanele implicate potrivit competențelor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și prin prezenta procedură.

11. Decizia de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale se emite în două exemplare, dintre care un exemplar se comunică contribuabilului/plătitorului, potrivit art.47 din Codul de procedură fiscală, iar un exemplar se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului. Pentru contribuabilii/plătitorii care sunt înrolați în Spațiul Privat Virtual, comunicarea deciziei se face prin intermediul acestui serviciu.

12. În cazul în care contribuabilul/plătitorul revine cu o nouă cerere, se reia procedura.

13. Dacă se constată, din oficiu sau ca urmare a solicitării contribuabilului/plătitorului, că un contribuabil/plătitor a fost declarat inactiv fiscal ca urmare a unei erori, compartimentul de specialitate întocmește un referat, care conține în mod obligatoriu:

a) datele de identificare ale contribuabilului/plătitorului (denumirea, domiciliul fiscal, codul de identificare fiscală);

b) numărul și data deciziei prin care respectivul contribuabil/plătitor a fost declarat inactiv fiscal;

c) dacă propunerea de scoatere din evidența contribuabililor/plătitorilor inactivi/reactivați este făcută din oficiu de către organul fiscal sau ca urmare a unei cereri a contribuabilului/plătitorului (numărul și data cererii);

d) descrierea situației care a condus la înscrierea, din eroare, a contribuabilului/plătitorului în evidența contribuabililor/plătitorilor declarați inactivi fiscal;

e) propunerea de îndreptare a erorii materiale.

Modelul referatului este prevăzut în anexa nr. 13 la ordin.

14. Referatul se semnează de către persoana care l-a întocmit, se vizează de către conducătorul compartimentului de specialitate și se înaintează spre aprobare conducătorului organului fiscal în a cărui evidență fiscală este înregistrat contribuabilul/plătitorul. În cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, referatul se aprobă de directorul general adjunct care coordonează compartimentul de specialitate.

15. Pe baza referatului aprobat, compartimentul de specialitate întocmește Decizia de îndreptare a erorii materiale, cu efect pentru viitor și pentru trecut, Decizia de îndreptare a erorii materiale, prevăzută în anexa nr. 8 la ordin, se înaintează spre semnare conducătorului organului fiscal competent.

PROIECT

16. Exemplarul al doilea al deciziei se semnează de către persoanele implicate potrivit competențelor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și prin prezenta procedură.

17. Decizia se emite în două exemplare, dintre care un exemplar se comunică contribuabilului/plătitorului, potrivit art. 47 din Codul de procedură fiscală, iar un exemplar se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului. Pentru contribuabilii/plătitorii care sunt înrolați în Spațiul Privat Virtual, comunicarea deciziei se face prin intermediul acestui serviciu.

18. Procedura prevăzută la pct.13 - 16 se desfășoară în maximum 5 zile lucrătoare.

19. Contribuabilii/plătitorii pentru care s-a îndreptat eroarea materială privind declararea inactivității fiscale se elimină din Registrul contribuabililor/plătitorilor inactivi/reactivați și își păstrează calitatea de contribuabili/plătitori activi pe toată perioada cuprinsă între data comunicării Deciziei de declarare în inactivitate fiscală și data comunicării Deciziei de îndreptare a erorii materiale.

20. În cazul acestor contribuabili/plătitori se anulează și scoaterea din evidența persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA. În acest caz, se menține data înregistrării în scopuri de TVA inițială, contribuabilul/plătitorul păstrându-și această calitate inclusiv pe perioada cuprinsă între data comunicării Deciziei de declarare în inactivitate fiscală și data comunicării Deciziei de anulare a acesteia.

21. În cazul erorii materiale privind reactivarea, procedura de îndreptare a erorii materiale prevăzută de prezenta secțiune se aplică în mod corespunzător.

22. În cazul contribuabililor/plătitorilor pentru care s-a îndreptat eroarea materială privind reactivarea, se operează în mod corespunzător în Registrul contribuabililor/plătitorilor inactivi/reactivați, în sensul eliminării mențiunilor privind reactivarea, acești contribuabili/plătitori păstrând calitatea de contribuabili/plătitori inactivi fiscal de la data comunicării Deciziei de declarare în inactivitate fiscală.

