

Dan Lazăr, Adrian Inceu

URMĂRIREA IMPOZITELOR ȘI TAXELOR

Din 1991 activitatea de urmărire și control a veniturilor bugetare este realizată de organele financiare teritoriale ale Ministerului Finanțelor, iar execuția de casă a bugetului a trecut de la Banca Națională la Banca Comercială, însă după 1994 a trecut la trezoreriile proprii ale Ministerului Finanțelor.

Urmărirea impozitelor și taxelor înseamnă supravegherea curentă a plăților și determinarea acestora să-și achite obligațiile către stat în cuantumul și termenele stabilite. Ea presupune conducerea evidenței obligațiilor de plătitori, stimularea plătitorilor de a achita impozitele și taxele înainte de termen, prin acordarea unor bonificații, aplicarea unor măsuri de constrângere în cazul neachitării obligațiilor la timp și integral.

Controlul impozitelor și taxelor vizează modul de stabilire a obligațiilor de plată, modul de calcul al sumelor și termenele de plată, descoperirea și combaterea evaziunii fiscale.

Urmărirea și controlul impozitelor și taxelor nu pot fi separate, și se realizează de același organ fiscal.

În programul de activitate al inspectorilor din cadrul celor două birouri de persoane fizice și persoane juridice, care se întocmește trimestrial cu defalcare pe luni, sunt stabilite sarcini concrete cu privire la activitatea de urmărire și control a veniturilor bugetare.

În primul rând se urmărește să se încaseze rămășițele anilor precedenți, în care sens se efectuează deplasări la domiciliul sau sediul fiecărui contribuabil, pentru a lichida poziția de rol. În situația în care aceștia au refuzat să achite pe loc agentului fiscal debitul scadent, se trece imediat la luarea măsurilor de executare silită conform O.G. 11/1996, prin înștiințarea de poprire pe salarii la unitatea unde aceștia sunt angajați sau la Oficiul de pensii, pentru categoria de pensionari, precum și prin aplicarea de sechestre asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorului.

Poprirea se utilizează ca modalitate de stingere a debitului pe calea comunicării către o terță persoană care datorează debitorului o sumă de bani. Executarea prin poprire se face numai dacă se cunoaște venitul debitorului și este obligatorie atunci când datoriile sunt până la limita stabilită prin lege și privesc salariații și pensionarii, membrii colegiului de avocați.

Sunt exceptate de la urmărirea prin poprire: alocațiile pentru copii, indemnizațiile de naștere, alocațiile de întreținere pentru minori, handicapați, ajutoarele sociale acordate în diferite situații,

bursele elevilor și studenților, soldele acordate militarilor în termen, ajutoare pentru incapacitate de muncă, ajutoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor.

Salariul și alte drepturi salariale poate fi urmărit până la 1/3 pentru despăgubiri pentru pagube provocate proprietății publice și până la 1/5 în cazul altor creanțe bugetare. Sunt urmărite și sumele de la C.E.C.

Urmărirea bunurilor mobile ale debitorului se face prin sechestrarea și valorificarea acestora în temeiul unui titlu executoriu. Sechestrul nu poate fi extins mai mult decât este necesar pentru acoperirea creanței. Pentru sechestrare se încheie un proces-verbal de sechestrul care cuprinde:

- denumirea organului de execuție, locul ziua, ora, când s-a făcut sechestrul;
- numele și prenumele persoanei care aplică sechestrul, nr. legitimației și funcția;
- precizarea titlului executor în baza căruia s-a făcut executarea și actul normativ în baza căruia au fost stabilite;
- numele și prenumele debitorului persoană fizică;
- data și numărul de înregistrare a somației;
- descrierea bunurilor mobile sechestrate, starea lor și dacă s-au luat măsuri de neschimbare (sigiliilor, custodie);
- obiecții făcute la aplicarea sechestrului;
- valoarea estimativă a fiecărui bun și valoarea totală;
- numele, prenumele, adresa persoanei căruia i s-au lăsat bunurile în custodie;
- mențiunea debitorului că bunurile nu au fost sechestrate de alte organe;
- semnătura organului de sechestrare, a debitorului.

