

I. Procedura de înscriere a datelor în bazele de date cuprinzând cazierul fiscal

Înscrierea datelor în cazierul fiscal se face numai pe baza fișelor de înscriere.

A. Procedura de înscriere în cazierul fiscal a faptelor sancționate de legile fiscale, financiare, vamale, precum și cele care privesc disciplina financiară

1. Fișele de înscriere a faptelor în cazierul fiscal se întocmesc, indiferent de locul situării domiciliului fiscal al contribuabililor, de către următoarele organe și la următoarele termene:

a) organele cu atribuții de control din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscale și al unităților sale teritoriale, precum și organele cu atribuții de control din afara agenției, astfel:

- în termen de 15 zile de la expirarea termenului legal de exercitare a căii de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției, în cazul neexercitării căii de atac;

- în termen de 5 zile de la data primirii comunicării de la compartimentele juridice a hotărârii irevocabile prin care s-a soluționat calea de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției;

b) compartimentele juridice din cadrul organelor prevăzute la lit. a), pentru faptele care constituie infracțiuni, în termen de 5 zile de la data primirii comunicării hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

2. Se completează câte o fișă pentru fiecare faptă care se înscrie în cazierul fiscal.

3. Fișele de înscriere completate se înregistrează și se transmit birourilor pentru gestionarea cazierului fiscal din cadrul organelor competente definite potrivit art.3 din Ordonanța Guvernului nr.75/2001 privind organizarea și gestionarea cazierului fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Fișele de înscriere primite de birourile pentru gestionarea cazierului fiscal sunt înregistrate în registrul unic de evidență.

5. Fișele de înscriere sunt analizate formal din punct de vedere al coerenței și completitudinii de birourile pentru gestionarea cazierului fiscal.

6. Fișele la care se constată neconcordanțe sunt restituite organelor de control sau compartimentului juridic, după caz, pentru a fi corectate.

7. Fișele valide sunt vizate de șeful biroului pentru gestionarea cazierului fiscal și sunt repartizate de acesta pentru a fi introduse în baza de date locală, în termen de cel mult 24 de ore de la data primirii.

B. Procedura de înscriere în cazierul fiscal a atragerii răspunderii solidare cu debitorul declarat insolubil sau insolvent

1. În cazierul fiscal al persoanelor fizice și juridice se înscrie atragerea răspunderii solidare cu debitorul declarat insolubil sau insolvent, stabilită prin decizie a organului fiscal competent rămasă definitivă în sistemul căilor administrative de atac sau prin hotărâre judecătorească, după caz.

2. În situația în care atragerea răspunderii solidare cu debitorul declarat insolubil sau insolvent s-a dispus prin decizia privind angajarea răspunderii solidare, ca act

administrativ fiscal emis în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fișele de înscriere în cazierul fiscal se întocmesc de compartimentul cu atribuții de executare silită din cadrul organului fiscal competent în administrarea fiscală a persoanelor pentru care a fost stabilită răspunderea solidară.

3. În situația prevăzută la pct.2, fișele de înscriere în cazierul fiscal se întocmesc:

a) în cazul neexercitării căii administrative de atac împotriva deciziei privind angajarea răspunderii solidare, în termen de 15 zile de la expirarea termenului legal de exercitare a acestei căi de atac;

b) în cazul exercitării căii administrative de atac împotriva deciziei privind angajarea răspunderii solidare, în termen de 5 zile de la data emiterii deciziei privind respingerea contestației.

4. În situația în care atragerea răspunderii solidare cu debitorul declarat insolubil sau insolvent s-a dispus prin hotărâre judecătorească, fișele de înscriere în cazierul fiscal se întocmesc de compartimentul juridic din cadrul organului fiscal competent în administrarea fiscală a persoanelor pentru care a fost stabilită răspunderea solidară.

5. În situația prevăzută la pct.4, fișele de înscriere în cazierul fiscal se întocmesc în termen de 5 zile de la data primirii comunicării hotărârii judecătorești definitive.

6. Fișele de înscriere în cazierul fiscal, pentru situațiile prevăzute la pct.2 și 4 se întocmesc prin completarea formularului 505 "Fișa de înscriere în cazierul fiscal a atragerii răspunderii solidare cu debitorul declarat insolubil sau insolvent", prevăzut în Anexa nr.1 la ordin.

7. Dispozițiile secțiunii A pct.3 – 7 se aplică în mod corespunzător.

C. Procedura de înscriere în cazierul fiscal a stării de inactivitate fiscală pentru persoanele juridice declarate inactive

1. În termen de 1 zi de la data intrării în vigoare a unui ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru aprobarea listei contribuabililor declarați inactivi, potrivit art.78 alin.(5) din Ordonanța Guvernului nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală de Tehnologia Informației transmite compartimentelor cu atribuții în gestionarea registrului contribuabililor din cadrul organelor fiscale, lista persoanelor juridice declarate inactive aflate în administrarea lor.

2. Fișele de înscriere se întocmesc de compartimentul cu atribuții în gestionarea registrului contribuabililor, în termen 5 zile de la publicarea listei contribuabililor declarați inactivi, prin completarea formularului 506 "Fișa de înscriere în cazierul fiscal a stării de inactivitate fiscală", prevăzut în Anexa nr.1 la ordin, la care se bifează căsuța "persoană juridică declarată inactivă fiscal".

3. Dispozițiile secțiunii A pct.3 – 7 se aplică în mod corespunzător.

D. Procedura de înscriere în cazierul fiscal a stării de inactivitate fiscală pentru reprezentanții legali ai persoanelor juridice declarate inactive

1. În termen de 1 zi de la data intrării în vigoare a unui ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru aprobarea listei contribuabililor declarați inactivi, Direcția Generală de Tehnologia Informației solicită Oficiului Național al Registrului Comerțului, în baza protocolului de colaborare, datele de identificare ale

reprezentanților legali ai persoanelor juridice care figurează în lista contribuabililor declarați inactivi. Sunt solicitate informații referitoare la reprezentanții legali care erau desemnați la data publicării listei contribuabililor declarați inactivi.

2. După primirea informațiilor solicitate, Direcția Generală de Tehnologie Informației sortează lista reprezentanților legali, în funcție de domiciliul fiscal al acestora și de organul fiscal în a cărui administrare fiscală se află acești reprezentanți legali.

3. După sortare, listele cu reprezentanții legali ai persoanelor juridice declarate inactice se transmit organelor fiscale competente, în vederea întocmirii fișelor de înscriere în cazierul fiscal.

4. Fișele de înscriere în cazierul fiscal al reprezentanților legali ai persoanelor juridice declarate inactice fiscal, se întocmesc de compartimentul cu atribuții în gestionarea registrului contribuabililor, în termen 5 zile de la primirea datelor de identificare a acestor reprezentanți legali.

5. Fișele de înscriere se întocmesc prin completarea formularului 506 "Fișa de înscriere în cazierul fiscal a stării de inactivitate fiscală", prevăzut în Anexa nr.1 la ordin, la care se bifează căsuța "reprezentant legal al persoanei juridice declarate inactivă fiscal".

6. Dispozițiile secțiunii A pct.3 – 7 se aplică în mod corespunzător.

II. Procedura de actualizare a datelor din bazele de date cuprinzând cazierul fiscal

Actualizarea datelor din bazele de date cuprinzând cazierul fiscal se face numai pe baza fișelor de actualizare, prin completarea formularelor 501 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal", 507 „Fișă de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind atragerea răspunderii solidară cu debitorul declarat insolubil sau insolvent” sau 508 „Fișă de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală”, prevăzute în Anexa nr.1 la ordin

A. Actualizarea datelor privind faptele sancționate de legile fiscale, financiare, vamale, precum și cele care privesc disciplina financiară, din bazele de date cuprinzând cazierul fiscal

1. Fișele de actualizare a datelor din bazele de date cuprinzând cazierul fiscal se întocmesc de către salariații birourilor pentru gestionarea cazierului fiscal, pe baza următoarelor documente justificative:

a) comunicarea primită de la serviciul cu atribuții în gestionarea și funcționarea cazierului fiscal din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, care cuprinde actele normative care abrogă sau modifică prevederile legale în baza cărora au fost sancționate faptele înscrise în cazier ori în baza cărora s-a stabilit reabilitarea de drept;

b) listele, primite de la compartimentul cu atribuții în gestionarea Registrului contribuabililor, care cuprind persoanele radiate, respectiv decedate, după caz;

c) nota de serviciu prin care se aprobă fișa de actualizare pentru rectificarea erorilor constatate la înscrierea faptelor în cazierul fiscal, aprobată de conducătorul organului fiscal competent.

2. Fișele de actualizare pot fi completate și de organele cu atribuții de control sau compartimentele juridice, pentru a rectifica eventualele erori din fișele de înscriere transmise de acestea.

3. Se completează câte o fișă pentru fiecare faptă care se actualizează.

4. Fișele de actualizare sunt înregistrate de birourile pentru gestionarea cazierului fiscal în registrul unic de evidență.

5. Fișele de actualizare sunt vizate de șeful biroului pentru gestionarea cazierului fiscal și sunt repartizate de acesta pentru a fi introduse în baza de date locală, în termen de cel mult 24 de ore de la data primirii.

B. Actualizarea datelor privind situațiile de atragere a răspunderii solidare cu debitorul declarat insolubil sau insolvent și de inactivitate fiscală, din bazele de date cuprinzând cazierul fiscal,

1. Fișele de actualizare a datelor din bazele de date cuprinzând cazierul fiscal, pentru situațiile de atragere a răspunderii solidare cu debitorul declarat insolubil sau insolvent și de inactivitate fiscală se întocmesc de către salariații cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal, din cadrul organelor fiscale competente, pe baza:

a) notei de serviciu prin care se aprobă fișa de actualizare pentru rectificarea erorilor constatate la înscrierea în cazierul fiscal a atragerii răspunderii solidare sau a stării de inactivitate fiscală, aprobată de conducătorul organului fiscal,

b) listelor cuprinzând contribuabilii eliminați din lista contribuabililor declarați inactivi, ca urmare a unei erori materiale, precum și a reprezentanților legali ai acestora, primite de la compartimentul cu atribuții privind gestionarea registrului contribuabililor

2. Fișele de actualizare pentru rectificarea eventualelor erori pot fi completate și de către compartimentul cu atribuții în gestionarea registrului contribuabililor sau de compartimentul cu atribuții de executare silită ori de compartimentul juridic, după caz, pentru fișele de înscriere întocmite și transmise de către acestea.

3. În situația aprobării unui ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru eliminarea din lista contribuabililor declarați inactivi, a contribuabililor declarați inactivi ca urmare a unei erori materiale, starea de inactivitate fiscală se elimină atât din cazierul fiscal al persoanei juridice, cât și din cel al reprezentanților legali ai acesteia.

3.1. În termen de 1 zi lucrătoare de la data intrării în vigoare a unui ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru eliminarea din lista contribuabililor declarați inactivi, a contribuabililor declarați inactivi ca urmare a unei erori materiale, Direcția Generală de Tehnologie Informației transmite compartimentelor cu atribuții în gestionarea registrului contribuabililor din cadrul organelor fiscale, lista persoanelor juridice eliminate din lista contribuabililor declarați inactivi, aflate în administrarea lor.

3.2. În termen de 3 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a unui ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru eliminarea din lista contribuabililor declarați inactivi, a contribuabililor declarați inactivi ca urmare a unei erori materiale, sortează lista reprezentanților legali, în funcție de domiciliul fiscal al acestora și de organul fiscal în a cărui administrare fiscală se află reprezentanții legali și

le transmite compartimentelor cu atribuții în gestionarea registrului contribuabililor din cadrul acestor organe fiscale.

4. Fișele de actualizare sunt înregistrate de birourile pentru gestionarea cazierului fiscal în registrul unic de evidență.

5. Fișele de actualizare sunt vizate de șeful biroului pentru gestionarea cazierului fiscal și sunt repartizate de acesta pentru a fi introduse în baza de date locală, în termen de cel mult 24 de ore de la data primirii.