

# Inspekția fiscală – La ce să ne așteptăm și cum o gestionăm?



## V. INSPECȚIA FISCALĂ



Mircea Dumitrașcu  
Partner

### AGENDĂ

1. Analiza de risc fiscală
2. Gestionarea inspecției
3. Rapoarte ANAF
4. Tematici control

## 1. Analiza de risc fiscală

### Elemente luate în calcul de ANAF la analiza de risc fiscal

- Modificare indicatori – CA, EBIDTA, fluctuații impozite etc.
- Beneficiari facilități fiscale/guvernamentale
- Pierderi contabile – apartenență la grup (D394)
- Contribuabili CHEIE! – Marja pieței
- Discrepanțe D394 sau D390 + Declarații fiscale vs. Bilanț
- Declarații / Plăți întârziate
- Sold casă
- Declarația impozit cu reținere la sursa (D207) – apartenența la grup
- Informații financiar/fiscale corelate cu alte surse – ITM, BNR, SEAP
- Reorganizări
- Fapte înscrise în cazierul fiscal, nou înființat, niciun salariat, fără active în patrimoniu

## 2. Gestionarea inspecției (1/8)

### Cum ne pregătim pentru inspecția fiscală

- A. Înaintea inspecției fiscale** – revizuire tranzacții importante, analiza contractelor cheie și a documentelor justificative, analiza practicilor și procedurilor interne (urmărire flux documente, verificare modelului de administrare)
- B. În timpul inspecției** – cunoaște drepturile tale, atenție la pregătirea documentelor solicitate și a notelor explicative, pregătire pentru eventual litigiu

## 2. Gestionarea inspecției (2/8)

### Reducerea riscului fiscal, dar și a efortului depus în timpul inspecției fiscale (1/2)

- cheltuielile înregistrate de societate să fie aferente activității economice a acesteia (atenție la situația în care cheltuielile unei societăți din grup sunt suportate de o altă societate din grup);
- încheierea de contracte cu prestatorii de servicii și colectarea documentelor relevante care să justifice prestarea efectivă a serviciilor (deși eliminată din Codul fiscal, această cerință este folosită în continuare în practica organelor de inspecție fiscală), în vederea justificării dreptului de deducere a cheltuielilor și a TVA aferentă;
- susținerea necesității înregistrării cheltuielilor - e.g. servicii duplicat, în special pe relația de afiliere;
- întocmirea contemporană a documentelor aferente următoarelor situații: lipsuri la inventar, pierderi tehnologice, casarea mijloacelor fixe, reduceri comerciale și discount-uri, sponsorizări, documente justificative pentru investițiile efectuate, foile de parcurs, ordine de deplasare;
- verificarea dacă furnizorul este activ/cu cod de TVA valid la data efectuării achizițiilor (recomandare print screen Registru);
- existența documentației privind scutirea de TVA cu drept de deducere – e.g. în cazul livrărilor intracomunitare, colectarea documentelor de transport în original (copie pentru EXW), semnate și ștampilate (abordare autorități);

## 2. Gestionarea inspecției (3/8)

### Reducerea riscului fiscal, dar și a efortului depus în timpul inspecției fiscale (2/2)

- existența declarațiilor vamale de import și a documentelor care atestă plata TVA către bugetul de stat în cazul importurilor;
- facturi – de urmărit includerea tuturor elementelor obligatorii prevăzute de Codul fiscal;
- existența facturilor în original;
- urmărirea corelării informațiilor din facturi, declarații, jurnale de cumpărări/vânzări, balanțe;
- existența declarațiilor vamale de export conforme;
- servicii prestate și neimpozabile în România (documente, contracte);
- în cazul în care vă aflați în poziție de rambursare a unor taxe pe perioade îndelungi, solicitați rambursarea acestora;
- atenție la contractele cu PFA-uri – analiză dacă activitatea poate fi reconsiderată ca și activitate dependentă.

