

## **PROCEDURA de îndreptare a erorilor materiale**

### **A. Dispoziții generale**

1. (1) Îndreptarea erorilor materiale în cazul contribuabililor declarați inactivi potrivit art. 78<sup>1</sup> alin.(1) lit.a) din Codul de procedură fiscală se realizează, din oficiu, de către organul fiscal competent sau la solicitarea scrisă a reprezentantului legal al contribuabilului declarat inactiv, după caz.

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

2. (1) Îndreptarea erorilor materiale în cazul contribuabililor declarați inactivi potrivit art. 78<sup>1</sup> 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 transmite cererea, spre soluționare, organului de inspecție fiscală competent.

### **B. Procedura de îndreptare a erorilor materiale în cazul contribuabililor declarați inactivi potrivit art. 78<sup>1</sup> alin.(1) lit.a) din Codul de procedură fiscală**

1. După primirea cererii, organul fiscal 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. 5.f) la ordin.

3. Notificarea se întocmește în două exemplare, dintre care un exemplar se comunică contribuabilului, potrivit art. 44 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 și la care se anexează notificarea transmisă contribuabilului. 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 registrul contribuabililor.

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 executiv al direcției generale a finanțelor publice. În cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, decizia se semnează de către directorul general.

Modelul deciziei de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale este prevăzut în anexa nr. 5.d) la ordin.

7. Decizia de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale se emite în două exemplare, din care un exemplar se comunică contribuabilului, potrivit art. 44 din Codul de procedură fiscală, iar un exemplar se arhivează la dosarul fiscal.

8. În cazul în care contribuabilul revine cu o nouă cerere, se reia procedura prevăzută la pct. 1 - 7.

9. 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 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 contribuabilului în evidența contribuabililor declarați inactivi din eroare;

e) propunerea de îndreptare a erorii materiale.

10. 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, nota se aprobă de directorul general adjunct care coordonează compartimentul registrul contribuabililor.

11. Pe baza referatului aprobat, compartimentul de specialitate întocmește decizia de anulare a deciziei de declarare în inactivitate a contribuabilului, cu efect pentru viitor și pentru trecut. Decizia de anulare a deciziei de declarare în inactivitate, prevăzută în anexa nr. 5.c) la ordin, se înaintează, spre semnare, directorului executiv al direcției generale a finanțelor publice. În cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, decizia se semnează de către directorul general.

12. Decizia se comunică contribuabilului cu respectarea art. 44 din Codul de procedură fiscală.

13. Procedura prevăzută la pct. 9 - 12 se desfășoară în maximum 5 zile lucrătoare.

14. Contribuabilii pentru care s-a emis decizia de anulare a deciziei de declarare în inactivitate se elimină din Registrul contribuabililor inactivi/reactivați și își păstrează calitatea de contribuabili activi pe toată perioada de la data comunicării deciziei de declarare în inactivitate până la data comunicării deciziei de anulare a acesteia.

15. 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.

16. 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 cărei evidență fiscală este înregistrat contribuabilul. În cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, nota se aprobă de directorul general adjunct care coordonează compartimentul registrul contribuabililor.

17. În baza notei aprobate, compartimentul de specialitate întocmește decizia de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale, care se înaintează, spre semnare, directorului executiv al direcției generale a finanțelor publice. În cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, decizia se semnează de către directorul general. Modelul deciziei de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale este prevăzut în anexa nr. 5.d) la ordin.

18. Decizia de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale se emite în două exemplare, din care un exemplar se comunică contribuabilului, potrivit art. 44 din Codul de procedură fiscală, iar un exemplar se arhivează la dosarul fiscal.

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

### **C. Procedura de emitere a Deciziei de anulare a deciziei de declarare în inactivitate/deciziei de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale, în cazul contribuabililor declarați inactivi potrivit art. 78<sup>1</sup> alin.(1) lit.b) sau c) din Codul de procedură fiscală**

1. Organul de inspecție fiscală competent, întocmește documentația privind îndreptarea erorii materiale sau, după caz, pentru respingerea acesteia, potrivit procedurii specifice, organului fiscal în a cărei evidență este înregistrat respectivul contribuabil. Pe baza documentația organul de inspecție fiscală întocmește Avizul privind propunerea de aprobare/respingere a îndreptării erorii materiale, care se semnează de directorul executiv adjunct coordonator al activității de inspecție fiscală. În cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, documentația se avizează de directorul general adjunct care coordonează activitatea de inspecție fiscală.

2. Dacă organul de inspecție fiscală 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 și care se înaintează, spre semnare, directorului executiv al direcției generale a finanțelor publice. În cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, decizia se semnează de către directorul general. Modelul deciziei de respingere a cererii de îndreptare a erorii materiale este prevăzut în anexa nr. 5.d) la ordin.

3. Prevederile de la lit. B punctele 18 și 19 se aplică corespunzător.

4. Dacă organul de inspecție fiscală propune aprobarea cererii de îndreptare a erorii materiale, compartimentul de specialitate întocmește decizia de anulare a deciziei de declarare în inactivitate a contribuabilului, cu efect pentru viitor și pentru trecut. Decizia de anulare a deciziei de declarare în inactivitate, prevăzută în anexa nr. 5.c) la ordin, se înaintează, spre semnare, directorului executiv al direcției generale a finanțelor publice. În cazul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, decizia se semnează de către directorul general.

5. Prevederile de la lit.A punctele 12, 14-15 se aplică corespunzător.