Dacă în timp de 30 de zile debitorul nu achită obligația bugetară se va proceda la valorificarea lor. Valorificarea se face folosind un mod cât mai avantajos: consignație, vânzare directă, licitație. Vânzarea poate fi realizată și de debitor cu acordul organului de execuție.

Urmărirea bunurilor mobiliare se valorifică preluarea de organele creditoare în contul creanței, vânzarea sau preluarea în proprietatea statului când urmărirea se face pentru creanțele statului. Aceasta este mai puțin întâlnită în practică.

Executarea silită a bunurilor imobile este identică ca procedură cu executarea silită a bunurilor mobile cu mențiunea că debitorul este somat cu 5 zile înainte și i se pune în vedere că s-a luat măsura înscrierii somației în evidențele de publicitate imobiliară. Somația cuprinde identificarea imobilului urmărit.

Persoanele care nu au venituri sau bunuri urmăribile, ori ale căror bunuri deși urmăribile, nu au putut fi valorificate, vor fi declarate insolabile. În cazul în care se constată că debitorul a dobândit venituri sau alte bunuri urmăribile, se vor lua măsuri în vederea executării. Nu sunt supuse urmăririi silite bunurile necesare uzului personal sau casnic al debitorului și familiei sale.

În situația în care debitul trebuie recuperat de la un agent economic, se începe cu ridicarea din contul de disponibil al agentului debitor, a sumelor datorate prin dispoziții de încasare, care se execută fără acceptul debitorului și se continuă cu returnarea din încasările zilnice ale acestuia a unor sume legal stabilite, iar dacă nici din veniturile încasate nu poate fi recuperată datoria față de stat, se trece la valorificarea elementelor patrimoniale. Pentru a se realiza sechestre la persoanele juridice este nevoie de hotărâre judecătorească.

Statul în vederea asigurării încasărilor tuturor veniturilor cuvenite a creat organisme specializate: un triunghi veritabil al controlului format din controlul unităților teritoriale, controlul financiar de stat și garda financiară.

Inspectorii de constatare, impunere și urmărire efectuează controale la locul de desfășurare a activităților realizate de persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice. Cu această ocazie se controlează evidentele pe care aceștia sunt obligați să le dețină și să le conducă la zi, dacă sunt respectate condițiile înscrise în autorizația de funcționare și în statutul societății comerciale precum și dacă sunt stabilite corect impozitele datorate bugetului.

Având în vedere ponderea mare a veniturilor bugetare ce constituie obligații fiscale ale agenților economici, persoane juridice, inspectorii care răspund de aceștia au importante sarcini pe linie de control fiscal.

Fiecare inspector trebuie să urmărească, să controleze și să stimuleze încasarea la timp și completă a tuturor impozitelor, taxelor și vărsămintelor pe care agenții economici sunt obligați să le achite. Toți agenții economici sunt repartizați inspectorilor pentru control. În acest scop pentru fiecare agent economic este întocmit un dosar fiscal care conține: numele agentului economic, sediul, obiectul de activitate, hotărârea judecătorească de înființare, statutul societății, numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului, codul fiscal și alte date de identificare. În acest dosar declarațiile obligatorii cerute de legile fiscale pe care trebuie să le depună agenții economici, procesele verbale de constatare ale inspectorilor și alte documente interne și externe ce privesc agentul economic.

Numărul agenților economici de care răspunde un inspector fiind foarte mare se pune acut problema priorităților în controlul agenților economici. În scopul selectării contribuabilii se împart în funcție de cifra de afaceri în:

- contribuabili mari - peste 50 miliarde lei
- contribuabili mici și mijlocii - până la 50 miliarde lei

Contribuabilii mari vor fi cuprinși anual în programul de control fiscal. Din numărul total de contribuabili mici și mijlocii ce vor fi cuprinși în programul anual 10% vor fi selectați aleatoriu.

