

## Procedura de îndreptare a erorilor materiale

### I. Procedura de îndreptare a erorilor materiale pentru contribuabilii declarați inactivi/reactivați potrivit art. 92 alin.(1) lit. a), d) - g), din Codul de procedură fiscală

#### A. Prevederi generale

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

1.2. În cazul în care organul fiscal central, constată că, informația cu privire la neîndeplinirea condițiilor de inactivare prevăzute la art. 92 alin. (1) lit. f)-g) din Codul de procedură fiscală, a fost transmisă de către Oficiul Național al Registrului Comerțului după inactivarea contribuabilului, iar mențiunea a fost înscrisă în Registrul comerțului în interiorul celor 30 de zile prevăzute la art. 92 alin. (3) din Codul de procedură fiscală, organul fiscal central va proceda la îndreptarea erorii materiale din oficiu pentru contribuabilul în cauză.

2. În cazul în care un contribuabil constată că, din eroare, a fost înscris în Registrul contribuabililor inactivi/reactivați, poate solicita îndreptarea erorii materiale, prin depunerea unei cereri la organul fiscal central în a cărui evidență fiscală este înregistrat, direct sau prin împuternicit.

#### B. Fluxul privind îndreptarea erorilor materiale în cazul contribuabililor declarați inactivi

1. În cazul în care se constată, din oficiu, că un contribuabil a fost declarat inactiv/reactivat ca urmare a unei erori, compartimentul de specialitate întocmește un referat, care conține în mod obligatoriu:

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

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

c) mențiunea potrivit căreia propunerea de scoatere din evidența contribuabililor inactivi/reactivați este făcută din oficiu de către organul fiscal;

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

e) propunerea de îndreptare a erorii materiale.

1.1. Referatul se avizează de către conducătorul organului fiscal competent, șeful de administrație adjunct - colectare în cazul administrațiilor județene ale finanțelor publice/administrațiilor de sector ale finanțelor publice, șeful de administrație adjunct - colectare contribuabili mijlocii în cazul administrației pentru contribuabili mijlocii,

## PROIECT

directorul general adjunct care coordonează compartimentul registrul contribuabililor, în cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili.

1.2. 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. 5c) la ordin, se înaintează, spre semnare, șefului de administrație în cazul administrațiilor județene ale finanțelor publice/administrațiilor de sector ale finanțelor publice/administrațiilor pentru contribuabili mijlocii, directorului general adjunct care coordonează compartimentul registrul contribuabililor, în cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili.

1.3. Decizia de îndreptare a erorii materiale, se emite în două exemplare, din care un exemplar se comunică contribuabilului, potrivit art. 47 din Codul de procedură fiscală, iar un exemplar se arhivează la dosarul fiscal.

1.4. Procedura prevăzută la pct. 1 - 1.3 se desfășoară în maximum 5 zile lucrătoare.

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

1.6. În cazul acestor contribuabili 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 păstrându-și această calitate inclusiv pe perioada cuprinsă între data comunicării Deciziei de declarare în inactivitate și data comunicării Deciziei de anulare a acesteia.

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

1.8. Pentru contribuabilii prevăzuți la pct.1.7. care, în urma reactivării, au fost înregistrați în scopuri de TVA, organul fiscal anulează Decizia de înregistrare în scopuri de TVA.

1.9. Documentația care a stat la baza aprobării cererii de îndreptare a erorii materiale se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului.

2. Dacă, în urma solicitării depuse de contribuabil, se constată că respectivul contribuabil a fost înscris din eroare în Registrul contribuabililor inactivi/reactivați, compartimentul de specialitate din cadrul organului fiscal central în a cărui evidență fiscală este înregistrat, întocmește referatul prevăzut la pct. 1 din prezenta secțiune.

2.1. În vederea îndreptării erorii materiale prevederile pct. 1.1 - 1.6, 1.9 se aplică corespunzător.