## 2. Gestionarea inspecției (4/8)

### După primirea avizului de inspecție fiscală

- puteți întocmi/colecta documentele care vă lipsesc (inclusiv pe parcursul inspecției fiscale), în măsura timpului disponibil (foarte grea sarcina pentru întocmirea anumitor documente precum foi de parcurs sau ordine de deplasare);
- până la momentul începerii inspecției fiscale (data înscrisă în aviz), puteți depune declarații rectificative;
- organizați documentația de bază ce va fi pusă la dispoziția organelor de inspecție fiscală (sumarizată în slide-ul următor).

## 2. Gestionarea inspecției (5/8)

### Documentele solicitate de inspectori

- Registrul Unic de Control;
- Balanțele de verificare;
- Registrele jurnal;
- Registru de casă;

- Declarațiile de TVA (D300, D390 și D394)
- Jurnalul de vânzări și cumpărări
- Declarația 101, precum și declarații rectificative aferente (dacă este cazul)

- Declarații/decizii de impunere – taxe locale
- Rapoarte de inspecție fiscală și deciziile de impunere încheiate de către autoritățile fiscale, precum și eventualele obiecțiuni formulate (dacă este cazul);
- Registrul de evidență fiscală, în care să fie detaliat modul de calcul al rezultatului fiscal, cu detalierea cheltuielilor nedeductibile și a veniturilor neimpozabile;
- Registrul mijloacelor fixe;
- Modul detaliat de calcul al amortizării fiscale;
- Istoricul pierderilor fiscale reportate din perioadele anterioare (detaliat pe fiecare perioadă/ an fiscal), dacă este cazul.



## 2. Gestionarea inspecției (6/8)

### Cele 9 recomandări practice (1/3)

1

Prezentați doar documentele solicitate într-un mod organizat ce oferă ușurință în parcurgere

2

Implicați puține persoane în relația cu autoritățile și doar persoane care au o înțelegere corectă și completă asupra activității economice.

3

Comunicați deschis și eficient. Solicitați clarificări. Nu oferiți explicații verbale pripite. Consultați-vă colegii

## 2. Gestionarea inspecției (7/8)

### Cele 9 recomandări practice (2/3)

4

Solicitați periodic un status al inspecției.

5

Acordați atenție informațiilor cuprinse în eventuale note explicative oferite în scris

6

Fiți la curent cu drepturile și obligațiile ce vă revin. Urmăriți rapoartele ANAF și intențiile autorităților

## 2. Gestionarea inspecției (8/8)

### Cele 9 recomandări practice (3/3)

7

Inspecția trebuie să vizeze doar taxele/impozitele care fac obiectul controlului. Acordați atenție acestui subiect.

8

Exprimați-vă punctul de vedere doar după ce analizați intern situația adresată

9

Verificați din timp documentele/bibliorafturile ce ajung la inspectorii

### 3. Rapoarte ANAF

## Obligații fiscale colectate în urma inspecțiilor

An	Controale fiscale PJ și PF	Obligații suplimentare	Amenzi	Pierderi fiscale diminuate	Obligații fiscale prețuri de transfer
2020	35,494	4,218,900,000	2,736	1,933,300,000	158,200,000
2019	45,912	4,948,800,000	3,883	2,669,000,000	67,200,000
2018	40,952	5,997,200,000	4,424	2,874,900,000	n/a
2017	41,396	8,200,000,000	19,720	2,700,000,000	n/a

\*Sursă: Rapoarte ANAF

**Vă mulțumesc!**



**Mircea Dumitrașcu**

Partner

[mircea.dumitrascu@noagroup.ro](mailto:mircea.dumitrascu@noagroup.ro)

## CONTACT

✉ [office@noagroup.ro](mailto:office@noagroup.ro)

☎ +40 771 590 129

🌐 [www.noagroup.ro](http://www.noagroup.ro)

📍 **Bucharest** - 4 Pipera Street, 4<sup>th</sup> floor, 1<sup>st</sup> District

📍 **Cluj Napoca** - 62 Motilor Street

📍 **London** - Kemp House 160, City Road