Contribuabilii la care cu ocazia unor controale anterioare au fost constatate deficiențe în aplicarea legislației fiscale sau, care, în baza unor informații de la terți sau a unor nereguli depistate în declarațiile fiscale sunt suspectați de evaziune fiscală, vor fi selectați cu prioritate, urmărindu-se verificarea tuturor perioadelor fiscale, în cadrul termenului legal de prescripție.

Restul contribuabililor mijlocii și mici, ce vor fi cuprinși în programul de control, conform capacității de control rămasă, vor fi selectați având în vedere următoarele criterii specifice:

- contribuabilii care sistematic nu depun declarațiile fiscale prevăzute de legislația în vigoare;
- contribuabilii în ale căror declarații fiscale au fost constatate sistematic deficiențe și/sau neconcordanțe;
- contribuabilii care înregistrează sistematic pierderi;
- contribuabilii care se află în perioada de scutire la plata impozitului pe profit sau în perioada imediat următoare expirării acestuia;
- contribuabilii care au beneficiat de înlesniri, dar care nu le respectă;
- contribuabilii rău platnici.

Munca de control se efectuează prin procedee comune specifice obiectului controlat feluri de impozite/taxă sau fond special.

În baza prevederilor art. 5 alin.3 din O.G. 70/1997 privind controlul fiscal și ale art. 12 din H.G. 447/1997 cu modificările ulterioare, având în vedere necesitatea îmbunătățirii activității de control fiscal s-a emis Ordinul 1378/1998 prin care se aprobă Metodologia desfășurării controlului fiscal.

În baza suprogramului trimestrial de control fiscal, fiecare inspector va proceda la înștiințarea contribuabililor cu privire la selectarea și programarea lor în vederea controlului, acest lucru realizându-se prin intermediu unui "Avis de verificare".

Avizul de verificare cuprinde:

- denumirea unității fiscale care a dispus controlul;
- numele și prenumele sau denumirea contribuabilului;
- adresa sediului, domiciliul contribuabilului;
- luna în care este programat a se desfășura controlul;
- obiectivele controlului;

- perioada fiscală ce urmează a fi supusă controlului
- semnătura conducătorului unității fiscale.

De asemenea se va menționa obligativitatea de a pune la dispoziția inspectorilor a tuturor documentelor și evidențelor contabile, precum și a asigurării condițiilor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a controlului fiscal.

Avizul va fi comunicat contribuabilului prin poștă cu cel puțin 15 zile înainte de începerea efectivă a acțiunii de control.

Formularul va fi înmănat direct, odată cu prezentarea la contribuabil în vederea desfășurării controlului fiscal în următoarele condiții:

- dacă organele fiscale apreciază că eficiența acțiunii de control depinde de caracterul inopinat al acesteia;
- dacă acțiunea de control se desfășoară în vederea soluționării unor cereri ale contribuabilului;
- dacă se consideră că avizul nu-i va parveni, în timp util contribuabilului.

La solicitarea întemeiată a contribuabilului conducătorul unității fiscale poate aproba amânarea datei de începere a controlului fiscal.

În vederea pregătirii acțiunii de control fiscal, inspectorii însărcinați cu efectuarea acestuia vor proceda la colectarea tuturor datelor și informațiilor disponibile, referitoare la contribuabil și activitatea desfășurată de acesta.

Datele și informațiile se vor obține prin consultarea dosarului fiscal al contribuabilului și din alte documente aflate la dispoziția organului fiscal. Se vor consulta:

- actele de înființare, inclusiv declarația de înregistrare ca plătitor de impozite;
- declarațiile fiscale depuse, inclusiv bilanțurile contabile;
- rapoarte ale controalelor efectuate anterior.