3. Dacă, în urma solicitării depuse de contribuabil, se constată că respectivul contribuabil nu a fost declarat inactiv ca urmare a unei erori, compartimentul de specialitate întocmește o notă care va cuprinde în mod obligatoriu motivația respingerii cererii. Nota se supune aprobării conducătorului organului fiscal în a cărui evidență fiscală este înregistrat contribuabilul. În cazul administrațiilor județene ale finanțelor publice/administrațiilor de sector ale finanțelor publice/administrațiilor pentru contribuabili mijlocii, nota se aprobă de către șeful de administrație adjunct - colectare,

## PROIECT

iar în cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, de către directorul general adjunct care coordonează compartimentul registrul contribuabililor.

3.1. În baza notei aprobate, compartimentul de specialitate întocmește Decizia de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale, care se înaintează, spre semnare, șefului de administrație în cazul administrațiilor județene ale finanțelor publice/administrațiilor de sector ale finanțelor publice/administrațiilor pentru contribuabili mijlocii, directorului general, în cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili. Modelul Deciziei de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale este prevăzut în Anexa nr. 5d) la ordin.

3.2. Decizia de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale se emite în două exemplare, din care un exemplar se comunică contribuabilului potrivit art. 47 din Codul de procedură fiscală, iar un exemplar se arhivează la dosarul fiscal.

3.3. Documentația care a stat la baza respingerii cererii de îndreptare a erorii materiale se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului.

4. Dacă, în urma solicitării depuse de contribuabil, organul fiscal central, urmare verificărilor în evidențele fiscale proprii, constată că, între datele și documentele furnizate de contribuabil prin cerere și datele din evidența fiscală există neconcordanțe privitoare la condițiile pe baza cărora contribuabilul a fost declarat inactiv, compartimentul de specialitate solicită prezența contribuabilului la sediul său, în vederea clarificării situației fiscale, prin transmiterea notificării prevăzute în Anexa nr. 5f) la ordin.

4.1. Notificarea se întocmește în două exemplare, și se înaintează, spre semnare, conducătorului organului fiscal competent, șefului de administrație adjunct - colectare în cazul administrațiilor județene ale finanțelor publice/administrațiilor de sector ale finanțelor publice, șefului de administrație adjunct - colectare contribuabili mijlocii în cazul administrației pentru contribuabili mijlocii, directorului general adjunct care coordonează compartimentul registrul contribuabililor, în cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili.

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

4.3. Notificarea se comunică contribuabilului, potrivit art. 47 din Codul de procedură fiscală, iar cel de-al doilea exemplar se arhivează la dosarul fiscal al acestuia.

4.4. În cazul în care contribuabilul notificat se prezintă pentru clarificarea situației fiscale în termenul prevăzut în notificare, compartimentul de specialitate din cadrul organului fiscal central în a cărui evidență fiscală este înregistrat, întocmește referatul prevăzut la pct. 1 din prezenta secțiune.

4.5. În vederea îndreptării erorii materiale, prevederile pct. 1.1 - 1.6, 1.9 se aplică corespunzător.

4.6. În cazul în care contribuabilul notificat nu se prezintă pentru clarificarea situației fiscale în termen de 15 zile de la data comunicării notificării, solicitarea de îndreptare a erorii materiale se respinge.

4.7. În acest caz, compartimentul de specialitate întocmește nota prevăzută la pct. 3 din prezenta secțiune.

4.8. În vederea respingerii cererii de îndreptare a erorii materiale, prevederile pct. 3.1 - 3.3 se aplică corespunzător.

## PROIECT

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

1. Îndreptarea erorilor materiale în cazul contribuabililor declarați inactivi potrivit art. 92 alin. (1) lit. b) și c) din Codul de procedură fiscală, se realizează la solicitarea scrisă a reprezentantului legal al contribuabilului declarat inactiv. Cererea se depune la organul fiscal în a cărui evidență este înregistrat contribuabilul.

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

3. Organul de inspecție fiscală, după primirea cererii, verifică dacă contribuabilul a fost declarat inactiv ca urmare a unei erori a organului de inspecție fiscală și în acest sens va efectua un control pentru verificarea realității datelor furnizate de contribuabil prin cerere.

La finalizarea controlului, organul de inspecție fiscală va întocmi un proces-verbal, la care va anexa documentele justificative care să ateste funcționarea la domiciliul fiscal declarat.

