

**Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare**  
**Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice**

**STANDARD OCUPATIONAL**

**Ocupația: Inspector fiscal**

**Domeniul: Administrație publică și apărare**

**București 2000**

Unitatea pilot:

Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat a municipiului

Coordonator proiect standard ocupațional:

Corvin - Alexandru Pătrașcu Arabagian

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Cristina Ștefan

Gherghina Șerban

Referenți de specialitate:

Elena Conea

Florian Varzan, inspector de specialitate, DGFPCFSMB

Standard aprobat COSA la data de 29-08-2000

Cod COSA: R - 288

© copyright 2000 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

## *Inspector fiscal*

### **Descrierea ocupației**

Inspectorul fiscal în activitatea sa aplică politica fiscală a statului, precum și realizarea în mod unitar a strategiei și programului Guvernului în domeniul finanțelor publice. Activitățile proprii acestei ocupații se referă la exercitarea controlului respectării reglementărilor financiare și contabile cu privire la determinarea și evidențierea corectă în situațiile lunare a obligațiilor fiscale de către toți agenții economici, indiferent de forma de proprietate, analiza și soluționarea contestațiilor privind impozitele și taxele potrivit legii, organizarea și efectuarea reviziei fiscale, luarea măsurilor pentru prevenirea, depistarea, combaterea fenomenului de evaziune fiscală, corupție și pentru protecția patrimoniului public.

Prin activitatea sa inspectorul fiscal asigură primirea, verificarea și centralizarea raportărilor lunare, trimestriale și anuale și a contului de profit și pierdere întocmite de agenții economici din municipiu și asigură depunerea acestora la Ministerul Finanțelor, analiza rezultatelor financiare ale activităților economice pe ansamblul economiei municipiului, pe ramuri, forme de proprietate, categorii de agenți economici, precum și evoluția situației financiare, obligațiile fiscale.

Ocupația este complexă, întrucât implică cunoașterea temeinică a noțiunilor de contabilitate fiscalitate, legate de operațiuni comerciale, bancare, precum și noțiuni de drept civil și comercial.

Totodată ocupația presupune și cunoștințe în domeniul limbilor străine precum și în domeniul operării cu ajutorul tehnicii de calcul.

Întrucât volumul de muncă este foarte mare, inspectorii fiscali au stabilite în atribuțiile de serviciu în fișa postului numai anumite activități astfel încât fiecare se ocupe de una din următoarele activități: control financiar fiscal (constatare și impunere persoane fizice, juridice, bănci, societăți naționale, regii autonome, reprezentante), soluționare a contestațiilor, revizie fiscală, valorificare a bunurilor proprietatea statului, urmărire, colectare și executare silită, contabilitate și evidență analitică plătitori, evaluare și sinteză, metodologie relații cu contribuabilii, gestionare dosare fiscale, declarații și bilanțuri, impozit pe venit global.

Standardul nu separă ocupația pe aceste categorii de activitate, deoarece competențele sunt comune.

## *Inspector fiscal*

### UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

#### *Domeniile de competență*

Competențe fundamentale

Competențe generale la locul de muncă

Competențe specifice

#### *Unitățile de competență*

Comunicarea interactivă la locul de muncă

Dezvoltarea profesională

Asigurarea aplicării măsurilor legale în urma controlului financiar - fiscal

Asigurarea asistenței de specialitate către contribuabili

Efectuarea controlului financiar - fiscal

Înregistrarea agenților economici

Menținerea legăturii cu alte instituții

Preluarea și valorificarea bunurilor

Prestarea serviciilor de specialitate către contribuabili

## Comunicarea interactivă la locul de muncă

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Transmite și primește informații	<p>1.1. Comunicarea informațiilor specifice serviciului se realizează numai cu persoanele autorizate prin atribuțiile de serviciu, cu respectarea raporturilor ierarhice, operative și funcționale.</p> <p>1.2. Metodele de comunicare sunt corespunzătoare procedurilor interne și permit transmiterea corectă, rapidă și în forma adecvată a informațiilor.</p> <p>1.3. Informațiile sunt reale, corecte legale complete și transmise în limbajul adecvat interlocutorilor.</p> <p>1.4. Întrebările pentru obținerea informațiilor suplimentare și clarificările sunt pertinente și logice.</p> <p>1.5. Modul de adresare este politicos și concis.</p> <p>1.6. Informațiile care prin atribuțiile specifice ale postului sau care au un caracter confidențial și nu sunt de competența unei persoane, vor fi</p>
2. Participa la discuții în grup pe teme profesionale	<p>2.1. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate prin procedee acceptate de membrii grupului.</p> <p>2.2. Punctele de vedere proprii sunt argumentate tehnic și procedural, clar și sunt expuse fără reținere.</p> <p>2.3. Dreptul la opinie în cadrul grupului este respectat.</p> <p>2.5. Divergențele tehnice sau de altă natură sunt rezolvate cu argumente, cu calm și politețe.</p> <p>2.6. Interlocutorii sunt tratați cu atenție și înțelegere.</p>