23. Pentru contribuabilii/plătitorii prevăzuți la pct. 22 care, în urma reactivării, au fost înregistrați în scopuri de TVA, organul fiscal anulează decizia de înregistrare, din oficiu, în scopuri de TVA.

24. Documentația care a stat la baza aprobării/respingerii cererii de îndreptare a erorii materiale se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului.

PROIECT

Capitolul II. Procedura de îndreptare a erorilor materiale pentru contribuabilii/plătitorii declarați inactivi, potrivit art.92 alin.(1) lit.b) sau c) din Codul de procedură fiscală, la propunerea organelor de inspecție fiscală

25. Îndreptarea erorilor materiale în cazul contribuabililor/plătitorilor declarați inactivi potrivit art. 92 alin.(1) lit.b) sau c) din Codul de procedură fiscală, se realizează la solicitarea scrisă a reprezentantului legal al contribuabilului/plătitorului declarat inactiv fiscal. Cererea se depune la organul fiscal în a cărui evidență este înregistrat contribuabilul/plătitorul. Modelul cererii este prevăzut în anexa nr. 12 la ordin.

26. Compartimentul de specialitate din cadrul organului fiscal competent, transmite cererea, spre soluționare, organului de inspecție fiscală competent, numai pentru contribuabilii/plătitorii declarați inactivi fiscal la propunerea organelor de inspecție fiscală.

27.(1) Organul de inspecție fiscală, după primirea cererii, verifică dacă contribuabilul/plătitorul a fost declarat inactiv fiscal ca urmare a unei erori a organului de inspecție fiscală și în acest sens efectuează un control pentru verificarea realității datelor furnizate de contribuabil/plătitor prin cerere.

(2) La finalizarea controlului, organul de inspecție fiscală întocmește un proces-verbal, la care anexează, dacă este cazul, documentele justificative care atestă funcționarea la domiciliul fiscal declarat.

28. După derularea procedurilor prevăzute la pct.27 organul de inspecție fiscală întocmește avizul, prevăzut în anexa nr.14 la ordin, privind propunerea de aprobare sau respingere, după caz, a cererii de îndreptare a erorii, care se semnează de către conducătorul organului de inspecție fiscală competent.

29. Avizul prevăzut la pct.28 se transmite împreună cu procesul-verbal întocmit ca urmare a acțiunii de control, compartimentului de specialitate, în vederea întocmirii Deciziei de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale sau a Deciziei de îndreptare a erorii materiale, după caz.

Capitolul III. Procedura de îndreptare a erorilor materiale pentru contribuabilii/plătitorii declarați inactivi, potrivit art.92 alin.(1) lit.b) sau c) din Codul de procedură fiscală, la propunerea Direcției generale antifraudă fiscală

30. Îndreptarea erorilor materiale în cazul contribuabililor/plătitorilor declarați inactivi potrivit art.92 alin.(1) lit.b) sau c) din Codul de procedură fiscală, se realizează la solicitarea scrisă a reprezentantului legal al contribuabilului/plătitorului declarat inactiv fiscal. Cererea se depune la organul fiscal în a cărui evidență este înregistrat contribuabilul/plătitorul. Modelul cererii este prevăzut în anexa nr. 12 la ordin.

PROIECT

31. Compartimentul de specialitate din cadrul organului fiscal competent, transmite cererea, spre soluționare, Direcției generale antifraudă fiscală.

32. (1) Direcția generală antifraudă fiscală, după primirea cererii, verifică dacă contribuabilul/plătitorul a fost declarat inactiv fiscal ca urmare a unei erori a organului de control și în acest sens efectuează un control pentru verificarea realității datelor furnizate de contribuabil/plătitor, prin cerere.

(2) La finalizarea controlului, inspectorii antifraudă întocmesc un proces-verbal, la care anexează, dacă este cazul, documentele justificative care atestă identificarea domiciliului fiscal și/sau funcționarea la domiciliul fiscal declarat.

33. După derularea procedurilor prevăzute la pct.32, Direcția generală antifraudă fiscală întocmește avizul, prevăzut în anexa nr.15 la ordin, privind propunerea de aprobare sau respingere, după caz, a cererii de îndreptare a erorii, care se semnează de către conducătorul organului de control.

34. Avizul prevăzut la pct.33 se transmite împreună cu procesul-verbal întocmit ca urmare a acțiunii de control, compartimentului de specialitate, în vederea întocmirii Deciziei de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale sau a Deciziei de îndreptare a erorii materiale, după caz.

Capitolul IV. Procedura de îndreptare a erorilor materiale pentru contribuabilii/plătitorii declarați inactivi, potrivit art.92 alin.(1) lit.c) din Codul de procedură fiscală, la propunerea organelor cu atribuții de executare silită

35. În sensul prezentei proceduri, organele cu atribuții de executare silită sunt: Direcția generală de executări silite cazuri speciale și structurile subordonate, precum și compartimentele cu atribuții de executare silită din cadrul organelor fiscale în a căror evidență fiscală sunt înregistrați contribuabilii/plătitorii.

36. Îndreptarea erorilor materiale în cazul contribuabililor/plătitorilor declarați inactivi potrivit art.92 alin.(1) lit.c) din Codul de procedură fiscală, se realizează la solicitarea scrisă a reprezentantului legal al contribuabilului/plătitorului declarat inactiv fiscal. Cererea se depune la organul fiscal în a cărui evidență este înregistrat contribuabilul/plătitorul. Modelul cererii este prevăzut în anexa nr. 12 la ordin.

37. Compartimentul de specialitate transmite cererea, spre soluționare, organului cu atribuții de executare silită.

38.(1) Organul cu atribuții de executare silită, după primirea cererii, verifică dacă contribuabilul/plătitorul a fost declarat inactiv fiscal ca urmare a unei erori a organului de

PROIECT

executare silită și în acest sens verifică realitatea datelor furnizate de contribuabil/plătitor, prin cerere.

(2) Organul cu atribuții de executare silită se deplasează la domiciliul fiscal declarat de contribuabil/plătitor și întocmește un proces-verbal, la care anexează, dacă este cazul, documentele justificative care atestă funcționarea la domiciliul fiscal declarat.

39. După derularea procedurilor prevăzute la pct.38, organele cu atribuții de executare silită întocmesc avizul, prevăzut în anexa nr.16 la ordin, privind propunerea de aprobare sau respingere, după caz, a cererii de îndreptare a erorii, care se semnează de către conducătorul structurii de executare silită cazuri speciale, șeful de administrație adjunct-colectare din cadrul administrațiilor județene ale finanțelor publice/administrațiilor de sector ale finanțelor publice/administrației pentru contribuabili mijlocii a municipiului București, directorul general adjunct care coordonează compartimentul de specialitate, din cadrul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili sau conducătorul unității fiscale competente, după caz, în cazul compartimentelor cu atribuții de executare silită.

40. Avizul prevăzut la pct.39 se transmite împreună cu procesul-verbal întocmit ca urmare a acțiunii de control, compartimentului de specialitate, în vederea întocmirii Deciziei de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale sau a Deciziei de îndreptare a erorii materiale, după caz.

Capitolul V. Procedura de emitere a Deciziei de îndreptare a erorii materiale/Deciziei de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale, în cazul contribuabililor/plătitorilor declarați inactivi potrivit art.92 alin.(1) lit.b) sau c) din Codul de procedură fiscală

41.(1) Pe baza documentației transmise de organul de inspecție fiscală, organul de control din cadrul Direcției generale antifraudă fiscală sau de organul cu atribuții de executare silită, după caz, compartimentul de specialitate, întocmește Decizia de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale sau Decizia de îndreptare a erorii materiale, după caz.

(2). Modelul Deciziei de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale este prevăzut în anexa nr. 9 la ordin, iar modelul Deciziei de îndreptare a erorii materiale este prevăzut în anexa nr. 8 la ordin.

(3) Pentru fiecare decizie de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale/de îndreptare a erorii materiale, după caz, se atribuie în mod automat, un număr unic de înregistrare la nivel național, cu ajutorul aplicației informatice pusă la dispoziție de Centrul Național pentru Informații Financiare.

(4). Prevederile pct.10 și 11 sau ale pct.16 și 17 se aplică în mod corespunzător.

PROIECT

Capitolul VI. Dispoziții finale

42. La data radierii unui contribuabil/plătitor, compartimentul de specialitate sistează procedura în derulare. În acest sens se întocmește un referat motivat, care se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului. Modelul referatului este prevăzut în anexa nr. 13 la ordin.