

**Procedura**

*din 20/10/2011*

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 754 din  
26/10/2011

de indreptare a erorilor materiale

1. Procedura de indreptare a erorilor materiale in cazul contribuabililor declarati inactivi se aplica, din oficiu, de catre organul fiscal competent sau la solicitarea scrisa a reprezentantului legal al contribuabilului declarat inactiv, dupa caz.

2. In cazul in care un contribuabil constata ca, din eroare, a fost inregistrat in registrul contribuabililor inactivi, poate solicita indreptarea erorii materiale, prin depunerea la organul fiscal in a carui evidenta fiscala este inregistrat, direct sau prin imputernicit, a unei cereri.

3. Dupa primirea cererii, organul fiscal verifica in evidentele fiscale proprii daca respectivul contribuabil a fost declarat inactiv ca urmare a unei erori a organului fiscal.

4. Daca intre datele si documentele furnizate de contribuabil prin cerere si datele din evidenta fiscala exista neconcordanțe privitoare la conditiile pe baza carora contribuabilul a fost declarat inactiv, compartimentul de specialitate solicita prezenta contribuabilului la sediul sau, in vederea clarificarii situatiei fiscale, prin transmiterea notificarii prevazute in anexa nr. 5.f) la ordin.

5. Notificarea se intocmeste in doua exemplare, dintre care un exemplar se comunica contribuabilului, potrivit art. 44 din Codul de procedura fiscala, iar cel de-al doilea exemplar se arhiveaza la dosarul fiscal al acestuia.

6. In cazul in care contribuabilul notificat nu se prezinta pentru clarificarea situatiei fiscale in termen de 15 zile de la data comunicarii notificarii, solicitarea de indreptare a erorii materiale se respinge.

7. In acest caz, compartimentul de specialitate intocmeste o nota care cuprinde in mod obligatoriu motivatia respingerii si la care se anexeaza notificarea transmisa contribuabilului. Nota se supune aprobarii conducatorului organului fiscal in a carui evidenta fiscala este inregistrat contribuabilul. In cazul Directiei generale de administrare a marilor contribuabili, nota se aproba de directorul general adjunct care coordoneaza compartimentul registrul contribuabililor.

8. In baza notei aprobate, compartimentul de specialitate intocmeste decizia de respingere a cererii de indreptare a erorii materiale care se inainteaza, spre semnare, directorului executiv al directiei generale a finantelor publice. In cazul Directiei generale de administrare a marilor contribuabili, decizia se semneaza de catre directorul general. Modelul deciziei de respingere a cererii de indreptare a erorii materiale este prevazut in anexa nr. 5.d) la ordin.

9. Decizia de respingere a cererii de indreptare a erorii materiale se emite in doua exemplare, din care un exemplar se comunica contribuabilului, potrivit art. 44 din Codul de procedura fiscala, iar un exemplar se arhiveaza la dosarul fiscal.

10. In cazul in care contribuabilul revine cu o noua cerere, se reia procedura prevazuta la pct. 1-9.

11. Daca se constata, din oficiu sau ca urmare a solicitarii contribuabilului, ca un contribuabil a fost declarat inactiv ca urmare a unei erori, compartimentul de specialitate intocmeste un referat, care contine in mod obligatoriu:

- datele de identificare ale contribuabilului (denumirea, domiciliul fiscal, codul de identificare fiscala);
- numarul si data deciziei prin care respectivul contribuabil a fost declarat inactiv;
- daca propunerea de scoatere din evidenta contribuabililor inactivi este facuta din oficiu de catre organul fiscal sau ca urmare a unei cereri a contribuabilului (numarul si data cererii);
- descrierea situatiei care a condus la inregistrarea contribuabilului in evidenta contribuabililor declarati inactivi din eroare;
- propunerea de indreptare a erorii materiale.

12. Referatul se semneaza de catre persoana care l-a intocmit, se vizeaza de catre conducatorul compartimentului de specialitate si se inainteaza spre aprobare conducatorului organului fiscal in a carui evidenta fiscala este inregistrat contribuabilul. In cazul Directiei generale de administrare a marilor contribuabili, nota se aproba de directorul general adjunct care coordoneaza compartimentul registrul contribuabililor.

13. Pe baza referatului aprobat, compartimentul de specialitate intocmeste decizia de anulare a deciziei de declarare in inactivitate a contribuabilului, cu efect pentru viitor si pentru trecut. Decizia de anulare a deciziei de declarare in inactivitate, prevazuta in anexa nr. 5.c) la ordin, se inainteaza, spre semnare, directorului

executiv al directiei generale a finantelor publice. In cazul Directiei generale de administrare a marilor contribuabili, decizia se semneaza de catre directorul general.

14. Decizia se comunica contribuabilului cu respectarea art. 44 din Codul de procedura fiscala.

15. Procedura prevazuta la pct. 10-14 se desfasoara in maximum 5 zile lucratoare.

16. Contribuabilii pentru care s-a emis decizia de anulare a deciziei de declarare in inactivitate se elimina din Registrul contribuabililor inactivi/reactivati si isi pastreaza calitatea de contribuabili activi pe toata perioada de la data comunicarii deciziei de declarare in inactivitate pana la data comunicarii deciziei de anulare a acesteia.

17. In cazul acestor contribuabili se anuleaza si scoaterea din evidenta persoanelor impozabile inregistrate in scopuri de TVA. In acest caz, se mentine data inregistrarii in scopuri de TVA initiala, contribuabilul pastrandu-si aceasta calitate inclusiv pe perioada cuprinsa intre data comunicarii deciziei de declarare in inactivitate si data comunicarii deciziei de anulare a acesteia.

18. Daca, in urma solicitarii depuse de contribuabil, se constata ca respectivul contribuabil nu a fost declarat inactiv ca urmare a unei erori, compartimentul de specialitate intocmeste o nota care va cuprinde in mod obligatoriu motivatia respingerii cererii. Nota se supune aprobarii conducatorului organului fiscal in a carui evidenta fiscala este inregistrat contribuabilul. In cazul Directiei generale de administrare a marilor contribuabili, nota se aproba de directorul general adjunct care coordoneaza compartimentul registrul contribuabililor.

19. In baza notei aprobate, compartimentul de specialitate intocmeste decizia de respingere a cererii de indreptare a erorii materiale, care se inainteaza, spre semnare, directorului executiv al directiei generale a finantelor publice. In cazul Directiei generale de administrare a marilor contribuabili, decizia se semneaza de catre directorul general. Modelul deciziei de respingere a cererii de indreptare a erorii materiale este prevazut in anexa nr. 5.d) la ordin.

20. Decizia de respingere a cererii de indreptare a erorii materiale se emite in doua exemplare, din care un exemplar se comunica contribuabilului, potrivit art. 44 din Codul de procedura fiscala, iar un exemplar se arhiveaza la dosarul fiscal.

21. Documentatia care a stat la baza aprobarii/respingerii cererii de indreptare a erorii materiale se arhiveaza la dosarul fiscal al contribuabilului.