## Gama de variabile

- limbajul specific activităților, limbajul accesibil contribuabililor;
- persoane autorizate: colegi, șefi operativi / ierarhici cu care se afla în relații de serviciu;
- forme de comunicare: scrisă, verbală;
- proceduri specifice reglementate de transmitere a informațiilor: rapoarte, situații, etc.

## Ghid pentru evaluare

### Cunoștințe:

- cunoștințe specifice obiectului de activitate, ( fiscalitate, contabilitate, drept);
- metode uzuale de comunicare din interiorul organizației;
- proceduri de înregistrare a activităților;
- terminologia specifică și utilizarea acesteia în diferite circumstanțe;
- proceduri interne de raportare și persoanele respective;
- informațiile care sunt secrete sau confidențiale față de alte persoane;

### Evaluarea va urmări:

- modalitatea de utilizare a limbajului tehnic și nontehnic pentru comunicare;
- modalitatea de utilizare a diferitelor mijloace de comunicare;
- capacitatea de a înregistra corect, complet activitățile desfășurate în conformitate cu procedurile interne;
- capacitatea de a analiza și utiliza eficient informațiile primite pentru a răspunde corespunzător în diferite circumstanțe;
- capacitatea de a exprima clar într-o manieră potrivită nelămuriri, opinii sau situații concrete.

—

## Dezvoltarea profesională

### Descrierea unității

Unitatea face referire la activitățile de perfecționare și autoperfecționare profesională și abilitatea de a asimila un volum mare de legi, reglementări și proceduri specifice controlului financiar fiscal. De asemenea, unitatea va include competențele de a pune în practică cunoștințele asimilate.

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică necesarul de instruire	1.1. Nivelul propriu de pregătire profesională este evaluat corect.  1.2. Necesarul de instruire este identificat corect în conformitate cu cerințele postului, procedurale, practice și teoretice.
2. Participă la pregătire / instruire	2.1. Forma de pregătire este aleasă corespunzător în sensul asigurării eficienței în pregătire.  2.2. Forma de pregătire este corelată cu posibilitățile existente și scopurile propuse.  2.3. Instruirea / pregătirea este eficientă în sensul atingerii obiectivelor propuse în timpul optim.  2.4. Instruirea este completă astfel încât toate cunoștințele și deprinderile necesare să poată fi asimilate la nivelul propus.  2.5. Periodicitatea este aleasă cu atenție astfel
3. Se autoperfecționează	3.1. Studiarea și analiza documentației (legi, norme, reglementări) se face ori de câte ori apare necesitatea corelării activităților cu modificările intervenite (modificări legislative, de procedură internă, etc.)  3.2. Deprinderile practice individuale se exersează astfel încât să se respecte întocmai procedurile interne și să fie înțelese și asimilate în mod corespunzător sub toate aspectele.  3.3. Nelămuririle, neconcordanțele, deprinderile corecte și rapide sunt rezolvate prin studiu / practica individuală sau prin asistența unei persoane cu experiență mai mare.

### Gama de variabile

- forme de pregătire teoretică și practică: seminarii, dezbateri, practică, instructaje, obiectivele de atins în urma pregătirii;
- documentații legislative, normative, manuale de utilizare și operare (acolo unde este cazul);

### Ghid pentru evaluare

#### Cunoștințe:

- tehnici de autoevaluare;
- surse de documentare;

#### Evaluarea va urmări:

- modalitatea de participare și implicare la pregătirea profesională;
- capacitatea de autodocumentare și de dezvoltare a deprinderilor practice și procedurale;
- capacitatea de a asimila cât mai mult și corect noile cunoștințe și deprinderi practice.