Din actele de înființare ale contribuabilului precum și din declarația de înregistrare ca plătitor de impozite și taxe se vor colecta informații privind datele de identificare ale contribuabilului supus controlului: denumire, număr de înregistrare la Registrul Comerțului, număr cod fiscal, adresa sediului de afaceri, date de identificare a sucursalelor sau filialelor, forma de proprietate, capitalul subscris și cel vărsat, obiectul de activitate, persoana care asigură conducerea activității contribuabilului, numerele conturilor bancare, precum și băncile la care acestea sunt deschise.

Din declarațiile existente la dosarul fiscal al contribuabilului, inspectorul:

- va stabili dacă au fost depuse toate declarațiile și situațiile prevăzute de legislația fiscală în vigoare;
- va semnala existența unor creșteri sau scăderi bruște în componența elementelor patrimoniale;
- va compara datele comune cuprinse în diferite declarații fiscale;
- va stabili, pe baza datelor din perioadele anterioare, dacă există cifre care prezintă o anumită tendință. Această tendință va fi extrapolată la perioada supusă verificării, după care se vor compara sumele astfel previzionate, pe baza tendinței, cu cele existente în declarația fiscală;
- va stabili plățile restante;
- va face orice alte aprecieri în legătură cu îndeplinirea, de către contribuabil, a obligațiilor fiscale conform datelor obținute.

Din analiza rapoartelor încheiate cu ocazia controalelor anterioare, se vor extrage în special, aspectele la care au fost constatate nereguli și eventualele măsuri dispuse la controalele anterioare.

Colectarea de informații din alte documente aflate la dispoziția organului fiscal se realizează prin studierea rapoartelor privind controlul efectuat la două categorii de contribuabili:

- cei care au legături de afaceri cu contribuabilul ce urmează a fi controlat, în cazul în care astfel de informații sunt disponibile;
- cei care desfășoară activități similare.

În urma analizei documentelor și datelor disponibile la sediul organului fiscal, se vor efectua analize de risc, respectiv indicarea domeniilor și impozitelor care prezintă un risc ridicat al evaziunii la contribuabilul respectiv și în domeniul său de activitate. Pe baza analizei de risc, se vor stabili obiectivele orientative ale controlului și eventual procedura și tehnicile de control ce urmează a fi aplicate.

Prezentarea la contribuabil se va face numai în baza unei împuterniciri scrise (ordin de deplasare) emisă de conducătorul unității fiscale, competentă să efectueze controlul.

Împuternicirea trebuie să conțină:

- denumirea unității fiscale care a dispus efectuarea controlului;
- datele de identificare ale inspectorului (inspectorilor) care urmează să efectueze controlul: nume, prenume, numărul legitimației de serviciu;
- datele de identificare ale contribuabilului ce urmează a fi controlat: denumire, cod fiscal, adresa;
- data începerii controlului;

- semnătura conducătorului unității fiscale.

După intrarea în sediul de afaceri inspectorul va solicita o întrevvedere cu contribuabilul sau reprezentantul legal al acestuia.

Cu această ocazie, inspectorul va căuta să obțină cât mai multe informații referitoare la activitatea desfășurată de contribuabil.

Contribuabilul va fi informat cu privire la scopul controlului, perioada supusă verificării, precum și impozitele ce vor fi verificate.

Inspectorul va solicita contribuabilului punerea la dispoziție a documentelor și evidențelor contabile necesare pentru desfășurarea controlului, precum și desemnarea unui reprezentant care să-i poată furniza toate informațiile necesare.

De asemenea, inspectorul va solicita un spațiu adecvat acțiunii de control.

De câte ori consideră necesar, inspectorul va solicita vizitarea incintelor de afaceri, precum și a tuturor încăperilor ce aparțin contribuabilului și au legătură cu activitatea desfășurată.

Vizita se va desfășura, de regulă, înaintea începerii verificării documentelor și evidențelor contabile, în prezența contribuabilului sau a unui reprezentant al acestuia.

Efectuarea controlului fiscal propriu-zis

1. În desfășurarea acțiunii de control fiscal inspectorul va urmări următoarele aspecte:

- dacă au fost respectate, de către contribuabil, toate legile și reglementările fiscale, care fac obiectul controlului;
- dacă toate elementele activității contribuabilului sunt înregistrate corect și complet, în contabilitate.

