

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-51 ed. 2, rev. 1	pag. 1 / 20
	Procedură operațională	
	INSPECTIA FISCALA in CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE JURIDICE	

Aprobat:

Primar,

Ing. Pavel Vasile



Data: 13.10.2023

**INSPECTIA FISCALA in CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE
JURIDICE**

Cod: PO37-06-51 ed. 2, rev. 1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Carabaș Alina Cristina	Șef Serviciu Finanțe Publice Locale	09.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	09.10.2023	
Elaborat	Damian Ionela	Șef birou BCIPFJ	09.10.2023	

Proprietate intelectuală

**Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale
sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei
Municipiului Vaslui.**

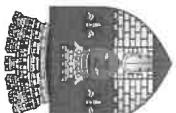
**Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor
documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.**

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-06-51 ed. 2, rev. 1	pag. 2 / 20
	Procedură operațională	
	INSPECTIA FISCALA în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE JURIDICE	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2/1	13.10.2023		Modificări legislative; Implementarea cerințelor standardelor de referință anti-mită ISO 37001:2016	

F-S 37-1-02 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-51 ed. 2, rev. 1		pag. 3 / 20
	Procedură operațională		
	INSPECTIA FISCALA in CAZUL CONTRIBUABILOR PERSOANE JURIDICE		

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-S 37-1-03 / rev. 1

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Directia Economica	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția de Gospodărire Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Alexandrina	Ana		13.10.2023			
4.	Direcția Investiții, Management și Proiecte si supraveghere video	Freñescu Corina			13.10.2023			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Biroul Achizitiei Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	Marian Iustin		13.10.2023			



Cod: P037-06-51 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

**INSPECTIA FISCALA in CAZUL
CONTRIBUABILOR PERSOANE
JURIDICE**

pag. 4 / 20

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

F-S 37-1-04 / rev. 1

[illegible]

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-51 ed. 2, rev. 1	pag. 5 / 20
	Procedură operațională	
	INSPECTIA FISCALA în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE JURIDICE	

CUPRINS

1. SCOP	7
2. DOMENIU DE APLICARE.....	7
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	8
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	10
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	11
5.1. Generalități.....	11
5.2. Documente utilizate	11
5.3. Modul de lucru.....	11
6. RESPONSABILITĂȚI	18
7. ANEXE	19
8. DIAGRAMA de PROCES.....	20

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-51 ed. 2, rev. 1	pag. 6 / 20
		Procedură operațională	
		INSPECTIA FISCALA în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE JURIDICE	

1. SCOP

1.1. Stabilește modul de realizare a activității privind inspectia fiscală în cazul contribuabililor persoane juridice și emiterea deciziei de impunere de către inspectorii de specialitate, ori câte ori intervin modificări în baza de impozitare precum și compartimentele și persoanele implicate în realizarea activității;

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de inspectie fiscală în cazul contribuabililor persoane juridice precum și de emitere a deciziei de impunere de către inspectorii de specialitate;

1.3 Asigură continuitatea activității de inspectie fiscală în cazul contribuabililor persoane juridice precum și de emitere a deciziei de impunere de către inspectorii de specialitate, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control și ajută managementul în luarea deciziilor referitoare la acțiunile desfășurate în cadrul Biroului Constatăre și Impunere Persoane Juridice referitoare la activitatea de inspectie fiscală în cazul contribuabililor persoane juridice precum și de emitere a deciziei de impunere de către inspectorii de specialitate.

2. DOMENIU de APLICARE

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

Prezenta procedură stabilește în mod unitar, în cadrul organizației, modul de desfășurare a activității de inspectie fiscală în cazul contribuabililor persoane juridice și de emitere a deciziei de impunere de către inspectorii de specialitate, compartimentele și persoanele implicate în realizarea activității, ori câte ori intervin modificări în baza de impozitare .

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea de inspectie fiscală în cazul contribuabililor persoane juridice și de emitere a deciziei de impunere de către inspectorii de specialitate ori câte ori intervin modificări în baza de impozitare, compartimentele și persoanele implicate în realizarea activității, este reglementată în Titlul VI din Codul de procedură fiscală și se desfășoară cu respectarea întocmai a dispozițiilor din capitolul respectiv, fiind delimitată explicit de celelalte activități din cadrul entității publice.