## Asigurarea aplicării măsurilor legale în urma controlului financiar - fiscal

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
2. Efectuează proceduri de executare silită	2.1. Întocmește documentația legală. 2.2. Comunică în termen legal documentația clar și concis instituțiilor implicate.
3. Sesizează organele de cercetare penală	3.1. Înaintează documente clare, legal întocmite, organelor de cercetare penală. 3.2. Colaborează în mod deschis cu organele de cercetare penală.
4. Măsuri pentru prevenirea depistarea și combaterea evaziunii fiscale	4.1. Comunică cu contribuabilii deschis și în concordanță cu realitatea practică. 4.2. Aplică măsuri legale în funcție de specificul problemelor.
1. Calculează și aplică amenzi	1.1. Constată contravențiile în termeni legali, și penalități corect și nepărtinitor. 1.2. Întocmește documentația clar și concis, legală. 1.3. Comunică în termen cuantumul amenzilor și penalităților.

Gama de variabile

Tipuri de documente:

Documente întocmite:

- proces-verbal de verificare, proces-verbal de contravenție, înștiințare de plată, somație, titlu executoriu.

Documente de reglementare: instrucțiuni, precizări, Hotărâri de Guvern, Ordonanțe de Urgență, Legi.

Instituții:

- Garda Financiară, Ministerul Finanțelor, Parchet, Ministerul de Interne.

- contribuabili.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe

- norme legislative referitoare la regimul de întocmire a documentelor;

- norme legislative referitoare la aplicarea penalităților și amenzilor;

Evaluarea va urmări:

- modalitatea de utilizare a diferitelor mijloace de comunicare;

- capacitatea de a exprima clar situații concrete;

- cunoașterea documentelor ce trebuie întocmite și a legislației care le reglementează.

—



## Asigurarea asistenței de specialitate către contribuabili

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică nevoile contribuabililor	1.1. Primește solicitările contribuabililor cu privire la modul de evidențiere și de calcul legal a impozitelor și taxelor datorate bugetului de stat.  1.2. Stabilește problematica fiscală de soluționat superior pentru ceea ce depășește competența, în conformitate cu prevederile legale.  1.3. Contribuabilii sunt tratați cu atenție și înțelegere.
2. Acordă îndrumare de specialitate	2.1. Întocmește răspunsuri legale și la timp la solicitările contribuabililor.  2.2. Modul de adresare este politicos și concis, informațiile sunt clare și pertinente.  2.3. Îndruma legal activitatea contribuabililor în vederea eliminării eventualelor greșeli în activitatea contribuabililor.  2.4. Primește răspunsurile de la forul ierarhic superior și le transmite clar

Gama de variabile

Limbaajul specific activităților, limbaajul accesibil clienților.  
Forme de comunicare scrise și verbale.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe

Cunoștințe specifice obiectului de activitate: metode uzuale de comunicare  
- legislația fiscală și contabilă corespunzătoare  
- structura, pe categorii de impozite și taxe datorate bugetului de stat

Evaluarea va urmări:

- capacitatea de utilizare în cadrul comunicării a limbajului tehnic și nontehnic.  
- capacitatea de a exprima clar într-o manieră potrivită opinii sau situații concrete.  
- capacitatea de a analiza și a utiliza eficient informațiile primite pentru a răspunde corespunzător în diferite circumstanțe.

—

## Efectuarea controlului financiar - fiscal

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Verifică întocmirea și conținutul documentelor	1.1. Verifică modul de întocmire corectă a înscrisurilor, registrelor. 1.2. Verifică reflectarea corectă a documentelor contabile legal întocmite, în evidența contabilă.
2. Identifică sursele producătoare de venituri la bugetul statului.	2.1. Urmărește evidențierea corectă și la timp a tuturor surselor de venit în documentele întocmite. 2.2. Urmărește înscrierea corectă în evidențele contabile a întregii mase impozabile. 2.3. Identifică cu responsabilitate toate sursele producătoare de venituri.
3. Verifică modul de calcul	3.1. Verifică cu atenție, aplicarea corectă a metodologiei de calcul stabilită prin prevederile legale în vigoare. 3.2. Stabilește diferențe pentru impozitele și taxele datorate bugetului de stat în concordanța cu realitatea datelor înscrise în documentele primare.
4. Stabilește măsurile necesare.	4.1. Întocmește documente în urma controlului, în baza cărora urmează să stabilească corect și legal măsurile necesare. 4.2. Pe baza analizei corect efectuate constată contravenții și penalități prevăzute de lege. 4.3. În urma verificării competente confiscă în condițiile legii bunurile sustrate de la baza impozabilă precum și sumele în lei și în valută dobândite ilicit. 4.4. Efectuează în termen legal, proceduri de executare silită potrivit reglementărilor legale. 4.5. Sesizează, în termen legal, organele de cercetare penală pentru infracțiunile constatate. 4.6. Ia măsuri pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale, în conformitate cu prevederile din documentele de reglementare.