2. În efectuarea operațiunii de control, în funcție de specificul activității contribuabilului și de problemele care au reieșit din etapa de pregătire a controlului, inspectorul va utiliza, după caz, una din următoarele metode:

- verificarea pornind de la datele de bază (documente justificative), până la balanța de verificare și declarația fiscală (procedura sintetică). Se recomandă utilizarea acesteia, în cazul în care există indicii sau informații privind reflectarea nereală a operațiunilor în contabilitatea sintetică;
- verificarea declarației fiscale și apoi aprofundarea elementelor pe care inspectorul le consideră necesare, putând ajunge până la documentele justificative (procedura analitică).

3. În desfășurarea efectivă a controlului, corectitudinea înregistrărilor în contabilitate, precum și a declarațiilor fiscale întocmite pe baza acestora se verifică în general prin:

- comparații și calcule de indicatori, indici, etc.;
- informații aflate la dispoziția inspectorului din faza de pregătire sau obținute pe parcursul desfășurării activității de control;
- stabilirea gradului în care documentele justificative reflectă realitatea operațiunilor efectuate;
- observații la fața locului, culese în urma vizitării incintei de afaceri, inventare;
- analiza și interpretarea unor serii sau grupuri de cifre, pregătite în avans (analiza și interpretarea economică).

Analiza și interpretarea economică sunt în strânsă legătură și presupun:

- a) - stabilirea corelațiilor
 - stabilirea de relații
 - evaluarea creșterilor/scăderilor elementelor patrimoniale;
- b) - interpretarea acestor creșteri/scăderi, conexiuni și relații, prin comparare cu date din afara companiei, obținute de la contribuabili cu activități similare;
- c) - stabilirea unor motivații pentru existența sau lipsa corelațiilor și relațiilor, precum și pentru apariția creșterilor/scăderilor;
 - verificarea corelațiilor prin stabilirea caracterului corect și complet al datelor, prin corelarea acestora cu alte date a căror corectitudine a fost deja stabilită. Vor fi comparate datele înregistrate în contabilitate cu calculele și previziunile proprii. De asemenea, pentru verificarea corelațiilor, inspectorul poate folosi date standard. Astfel, această metodă se poate aplica în cazul producției când, pe bază de normative de consum și rețete de fabricație, poate fi stabilită cantitatea de produse finite care trebuie obținută dintr-o anumită cantitate de materii prime. Verificarea corelațiilor poate fi realizată și prin utilizarea de date de la contribuabilii care desfășoară activități similare.
 - verificarea corectitudinii și realității operațiunilor înscrise în contabilitate și în declarațiile fiscale, precum și a corelațiilor între evidențele contabile și declarațiile fiscale întocmite pe baza acestora.

4. E recomandabil ca, în eventualitatea descoperirii unor nereguli în activitatea, documentele și evidențele contribuabilului, inspectorul să aducă la cunoștința contribuabilului sau reprezentantului desemnat de acesta, toate aceste probleme, solicitând totodată, clarificări, justificări și punctul de vedere al acestora cu privire la neregulile constatate.

5. Durata acțiunii de control este stabilită prin programul de control fiscal aprobat.

La solicitarea motivată a inspectorului care efectuează controlul, conducătorul unității fiscale poate aproba prelungirea sau reducerea duratei acțiunii de control, precum și întreruperea, pentru o anumită perioadă de timp, a acesteia.

6. Dacă pe parcursul desfășurării controlului se constată fapte care constituie contravenții, a căror constatare și sancționare este de competența organelor fiscale, inspectorul va întocmi proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, potrivit reglementărilor legale.

În cazul în care faptele pot constitui infracțiuni, se va proceda, de îndată, la sesizarea organelor de urmărire penală competente.