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

Activitățile de care depinde activitatea definită prin prezenta procedură sunt :

- activitatea de înregistrare prin compartimentul de specialitate a tuturor cererilor și documentelor ce sunt transmise pe adresa instituției noastre ;

Activitățile care depind de activitatea definită prin prezenta procedură sunt:

- activitatea de debitare/scădere a diferitelor obligații fiscale;
- activitatea de emitere a deciziilor de impunere (inclusiv pentru accesorii);
- activitatea de eliberare a certificatului de atestare fiscală;
- activitatea de încasare a crențelor fiscale;
- activitatea de restituire sau compensare a sumelor de la bugetul local;
- activitatea de executare silită a creanțelor bugetare;
- activitatea de arhivare a actelor administrativ-fiscale;



- activitatea de asigurare a mentenanței aplicației informatice de gestionare a impozitelor și taxelor locale ;
- activitatea de elaborare a rapoartelor de sinteză.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Compartimentele furnizoare de date pentru activitatea definită prin prezenta procedură sunt :

- contribuabilul - persoană juridică ;
- personalul cu atribuții de registratură și relații cu publicul;
- Oficiul Registrului Comertului;
- Directia de Amenajare a Teritoriului și urbanism;
- Registrul Agricol;
- Alte persoane cu care contribuabilul a avut sau are raporturi juridice sau economice.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității definită prin prezenta procedură sunt :

- Compartimentul casierie persoane fizice și juridice;
- Biroul Urmărire si Încasare Persoane Juridice;
- Serviciul Administrației Publice Locale;
- Compartimentul de elaborare a rapoartelor de sinteză.

Compartimentele implicate în procesul activității definită prin prezenta procedură sunt:

- Personalul cu atribuții de registratură și relații cu publicul;
- Biroul Constatare și Impunere Persoane Fizice și Juridice.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislatie primara

- Constituția României;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- Decret nr. 209/1976, art.16, pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;

	ROMANIA	Cod: PO37-06-51 ed. 2, rev. 1	pag. 8 / 20
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	INSPECTIA FISCALA în CAZUL CONTRIBUABILOR PERSOANE JURIDICE	

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- O.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale;
- Codul de procedură civilă.

3.3 Legislație secundară .

- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun 75/767/2009 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, desfășurată de către organele fiscale locale;
- O.M.D.R.A.P. nr. 2068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale de către organele fiscale locale ;
- O.M.D.R.A.P. 2594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale ;
- O.M.D.R.A.P. 144/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetelor locale de către organele fiscale locale, și de modificarea și completarea Ordinului 2068/2015 ;
- Ordin M.D.R.A.P. și M.F.P. nr. 2069/4087/2015 privind aprobarea unui formular tipizat pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, desfășurată de către organele fiscale locale, privind Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia ;
- O.U.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

	ROMANIA	Cod: PO37-06-51 ed. 2, rev. 1	pag. 9 / 20
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	INSPECTIA FISCALA în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE JURIDICE	

3.5 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Functionare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară
- (3) ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti - mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

4.2. Alte definiții

Inspekția fiscală	Inspekția fiscală are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora.
Inspekția fiscală generală	Activitatea de verificare a tuturor obligațiilor fiscale ale unui contribuabil, pentru o perioadă de timp determinată.
Inspekția fiscală parțială	Activitatea de verificare a uneia sau mai multor obligații fiscale, pentru o perioadă de timp determinată.
Controlul inopinat	Activitatea de verificare faptică și documentară, în principal, ca urmare a unei sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale, fără anunțarea în prealabil a contribuabilului.
Controlul încrucișat	Verificarea documentelor și operațiunilor impozabile ale contribuabilului, în corelație cu cele deținute de alte persoane; controlul încrucișat poate fi și inopinat.
Controlul prin sondaj	Activitatea de verificare selectivă a documentelor și operațiunilor semnificative, în care sunt reflectate modul de calcul, de evidențiere și de plată a obligațiilor fiscale datorate bugetului general consolidat.
Controlul electronic	Activitatea de verificare a contabilității și a surselor acesteia, prelucrate în mediu electronic, utilizând metode de analiză, evaluare și testare asistate de instrumente informatice specializate

4.3. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din "Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui " (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:

BUIPFJ Biroul Urmărire, Încasare persoane fizice și juridice
BCIPFJ Biroul Constatare, Impunere și Inspekție Fiscală
SFPL Serviciul Finanțe Publice Locale
DE Direcția Economică

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-51 ed. 2, rev. 1	pag. 10 / 20
	Procedură operațională	
	INSPECTIA FISCALA în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE JURIDICE	

SAPL Serviciul Administrației Publice Locale
BTI Biroul Tehnologia Informației

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalitati

Prezenta procedură se aplică în cadrul Biroului Constatăre, Impunere și Inspecție fiscală - Compartimentul persoane juridice în vederea efectuării inspecției fiscale și a emiterii deciziei de impunere și se realizează prin :

- constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sanționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- Ordin de serviciu, Model 2016 ITL - 031 (Anexa nr. 16 la Ordinul M.D.R.A.P. nr. 144/09.02.2016) ;
- Aviz de inspecție fiscală, Model 2016 ITL - 032 (Anexa nr. 17 la Ordinul M.D.R.A.P. nr. 144/09.02.2016) ;
- Carta drepturilor și obligațiilor contribuabililor pe timpul desfășurării inspecției fiscale - Ordin nr. 713/12 octombrie 2004 publicat în Monitorul Oficial nr. 977/25 octombrie 2004;
- Invitație, Model 2016 ITL - 033 (Anexa nr. 18 la Ordinul M.D.R.A.P. nr. 144/09.02.2016) ;
- Legitimația de serviciu Model 2016 ITL - 030 (Anexa nr. 15 la Ordinul nr. M.D.R.A.P. nr. 144/09.02.2016) ;
- Proces verbal de ridicare-restituire de înscrisuri, Model 2016 ITL - 034 (Anexa nr. 19 la Ordinul nr. M.D.R.A.P. nr. 144/09.02.2016) ;
- Proces-verbal pentru control inopinat și constatare Model 2016 ITL - 055 (Anexa nr. 1 la Ordinul M.D.R.A.P. nr. 2594 din 26.09.2016);
- Notă explicativă, Model 2009 ITL - 050 (Anexa nr. 25 la Ordinul nr. 75 din 30 aprilie 2009 publicat în Monitorul Oficial nr. 364 din 29 mai 2009);
- Declarație contribuabil, Model 2009 ITL - 051 (Anexa nr. 26 la Ordinul nr. 75 din 30 aprilie 2009 publicat în Monitorul Oficial nr. 364 din 29 mai 2009);
- Punct de vedere al contribuabilului la constatările inspecției, Model 2009 ITL - 052 (Anexa nr. 27 la Ordinul nr. 75 din 30 aprilie 2009 publicat în Monitorul Oficial nr. 364 din 29 mai 2009);
- Raportul de inspecție fiscală, Model 2016 ITL - 055 (Anexa nr. 02 la Ordinul nr. 2594 din 26.09.2016)



- Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală, Model 2009 ITL - 054 (Anexa nr. 29 la Ordinul nr. 75 din 30 aprilie 2009 publicat în Monitorul Oficial nr. 364 din 29 mai 2009);
- Documentele persoanei juridice supuse controlului: CUI, statutul societății, acte de proprietate, schițe cadastrale, contracte de închiriere/concesiune etc, balanțe de verificare, bilanț (acte contabile), diverse situații solicitate de organul fiscal - copii conforme cu originalul - de la contribuabil;
- Decizie de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale, Model 2016 ITL - 035 (Anexa nr. 20 la Ordinul nr. 2594 din 26.09.2016);
- Decizie privind nemodificarea bazei de impunere, Model 2016 ITL - 036 (Anexa nr. 21 la Ordinul nr. 2594 din 26.09.2016) ;
- Proces-verbal de constatare a contravenției, Model 2016 ITL - 046 (Anexa nr. 31 la Ordinul nr. 2594 din 26.09.2016);
- Dispoziție de urmărire

5.2.2. Circuitul documentelor.

1) Circuitul documentelor prevăzute la pct. 5.2.1 este prezentat la pct. 6 din prezenta procedură.

5.3. Modul de lucru

5.3.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității:

Activitatea identificată	Documente utilizate	Responsabilități		Termen de realizare	Posibile riscuri și modalități de preîntâmpinare
		Răspunde	Colaborează		
1. Selectarea contribuabililor ce urmează a fi supuși inspecției fiscale	Documentele existente la dosarul fiscal	Personalul din cadrul BCIPJ		Primul trimestru a fiecărui an fiscal.	După întocmirea listei cu propuneri de către personalul BCIPJ, șeful de birou va întocmi programul trimestrial în vederea asigurării timpului necesar efectuării inspecției fiscale pentru toți contribuabilii conform propunerilor.
2.	Documentele	Personalul	Contribuabil	Maxim	Constatările



Realizarea inspecției fiscale.	enumerate la pct. 5.2.1. din prezenta procedură.	din cadrul BCIPJ	ul Alte persoane fizice sau juridice cu care contribuabil ul a avut sau are raporturi juridice sau economice.	3luni/6 luni în funcție de clasificarea contribuabil ului.	efectuate cu ocazia inspecției fiscale ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni; Organele fiscale vor sesiza organele de urmărire penală.
3. Întocmirea raportului privind rezultatul inspecției fiscale și emiterea deciziei de impunere.	Documentele enumerate la pct. 5.2.1. din prezenta procedura.	Personalul din cadrul BCIPJ	Contribuabil ul; Personalul cu atribuții de registratură	La finalizarea inspecției fiscale; Deciziile se comunică în termen de 30 de zile lucrătoare de la data încheierii inspecției fiscale.	

5.3.2.Derularea operațiunilor și acțiunilor activității.

Generalități :

1.Selectarea contribuabililor pentru inspecție fiscală.

Selectarea contribuabililor ce urmează a fi supuși inspecției fiscale este efectuată de către organul fiscal competent.

Contribuabilul nu poate face obiecții cu privire la procedura de selectare folosită.

Inspecția fiscală se efectuează în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale.

La contribuabilii mari, perioada supusă inspecției fiscale începe de la sfârșitul perioadei controlate anterior.

La celelalte categorii de contribuabili, inspecția fiscală se efectuează asupra creanțelor născute în ultimii 3 ani fiscali pentru care există obligația depunerii declarațiilor fiscale. Inspecția fiscală se poate extinde pe perioada de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, dacă este identificată cel puțin una dintre următoarele situații:

a. există indicii privind diminuarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat;

b. nu au fost depuse declarații fiscale în interiorul termenului de prescripție;

c. nu au fost îndeplinite obligațiile de plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și altor sume datorate bugetului general consolidat.



La începutul fiecărui an fiscal, în perioada ianuarie - martie, personalul din cadrul BCIPJ va analiza documentele existente la dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice și în funcție de criteriile sus menționate sau luând în calcul existența unor alte motive care ar impune efectuarea unei inspecții fiscale (lipsa unor documente din dosarul fiscal, cereri de restituire/compensare în curs, sesizări de la terți, etc.) va întocmi o listă cu contribuabilii propuși a fi supuși inspecției fiscale în cursul anului respectiv. Lista astfel întocmită va fi înaintată pentru discuții și aprobare șefului BCIPFJ și șefului SFPL care, după finalizare o vor supune spre aprobarea primarului.

Astfel, la sfârșitul lunii martie a fiecărui an, șeful BCIPFJ trebuie să dețină lista cuprinzând contribuabilii propuși a fi supuși inspecției fiscale în cursul anului respectiv. Pe baza acestei liste, la începutul fiecărei luni va întocmi o listă lunară cuprinzând contribuabilii care vor fi supuși inspecției fiscale în luna următoare. La întocmirea listei lunare, în afara de lista anuală va trebui să țină cont și de situațiile intervenite pe parcursul anului și care impun efectuarea unei inspecții fiscale, situații care nu puteau fi anticipate în perioada întocmirii listei, astfel: sesizări de la terți, cereri de restituire/compensare, etc. și în măsura în care programul lunar permite, va adăuga și obligativitatea efectuării inspecției fiscale pentru anumiți contribuabili selectați prin sondaj.

Desemnarea persoanelor din cadrul BCIPFJ care vor efectua inspecția fiscală se va face de către șeful de birou astfel încât să asigure același volum de muncă fiecărei persoane.

2. Realizarea inspecției fiscale.

Inspecția fiscală are ca obiect: verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora.

Inspecția fiscală are următoarele atribuții:

- constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor precizate mai sus, personalul responsabil cu efectuarea inspecției fiscale va proceda la:

- a) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- b) verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- c) discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- d) solicitarea de informații de la terți;



- e) stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- f) stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- g) verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;
- h) dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- i) efectuarea de investigații fiscale;
- j) aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;

Înainte de desfășurării inspecției fiscale, personalul BCIPFJ desemnat are obligația să înștiințeze contribuabilul în legătură cu acțiunea care urmează să se desfășoare, prin transmiterea unui aviz de inspecție fiscală (Model 2016 ITL 032).

Avizul de inspecție fiscală

Avizul de inspecție fiscală cuprinde :

- a. temeiul juridic al inspecției fiscale;
- b. data de începere a inspecției fiscale;
- c. obligațiile fiscale și perioadele ce urmează a fi supuse inspecției fiscale;
- d. posibilitatea de a solicita amânarea datei de începere a inspecției fiscale.

Avizul de inspecție fiscală se întocmește în două exemplare și va avea anexate următoarele documente:

- lista documentelor ce urmează a fi verificate în cadrul inspecției;
- carta drepturilor și obligațiilor contribuabililor pe timpul desfășurării inspecției fiscale;

Avizul de inspecție fiscală întocmit cu respectarea programării lunare va fi înaintat spre aprobare și semnare șefului SFPL; după semnare și înregistrare la compartimentul de registratură, un exemplar rămâne la personalul BCIPJ desemnat cu efectuarea inspecției fiscale și celălalt exemplar va fi comunicat contribuabilului.

Avizul de inspecție fiscală se comunică contribuabilului, în scris, înainte de începerea inspecției fiscale, astfel:

- cu 30 de zile pentru marii contribuabili;
- cu 15 zile pentru ceilalți contribuabili.

În situația în care data de începere a inspecției fiscale înscrisă în aviz este ulterioară împlinirii termenului prevăzut anterior, inspecția fiscală nu poate începe înainte de data înscrisă în aviz.

Avizul de inspecție fiscală se comunică la începerea inspecției fiscale în următoarele situații:

- a. în cazul efectuării unei inspecții fiscale la un contribuabil aflat în procedura de insolvență;
- b. în cazul în care, ca urmare a unui control inopinat sau încrucișat, se impune începerea imediată a inspecției fiscale;
- c. pentru extinderea inspecției fiscale la perioade, impozite, taxe și contribuții, altele decât cele cuprinse în avizul de inspecție fiscală.

Emiterea avizului de inspecție fiscală nu este necesară:

- în cazul controlului inopinat și al controlului încrucișat;

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-51 ed. 2, rev. 1	pag. 15 / 20
		Procedură operațională	
		INSPECTIA FISCALA în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE JURIDICE	

- în cazul unor acțiuni îndeplinite ca urmare a solicitării unor autorități, potrivit legii;
- în cazul refacerii inspecției fiscale ca urmare a unei decizii de soluționare a contestației;
- pentru soluționarea unor cereri ale contribuabilului.

Contribuabilul poate renunța la beneficiul perioadei de comunicare a avizului de inspecție fiscală.

Data începerii inspecției fiscale este data menționată în registrul unic de control. În cazul contribuabililor care nu dețin sau nu prezintă organelor de inspecție fiscală registrul unic de control, această dată se înscrie într-un proces-verbal de constatare.

Dacă inspecția fiscală nu începe la 15 zile de la data prevăzută în aviz, contribuabilul va fi înștiințat, în scris, asupra noii date de începere a inspecției fiscale.

În cazul în care se returnează Avizul de inspecție fiscală transmis prin poștă și neconfirmat de primire, personalul desemnat întocmește o adresă către Oficiul Național al Registrului Comerțului pentru a cere ultimele modificări înregistrate de către contribuabili (sediu, puncte de lucru, date de contact ale administratorilor, etc.). După obținerea informațiilor solicitate, se reia procedura de comunicare a avizului de inspecție fiscală.

În cazul în care se primește confirmarea de primire semnată de către contribuabil sau un reprezentant al acestuia, Avizul de inspecție se consideră comunicat și urmează începerea inspecției fiscale la data înscrisă în Avizul de Inspectie Fiscală.

După primirea avizului de inspecție fiscală, contribuabilul poate solicita, o singură dată, pentru motive justificate, amânarea datei de începere a inspecției fiscale. Amânarea se aprobă sau se respinge de către organul fiscal prin decizie. În cazul în care organul fiscal a admis cererea de amânare a inspecției fiscale, comunică contribuabilului data la care a fost reprogramată inspecția fiscală.

3. Desfășurarea inspecției fiscale

Inspecția fiscală se desfășoară, de regulă, în spațiile de lucru ale contribuabilului. Contribuabilul trebuie să pună la dispoziție un spațiu adecvat, precum și logistica necesară desfășurării inspecției fiscale. Dacă nu există un spațiu de lucru adecvat pentru derularea inspecției fiscale, atunci activitatea de inspecție se va putea desfășura la sediul organului fiscal sau în orice alt loc stabilit de comun acord cu contribuabilul.

Indiferent de locul unde se desfășoară inspecția fiscală, organul fiscal are dreptul iar prezenta procedură stabilește în sarcina personalului desemnat să inspecteze locurile în care se desfășoară activitatea, în prezența contribuabilului sau a unei persoane desemnate de acesta.

Inspecția fiscală se desfășoară, de regulă, în timpul programului de lucru al contribuabilului. Inspecția fiscală se poate desfășura și în afară programului de lucru al contribuabilului, cu acordul scris al acestuia și cu aprobarea conducătorului organului fiscal.

Durata efectuării inspecției fiscale este stabilită de personalul BCIPFJ desemnat, în funcție de obiectivele inspecției, și nu poate fi mai mare de 3 luni. În cazul marilor contribuabili sau al celor care au sedii secundare, durata inspecției nu poate fi mai mare de 6 luni.

Perioadele în care derularea inspecției fiscale este suspendată nu sunt incluse în calculul duratei acesteia. Inspecția fiscală poate fi suspendată de către conducătorul activității de inspecție fiscală competent, la propunerea șefului de serviciu și a



organelor de inspecție fiscală care efectuează inspecția fiscală. Propunerea de suspendare va fi făcută în scris de către organele de inspecție fiscală prin întocmirea unui referat, supus pentru avizare șefului de serviciu.

Conducătorul inspecției fiscale competent poate decide suspendarea unei inspecții fiscale ori de câte ori sunt motive justificate pentru aceasta. După încetarea condițiilor care au generat suspendarea, inspecția fiscală va fi reluată, data acesteia fiind comunicată în scris contribuabilului

Inspecția fiscală va avea în vedere examinarea tuturor stărilor de fapt și raporturile juridice care sunt relevante pentru impunere.

Inspecția fiscală va fi efectuată în așa fel încât să afecteze cât mai puțin activitatea curentă a contribuabililor și să utilizeze eficient timpul destinat inspecției fiscale.

Inspecția fiscală se efectuează o singură dată pentru fiecare impozit, taxă, contribuție și alte sume datorate bugetului general consolidat și pentru fiecare perioadă supusă impozitării. Totuși, în cazul în care, de la data încheierii inspecției fiscale și până la data împlinirii termenului de prescripție, apar date suplimentare, necunoscute organelor de inspecție fiscală la data efectuării verificărilor, sau erori de calcul care influențează rezultatele acestora, conducătorul inspecției fiscale competent poate decide reverificarea unei anumite perioade.

Prin date suplimentare se înțelege informații, documente sau alte înscrisuri obținute ca urmare a unor controale încrucișate, inopinate ori comunicate organului fiscal de către organele de urmărire penală sau de alte autorități publice ori obținute în orice mod de organele de inspecție, de natură să modifice rezultatele inspecției fiscale anterioare.

La începerea acțiunii de reverificare, organul de inspecție fiscală este obligat să comunice contribuabilului decizia de reverificare, care poate fi contestată în condițiile legii. Dispozițiile referitoare la conținutul și comunicarea avizului de inspecție sunt aplicabile în mod corespunzător și deciziei de reverificare.

La începerea inspecției fiscale, personalul BCIPJ desemnat este obligat să prezinte contribuabilului legitimația de inspecție și ordinul de serviciu semnat de Șeful SFPL. Începerea inspecției fiscale trebuie consemnată în registrul unic de control. Personalul BCIPJ desemnat va solicita informațiile necesare pentru determinarea stării de fapt fiscale întâi de la contribuabil sau de la altă persoană împuternicită de acesta. Dacă pe timpul desfășurării inspecției fiscale starea de fapt fiscală nu a fost clarificată de către contribuabil, personalul BCIPJ desemnat va solicita informații și altor persoane. Informațiile furnizate de aceste persoane vor fi luate în considerare numai în măsura în care sunt confirmate și de alte mijloace de probă. Informațiile pe care le furnizează contribuabilul personalului BCIPFJ desemnat, precum și cele pe care acesta le obține pe timpul desfășurării inspecției fiscale sunt protejate pe linia secretului fiscal. În acest sens, funcționarii publici din cadrul organului fiscal, inclusiv persoanele care nu mai dețin această calitate, sunt obligați să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

De asemenea, personalul desemnat cu inspecția fiscală, în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, va colabora cu toate compartimentele din cadrul instituției. În acest sens va solicita informații de la :

- Compartimentul Agricultură - în vederea actualizării situației terenurilor referitor la categoria de folosință, precum și a amplasamentului acestora (intravilan, extravilan,



dacă au intervenit modificări și ca urmare a căror acte normative) - informații furnizate din registrul agricol;

- Compartimentul Urbanism - în vederea actualizării situației clădirilor nou construite - dacă sunt eliberate autorizații de construire, dacă acestea sunt în termenul de execuție, dacă sunt recepționate, etc.; de asemenea, se vor solicita lămuriri în situația în care sunt neclarități referitoare la zona (de impozitare) în care este amplasat un imobil, respectiv adresa acestuia (nr.);

- Compartimentul Cadastru;

- Compartimentul Chirii și concesiuni;

- Evidența Recom - în vederea obținerii sau actualizării datelor de identificare ale agentului economic;

- orice alt compartiment - care deține informații relevante din punct de vedere fiscal.

În cazul în care, în timpul desfășurării inspecției fiscale, se rețin, în scopul protejării, documente, acte, înscrisuri, registre și documente financiar-contabile sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării și achitării obligațiilor fiscale de către contribuabil, personalul BCIPJ desemnat trebuie să întocmească un act în care sunt specificate toate elementele necesare individualizării probei sau dovezii respective, precum și mențiunea că aceasta a fost reținută, potrivit dispozițiilor legale, de către organul fiscal.

Dacă au fost reținute înscrisuri și alte documente, în original, acestea vor fi înapoiate contribuabilului, personalul BCIPJ desemnat reținând numai copii ale înscrisurilor relevante din punct de vedere fiscal.

La finalizarea inspecției fiscale, contribuabilul este obligat să dea o declarație scrisă, pe propria răspundere, din care să rezulte că au fost puse la dispoziție toate documentele și informațiile solicitate pentru inspecția fiscală. În declarație se va menționa și faptul că au fost restituite toate documentele solicitate și puse la dispoziție de contribuabil.

4. Raportul privind rezultatul inspecției fiscale și emiterea deciziei de impunere.

Contribuabilul va fi informat pe parcursul desfășurării inspecției fiscale asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală.

La încheierea inspecției fiscale personalul BCIPJ desemnat va purta o discuție finală cu contribuabilul asupra constatărilor și consecințelor lor fiscale. Data, ora, locul și problematica discuției vor fi comunicate în timp util. Personalul BCIPJ desemnat prezintă contribuabilului proiectul de raport de inspecție fiscală, care conține constatările și consecințele lor fiscale, acordându-i acestuia posibilitatea de a-și exprima punctul de vedere cu excepția cazului în care bazele de impozitare nu au suferit nicio modificare în urma inspecției fiscale sau a cazului în care contribuabilul renunță la acest drept și notifică acest fapt organelor de inspecție fiscală.

Rezultatul inspecției fiscale se consemnează, în scris, într-un raport de inspecție fiscală, în care se prezintă constatările inspecției fiscale din punct de vedere faptic și legal.

Raportul de inspecție fiscală se întocmește la finalizarea inspecției fiscale și cuprinde toate constatările în legătură cu perioadele și obligațiile fiscale verificate. În cazul în care contribuabilul și-a exprimat punctul de vedere în scris cu privire la

	ROMANIA	Cod: P037-06-51 ed. 2, rev. 1	pag. 18 / 20
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	INSPECTIA FISCALA în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE JURIDICE	

constatarile inspectiei fiscale raportul de inspecție fiscală cuprinde și opinia organului de inspecție fiscală, motivată în drept și în fapt, cu privire la acest punct de vedere.

Raportul de inspecție fiscală stă la baza emiterii:

- a. deciziei de impunere, pentru diferențe de obligații fiscale aferente perioadelor verificate;
- b. deciziei de nemodificare a bazei de impunere, dacă nu se constată diferențe de obligații fiscale.

Deciziile se comunică în termen de 30 de zile lucrătoare de la data încheierii inspecției fiscale conform Procedurii privind comunicarea actelor administrativ-fiscale.

1. În cazul achitării, de către contribuabil, a obligațiilor fiscale, la termenul prevăzut de lege, procedura se încheie.

2. În cazul în care, contribuabilul nu a achitat obligația fiscală suplimentară se inițiază procedura de executare creanțe bugetare, prin transmiterea Dispoziției de urmărire (Model ITL- 055). Dispoziția de urmărire se semnează de către șeful SFPL și inspector. După semnare se înregistrează de către personalul cu atribuții de registratură și se trimite la BUIPJ, în vederea demarării procedurii de executare silită.

5.3.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Dupa finalizarea inspecției fiscale si după emiterea deciziilor de impunere, având în vedere faptul că toate aceste informații sunt operate în baza de date, rezultatele activității sunt furnizate către următorii beneficiari:

- Compartimentul de încasare a veniturilor bugetului local și emitere a certificatului de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local;
- Biroul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice;
- Serviciul Administrației Publice Locale;

6. RESPONSABILITĂȚI

1. Personalul cu atribuții de registratură - primește avizul de inspecție fiscală, raportul de inspecție fiscală, dispoziția de urmărire și alte documente înaintate de personalul BCIPJ desemnat, le înregistrează și le transmite personalului din cadrul BCIPJ;

2. Personalul BCIPFJ. - Persoane Juridice - întocmește pe baza analizei de risc, lista cu propuneri privind persoanele juridice ce urmează a fi supuse inspecției fiscale, pe care o înaintează șefului BCIPFJ; primește de la șeful BCIPFJ programul de desfășurare a inspecției fiscale, întocmește avizele de inspecție fiscală, efectuează inspecția fiscală cu respectarea dispozițiilor prezentei proceduri, întocmește raportul de inspecție fiscală, emite decizia de impunere;

3. Consilierul juridic - la solicitarea personalului din cadrul BCIPJ, verifică pentru legalitate documentele anexate la raportul de inspecție fiscală;

4. Șef BCIPFJ - avizează programarea anuală de inspecție fiscală, întocmește programările lunare, desemnează personalul BCIPJ cu efectuarea inspecției fiscale și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite în sarcina personalului din subordine.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-51 ed. 2, rev. 1	pag. 19 / 20
	Procedură operationala	
	INSPECTIA FISCALA in CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE JURIDICE	

5. Șef S.F.P.L. - avizează programul anual de inspecție fiscală și raportul de inspecție fiscală, semnează deciziile de impunere.

7. ANEXE

Nu este cazul.



8. DIAGRAMA de PROCES