## Gama de variabile

### Tipuri de documente:

- documente verificate: documente primare, registre, bilanța de verificare, bilanț, dări de seamă, deconturi, declarații etc.
- documente întocmite de inspectorul fiscal: nota de constatare, proces-verbal, proces-verbal de contravenție, referate etc.
- documente de reglementare: instrucțiuni, precizări, hotărâri de guvern, Ordonanțe de urgență, Legi etc.

### Ghid pentru evaluare

#### Cunoștințe

- categorii de documente, nr. de exemplare, proceduri de înregistrare și păstrarea documentelor, proceduri de arhivare.
- norme legislative referitoare la regimul de întocmire a documentelor și de înregistrare în evidența contabilă.
- norme legislative referitoare la modul de calcul a impozitelor și data la care sunt datorate la bugetul de stat.
- norme legislative referitoare la aplicarea penalităților și a amenzilor.

#### La evaluare se va urmări:

- cunoașterea documentelor și a modului de înregistrare în evidența contabilă;
- cunoașterea modului de întocmire a deconturilor, declarațiilor, bilanțelor de verificare, bilanțului etc.
- aplicarea legislației în vigoare.

## Înregistrarea agenților economici

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
2. Actualizarea dosarului fiscal.	2.1. Întocmește evidența corectă în concordanță cu realitatea la zi, a situației economico-financiare a contribuabilului.  2.2. Realizează evidența în conformitate cu normele legale, a realității contribuțiilor la bugetul statului datorate de contribuabili.  2.3. Înregistrarea corectă și completă a datelor se realizează în conformitate cu necesarul de informare și a procedurilor statuate.
1. Constituirea dosarului fiscal.	1.1 Dosarul fiscal este întocmit complet, corect și legal.  1.2. Verificarea atentă a conținutului dosarului fiscal  1.3. Înregistrarea corectă și completă, în termen legal, în baza de date pe baza documente lor specifice.  1.4. Informațiile sunt structurate pentru a fi regăsite și utilizate prompt.

Gama de variabile

- limbajul accesibil contribuabililor.
- categorii de contribuabili: agenți economici și contribuabili persoane fizice.
- date de identificare ale agenților economici: pe formele de proprietate, statute, acte de înființare, denumiri, coduri fiscale, ramura de activitate.
- date de identificare ale contribuabililor persoane fizice: adresă, acte de proprietate, cod fiscal.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe

- date de identificare și acte necesare pe categorii de contribuabili.
- proceduri de înregistrare a datelor și de manipulare a bazei de date.
- proceduri de regăsire și actualizare a informațiilor despre contribuabili;
- norme legislative referitoare la modul de întocmire, verificare, înregistrare și gestionare a dosarului fiscal.

Evaluarea va urmări:

- capacitatea de identificare a datelor despre contribuabili;
- capacitatea de a manipula corect informațiile din baza de date.
- modalitatea de structurare, înregistrare și actualizare în baza de date.
- abilitatea de regăsire a informațiilor din baza de date.

—

## Mentținerea legăturii cu alte instituții

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică canalele de comunicare cu alte instituții	1.1. Comunicarea oficială a informațiilor se realizează numai cu instituțiile statului, conform prevederilor legale.  1.2. Stabilește metodele corecte și rapide de comunicare pentru transmiterea informațiilor.
2. Selectează informațiile de transmis	2.1. Stabilește informațiile pentru transmiterea către alte instituții ale statului pe criterii de competență.  2.2. Prelucreează și valorifică corect informațiile primite.  2.3. Informațiile care nu sunt de competența instituției sunt direcționate în mod ferm către celelalte instituții specializate.
3. Asigură fluxul informațional	3.1. Informațiile transmise sunt reale, corecte și actuale.  3.2. Întrebările pentru obținerea de informații suplimentare și clarificări sunt pertinente.  3.3. Asigură prelucrarea corectă și la timp a informațiilor primite.  3.4. Informațiile sunt transmise în termenul legal.