7. Când în cursul controlului se fac constatări a căror reconstituire ulterioară nu este posibilă sau care nu mai pot fi dovedite ori în orice alte situații când inspectorul consideră necesar, se va întocmi o notă de constatare.

Nota de constatare cuprinde situațiile de fapt și măsurile dispuse pentru remedierea deficiențelor fiind întocmită în două exemplare, din care unul rămâne la inspector, iar cel de-al doilea la contribuabil și este semnată de inspector și de contribuabili sau reprezentantul legal al acestuia.

Finalizarea controlului fiscal

Toate datele și informațiile culese de inspector în timpul desfășurării controlului fiscal fac obiectul procesului verbal de control.

Procesul verbal de control este un document bilateral, întocmit în două exemplare din care un exemplar se păstrează la dosarul fiscal al contribuabilului și un exemplar rămâne la contribuabil.

Conținutul procesului verbal de control trebuie redactat astfel încât să poată fi citit independent de alte documente și să nu dea posibilitatea mai multor interpretări.

Procesul verbal de control trebuie să aibă o structură unică pentru toate verificările efectuate.

1. Procesul verbal de control va fi structurat pe 4 capitole.

Primul capitol va cuprinde date referitoare la :

- unitatea fiscală care a dispus controlul;
- datele inspectorului care a efectuat controlul: nume, prenume, funcție, număr legitimație de serviciu, numărul împuternicirii în baza căreia a efectuat controlul;
- obiectivul (obiectivele) controlului;
- perioada supusă controlului;
- durata desfășurării controlului;
- tipul de verificare efectuată.

Al doilea capitol va cuprinde date generale despre contribuabil și anume:

- date de identificare ale contribuabilului supus controlului;
- denumire;
- număr de înregistrare la Registrul Comerțului;
- număr de cod fiscal;
- adresa sediului de afaceri;
- datele de identificare ale sucursalelor sau filialelor, dacă este cazul;
- forma de proprietate;
- obiectul de activitate;
- cifra de afaceri, conform ultimului bilanț contabil aprobat;
- capitalul subscris și cel vărsat;
- persoana care asigură conducerea activității contribuabilului în timpul desfășurării controlului;
- persoana care răspunde de conducerea evidențelor contabile;
- persoana desemnată de contribuabil să-l reprezinte pe perioada controlului;
- numerele conturilor bancare, precum și băncile la care acestea sunt deschise;
- date privind clienții și furnizorii stabili, cu care contribuabilul are relații de afaceri.

Al treilea capitol, care reprezintă de fapt, partea principală a procesului verbal, va cuprinde constatările efective ale inspectorului și va fi structurată pe impozitele care au făcut obiectul verificării.

Pentru fiecare impozit în parte, vor fi avute în vedere următoarele elemente:

- baza legală pentru stabilirea, calcularea și vărsarea impozitului;
- constatările inspectorului cu privire la modul de stabilire, calculare și vărsare a obligațiilor fiscale;
- diferențele de impozite stabilite, cauzele care au condus la calculul acestora (dispoziții legale încălcate, cu nominalizarea acestora, erori de calcul, etc.). Calculul detaliat al acestora va fi prezentat într-o anexă;
- majorările de întârziere stabilite, calculul detaliat al acestora urmând a fi prezentat într-o anexă;
- contravențiile constatate, cu precizarea prevederilor legale încălcarea, precum și amenzilor aplicate și baza legală pentru aplicarea acestora;
- termenul de plată stabilit pentru achitarea fiecărui debit stabilit;

- justificări, obiecțiuni și puncte de vedere ale contribuabilului, cu privire la debitele stabilite, în cazul în care acesta și le-a exprimat;
- eventualele măsuri dispuse sau recomandări făcute contribuabilului pentru remedierea deficiențelor și intrarea în legalitate;
- plățile efectuate de contribuabil, în timpul controlului, dacă este cazul.

În cazul în care nu s-au constatat abateri care să genereze calcularea de diferențe, se va face mențiunea corespunzătoare.