4. După derularea procedurilor prevăzute la pct.3. organul de inspecție fiscală întocmește avizul, prevăzut în Anexa nr.5g) 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.

5. Avizul prevăzut la pct. 4. se transmite împreună cu procesul-verbal întocmit ca urmare a acțiunii de control, organului fiscal cu atribuții în domeniul gestionării registrului contribuabililor în a cărui evidență este înregistrat respectivul contribuabil, în vederea întocmirii de către compartimentul de specialitate a Deciziei de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale sau a Deciziei de îndreptare a erorii materiale, după caz.

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

1. Îndreptarea erorilor materiale în cazul contribuabililor declarați inactivi potrivit art. 92 alin. (1) lit. b) și c) din Codul de procedură fiscală, se realizează la solicitarea scrisă a reprezentantului legal al contribuabilului declarat inactiv. Cererea se depune la organul fiscal în a cărui evidență este înregistrat contribuabilul.

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

3. Direcția generală antifraudă fiscală, după primirea cererii, verifică dacă contribuabilul, a fost declarat inactiv ca urmare a unei erori a organului de control și în acest sens va efectua un control pentru verificarea realității datelor furnizate de contribuabil, prin cerere.

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

4. După derularea procedurilor prevăzute la pct.3, Direcția generală antifraudă fiscală întocmește avizul, prevăzut în Anexa nr.5h) 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.

## PROIECT

5. Avizul prevăzut la pct. 4. se transmite împreună cu procesul-verbal întocmit ca urmare a acțiunii de control, organului fiscal cu atribuții în domeniul gestionării registrului contribuabililor în a cărui evidență este înregistrat respectivul contribuabil, în vederea întocmirii de către compartimentul de specialitate a Deciziei de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale sau a Deciziei de îndreptare a erorii materiale, după caz.

### **IV. Procedura de emitere a Deciziei de îndreptare a erorii materiale/deciziei de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale, în cazul contribuabililor declarați inactivi potrivit art. 92 alin. (1) lit. b), c), e)-g) din Codul de procedură fiscală**

1. Pe baza documentației organului de inspecție fiscală sau Direcției generale antifraudă fiscală, după caz, compartimentul de specialitate din cadrul organului fiscal central în a cărui evidență este înregistrat contribuabilul, întocmește Decizia de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale/Decizia de îndreptare a erorii materiale, după caz.

2. Dacă organul de inspecție fiscală sau Direcția generală antifraudă fiscală, după caz, propune respingerea cererii de îndreptare a erorii materiale, compartimentul de specialitate întocmește Decizia de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale, care cuprinde, în mod obligatoriu motivația organului de inspecție fiscală competent sau Direcției generale antifraudă fiscală, după caz, care se înaintează, spre semnare, șefului de administrație în cazul administrațiilor județene ale finanțelor publice/administrațiilor de sector ale finanțelor publice/administrațiilor pentru contribuabili mijlocii, directorului general, în cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, după caz. Modelul Deciziei de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale este prevăzut în Anexa nr. 5d) la ordin.

3. Prevederile de la cap. I secțiunea B pct. 3.2 și 3.3 se aplică corespunzător.

4. Dacă organul de inspecție fiscală sau Direcția generală antifraudă fiscală, după caz, propune aprobarea cererii de îndreptare a erorii materiale, compartimentul de specialitate întocmește Decizia de îndreptare a erorii materiale, cu efect pentru viitor și pentru trecut, care se înaintează, spre semnare, șefului de administrație în cazul administrațiilor județene ale finanțelor publice/administrațiilor de sector ale finanțelor publice/administrațiilor pentru contribuabili mijlocii, directorului general, în cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, după caz. Modelul Deciziei de îndreptare a erorii materiale este prevăzut în Anexa nr. 5c) la ordin.

5. Prevederile de la cap. I secțiunea B punctele 1.3, 1.5, 1.6 și 1.9 se aplică corespunzător.

### **V. Dispoziții finale**

La data radierii unui contribuabil, compartimentul de specialitate din cadrul organului fiscal central sistează procedura în derulare. În acest sens se întocmește un referat motivat, care se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului.