

PROIECT

Anexa nr.3
(anexa nr. 3 la O.P.A.N.A.F. nr. 3846/2015)

Procedura de îndreptare a erorilor materiale

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

A. Prevederi generale

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

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 la organul fiscal central în a cărui evidență fiscală este înregistrat, direct sau prin împuternicit, a unei cereri.

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

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

2. Dacă 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.

3. Notificarea se întocmește în două exemplare, dintre care un exemplar 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. 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.

5. În acest caz, compartimentul de specialitate întocmește o notă care cuprinde în mod obligatoriu motivația respingerii, la care se anexează notificarea transmisă contribuabilului. Nota se supune aprobării conducătorului organului fiscal central în a cărui evidență fiscală este înregistrat contribuabilul. În cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, nota se aprobă de directorul general adjunct care coordonează compartimentul de specialitate.

6. În baza notei aprobate, compartimentul de specialitate întocmește Decizia de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale, care se înaintează spre semnare directorului general al direcției generale regionale a finanțelor publice sau al 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.

PROIECT

7. Copia deciziei se semnează de către persoanele implicate potrivit competențelor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și prin prezenta procedură.

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

9. În cazul în care contribuabilul revine cu o nouă cerere, se reia procedura.

10. Dacă se constată, din oficiu sau ca urmare a solicitării contribuabilului, că un contribuabil a fost declarat inactiv 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;

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

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

e) propunerea de îndreptare a erorii materiale.

11. 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. În cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, referatul se aprobă de directorul general adjunct care coordonează compartimentul de specialitate.

12. 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 directorului general al direcției generale regionale a finanțelor publice sau al Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, după caz.

13. Copia deciziei se semnează de către persoanele implicate potrivit competențelor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și prin prezenta procedură.

14. Decizia se emite în două exemplare, dintre care un exemplar se comunică contribuabilului, potrivit art. 47 din Codul de procedură fiscală, iar un exemplar se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului.

15. Procedura prevăzută la pct.10 - 13 se desfășoară în maximum 5 zile lucrătoare.

16. 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.

17. 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.

PROIECT

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

19. 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.

20. Pentru contribuabilii prevăzuți la pct.19 care, în urma reactivării, au fost înregistrați în scopuri de TVA, organul fiscal anulează decizia de înregistrare, din oficiu, în scopuri de TVA.

21. Dacă, în urma solicitării depuse de contribuabil, se constată că respectivul contribuabil nu a fost declarat inactiv/reactivat 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 Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, nota se aprobă de directorul general adjunct care coordonează compartimentul de specialitate.

22. Prevederile pct. 6-8 se aplică corespunzător.

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

Capitolul II. Procedura de îndreptare a erorilor materiale pentru contribuabilii declarați inactivi, potrivit art.92 alin.(1) lit.b) sau 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) sau 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, 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.

PROIECT

Capitolul III. Procedura de îndreptare a erorilor materiale pentru contribuabilii declarați inactivi, potrivit art.92 alin.(1) lit.b) sau 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) sau 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.

5. Avizul prevăzut la pct.4. 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 declarați inactivi, potrivit art.92 alin.(1) lit.c) din Codul de procedură fiscală, la propunerea organelor cu atribuții de executare silită

1. 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 centrale în a căror evidență fiscală sunt înregistrați contribuabilii.

2. Îndreptarea erorilor materiale în cazul contribuabililor declarați inactivi potrivit art.92 alin.(1) lit.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.

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

4. Organul cu atribuții de executare silită, după primirea cererii, verifică dacă contribuabilul, a fost declarat inactiv ca urmare a unei erori a organului de executare silită și în acest sens verifică realitatea datelor furnizate de contribuabil, prin cerere.

Organul cu atribuții de executare silită întocmește un proces-verbal, la care anexează documentele justificative care atestă identificarea domiciliului fiscal și/sau funcționarea la domiciliul fiscal declarat.

5. După derularea procedurilor prevăzute la pct.4, organele cu atribuții de executare silită întocmesc avizul, prevăzut în anexa nr.5j) 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

PROIECT

adjunct-colectare din cadrul administrațiilor județene ale finanțelor publice/administrațiilor de sector ale finanțelor publice/administrațiilor pentru contribuabili mijlocii, 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.

6. Avizul prevăzut la pct.5. 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 declarați inactivi potrivit art.92 alin.(1) lit.b) sau c) din Codul de procedură fiscală

1. Pe baza documentației organului de inspecție fiscală, Direcției generale antifraudă fiscală sau a organului cu atribuții de executare silită, după caz, compartimentul de specialitate, 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, Direcția generală antifraudă fiscală sau organul cu atribuții de executare silită, 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, a Direcției generale antifraudă fiscală sau a organului cu atribuții de executare silită, după caz, care se înaintează, spre semnare, directorului general al direcției generale regionale a finanțelor publice sau al 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.7 și 8 se aplică corespunzător.

4. Dacă organul de inspecție fiscală, Direcția generală antifraudă fiscală sau organul cu atribuții de executare silită, 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, directorului general al direcției generale regionale a finanțelor publice sau al 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 pct.13 și 14 se aplică corespunzător.

Capitolul VI. Dispoziții finale

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