În **ultimul capitol** al procesului verbal de control se vor menționa:

- documentele și evidențele puse la dispoziția organului de control, precum și cele fotocopyate sau reținute;
- alte date și informații care ar putea fi relevante;
- mențiunea că toate documentele puse la dispoziția inspectorului au fost restituite.

Procesul verbal de control va cuprinde o serie de anexe și anume:

- a) o anexă în care vor fi sintetizate, pe fiecare impozit în parte
 - diferențele de impozit stabilite;
 - majorările de întârziere calculate;
 - amenzile și penalitățile aplicate.
- b) anexe pe fiecare impozit, cu calculul detaliat al tuturor obligațiilor stabilite, inclusiv majorările de întârziere corespunzătoare;
- c) copiile proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, dacă este cazul;
- d) notele de constatare întocmite, dacă este cazul;
- e) documente, acte sau copii ale acestora, precum și note explicative sau informative.

2. Procesul verbal de control va fi semnat de inspectorul care a efectuat controlul, căruia îi revine responsabilitatea pentru constatările înscrise în acesta precum și de contribuabil sau de reprezentantul legal al acestuia.

3. Potrivit prevederilor art.4, lit. c din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996 privind executarea creanțelor bugetare cu modificările ulterioare, procesul verbal de control reprezintă titlu de creanță pentru diferențele constatate între obligațiile de plată determinată de către contribuabil și cele legal datorate, inclusiv majorările de întârziere și penalitățile stabilite.

4. Diferențele de impozite și taxe, majorările de întârziere și penalitățile stabilite cu ocazia controlului se plătesc în termen de 15 zile de la data comunicării rezultatelor controlului.

5. Data comunicării către contribuabil a rezultatelor controlului este considerată data semnării de către acesta sau reprezentantului său legal, a procesului verbal de control.

6. În cazul în care contribuabilul sau reprezentantul său legal refuză semnarea procesului verbal de control, rezultatele controlului îi vor fi comunicate printr-o scrisoare recomandată cu confirmare de primire, data primirii de către contribuabil a scrisorii constituind data comunicării.

7. Procesul verbal de control fiscal va fi înregistrat și înaintat spre aprobare, respectiv semnare conducătorului unității fiscale.

11. Dacă, cu ocazia aprobării, intervin modificări în procesul verbal de control, contribuabilul verificat va fi înștiințat despre acestea, printr-o scrisoare recomandată cu confirmare de primire, data primirii de către contribuabil a scrisorii constituind data comunicării.

Analiza contestațiilor privind rezultatele controlului și modul de soluționare a lor

În procesul de constatare, urmărire și încasare a obligațiilor fiscale, contribuabilii pot să se adreseze în termenele prevăzute de lege atât organelor financiare din localitatea în care își au sediul, cât și organelor ierarhic superioare acestora, în cazul constatării faptului că impozitele și taxele stabilite sau achitate nu se încadrează în prevederile legii ca urmare a neluării în considerare a unor acte sau situații necunoscute sau neprezentate la data impunerii.

În activitatea de urmărire a debitelor din impozite și taxe, organele fiscale pot constata următoarele situații:

- necunoașterea obligațiilor fiscale stabilite și plata lor din inițiativa debitorilor sau la cererea organului fiscal;
- contestarea totală sau parțială a obligațiilor fiscale;
- recunoașterea obligațiilor fiscale stabilite dar neachitate acestora datorită lipsei temporare sau cronice a resurselor bănești necesare plății.

Cererile de restituire, contestațiile, plângerile, apelurile sunt căi administrative de atac prin care se cere penalizarea unor acte întocmite de organele Ministerului de Finanțe cu privire la determinarea impozitelor, taxelor, majorărilor de întârziere și a altor venituri cuvenite bugetului de stat, bugetelor locale și bugetelor fondurilor speciale.

Fac excepții de la aceste prevederi amenzile constatate și aplicate prin actele organelor de control ale Ministerului Finanțelor, ce nu sunt aferente unor impozite, taxe sau altor sume constatate și

aplicate de către aceste organe, care se soluționează în conformitate cu dispozițiile legale în domeniul constatării și sancționării contravențiilor.

Împotriva măsurilor dispuse prin procesele verbale sau prin alte acte ale organelor cu atribuții de control sau de impunere se pot face obiecțiuni care se depun, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, la organul care a încheiat procesul-verbal sau alt act al organului cu atribuții de control sau de impunere.

Răspunsul la obiecțiuni se comunică în termen de 15 zile de la înregistrarea acestora, prin hotărâre motivată, semnată de șeful organului care a întocmit procesul-verbal sau care a comunicat actul organului cu atribuții de control sau de impunere.

Împotriva hotărârii se poate depune, în termen de 15 zile de la data primirii comunicării acesteia de la organul care a emis hotărârea, dar nu mai mult de 20 de zile de la data comunicării, contestație care se soluționează de către direcția generală a finanțelor publice și controlul financiar de stat județeană.

Contestația împreună cu actele care au stat la baza hotărârii, va fi remisă direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat județene în termen de 5 zile de la înregistrarea acesteia.

Contestația adresată direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat județene nu poate avea ca obiect sume și alte măsuri decât cele asupra cărora s-au emis hotărâri prin care s-au soluționat obiecțiunile.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la înregistrarea ei, prin dispoziție motivată, semnată de directorul general.

Împotriva dispoziției date de directorul general al direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat județean se poate face plângere la Ministerul Finanțelor în termen de 15 zile de la data comunicării acesteia. Ministerul Finanțelor soluționează plângerea, prin decizie motivată în termen de 60 de zile de la primirea acesteia.

Plângerea adresată Ministerului de Finanțe se depune la direcția generală a finanțelor publice și controlului financiar de stat județeană sau a municipiului București, după caz, care o va înainta în termen de 5 zile Ministerului Finanțelor, împreună cu documentul original de plată a taxei de timbru și cu dosarul contestației.

Contestațiile adresate direcțiilor generale ale finanțelor publice și controlului financiar de stat județean, sunt supuse taxei de timbru de 2% la suma constatată dar mai puțin de 10.000 lei, iar

plângerile adresate Ministerului Finanțelor sunt supuse unei taxe de timbru de 1% la suma contestată, dar nu mai puțin de 10.000 lei.

Sumele plătite cu titlu de taxe de timbru, aferente contestației și plângerii, se restituie la cerere, integral sau parțial, în raport cu admiterea integrală sau parțială a acestora.

Plângerile adresate Ministerului Finanțelor nu pot avea ca obiect alte sume și alte măsuri decât cele asupra cărora s-au emis dispoziții prin care s-au soluționat contestațiile de către direcțiile generale ale finanțelor publice și controlului de stat județean.

Prin soluționarea contestațiilor și a plângerilor nu se poate crea petiționarului o situație mai grea decât cea contestată și aplicată prin actul care face obiectul petiției.

BIBLIOGRAFIE

1. Thomas D. Lynch - Public budgeting in America, Ed. Prentice-Hall, N.J., 1979
2. Donald Axelrod – Budgeting for modern government, St. Martin's Press, New-York, 1988
3. John L. Mikesell – Fiscal Administration. Analysis and applications for the public sector, The Dorsey Press, Illinois, 1982
4. Văcărel Iulian – Finanțe publice, Ed. Didactică și Pedagogică, București, 1992
5. Minea Mircea Ștefan – Regimul juridic al finanțelor publice în România, Ed. Argonaut, 1998
6. Gaudemet Paul Marie – Finances publiques, Ed. Montchrestien, Paris, 1993
7. Bouvier M. – Finances publiques, Ed. L.G.D.J., Paris, 1993
8. Constituția României – reglementările referitoare la elaborarea, aprobarea și executarea bugetului de stat
9. Legea 72/1996 (Legea finanțelor publice)
10. Legea 69 (Legea privind administrației publice locale) – reglementările referitoare la bugetele unităților administrativ teritoriale.