Gama de variabile

Instituții ale statului:

- Ministerul Finanțelor, Ministerul de Interne, Parchetul, Garda Financiară.

Mentținerea legăturii se face în scris sau verbal, utilizând mijloace specifice reglementate de transmiterea informațiilor ( rapoarte, situații, etc.)

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

- norme legislative referitoare la competențele de verificare ale instituțiilor statului.
- norme legislative referitoare la modul de întocmire a documentelor contabile
- norme legislative referitoare la modul de calcul, evidențiere și virare a impozitelor și taxelor datorate bugetului statului.

La evaluare se va urmări:

- modalitatea de utilizare, a diferitelor mijloace de comunicare
- capacitatea de analiză și utilizare eficientă a informațiilor primite
- capacitatea de a exprima clar opinii sau situații concrete

—

## Preluarea și valorificarea bunurilor

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Inventarierea și evaluarea bunurilor	1.1 Bunurile se sortează și depozitează în mod corespunzător, respectând procedurile de inventariere legale 1.2. Evaluarea se face în funcție de valoarea de piață rezultate din studiile de piață efectuate .
2. Stabilește modul de valorificare	2.1 Valorificarea bunurilor se realizează la timp în funcție de gradul de perisabilitate.  2.2 Modul de valorificare se face pe bază de criterii bine stabilite.  2.3 Criteriile se stabilesc de direcția de Control Financiar Fiscal în mod corect și respectând reglementările legale.
3. Organizarea valorificării	3.1 Valorificarea se face prin magazine proprii, consignații, licitații publice.  3.2. Valorificarea se face pe baza documentațiilor complete întocmite corect și respectând reglementările și procedurile legale în vigoare.  3.3 Realizarea veniturilor la bugetul statului se efectuează prin întocmirea corectă și legală a documentelor specifice (dispoziții de încasare, facturi, foi de vărsământ).  3.4 Încasările se efectuează legal, la timp și corect.

Gama de variabile

- liste de inventariere a bunurilor
- documente de stabilire a prețurilor
- proceduri de licitație sau consignație
- documente privind încasarea sumelor din valorificarea bunurilor

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe

- legislație comercială
- modalități de evaluare a pieței
- legislație financiar-contabilă

Evaluarea va urmări

- modalitatea de aplicare a legilor, a reglementărilor corespunzătoare.
- abilitatea de a lua decizii.
- capacitatea de a utiliza corect informațiile.
- modul concret în care se realizează procedura de licitație.

—

## Prestarea serviciilor de specialitate către contribuabili

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Întocmește și eliberează documente specifice	1.1. Documentele primite de la contribuabili se verifică cu atenție pentru identificarea promptă a autenticității acestora în conformitate cu prevederile legale.  1.2. Documentele eliberate la cererea contribuabililor se întocmesc cu răspundere, la timp și în conformitate cu prevederile legale.  1.3. Analizează și efectuează regularizarea vărsămintelor către bugetul statului și acordarea conform normelor legale.
2. Analizează obiecțiuni și contestații	2.1. Verifică documentația depusă și temeiul legal a acesteia.  2.2. Analizează corecta întocmire a documentelor anexate de
3. Soluționează obiecțiuni și contestații	3.1. Stabilește modul de calcul al obligațiilor bugetare în conformitate cu prevederile legale.  3.2. Propune modul de soluționare corect al obiecțiunilor și contestațiilor contribuabililor.  3.3. Comunică în termenul legal, modul de soluționare contribuabililor.

Gama de variabile

Documente emise: certificate fiscale de debit, certificate de sarcini fiscale; certificate de capacitate financiară, autorizații de funcționare, hotărâri, decizii.

Documente verificate: documente primare, balanțe de verificare, declarații etc.

Documente de reglementare: ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale guvernului, legi.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

- Categoriile de documente, proceduri de înregistrare
- Norme legislative referitoare la modul de calcul a obligațiilor bugetare, de aplicarea penalităților și a amenzilor și de acordare a înlesnirilor la plată.
- Norme legislative referitoare la modul de soluționare a obiecțiunilor și contestațiilor.

Evaluarea va urmări:

- modalitatea de utilizare a diferitelor mijloace de comunicare.
- capacitatea de identificare a datelor despre contribuabili.
- aplicarea legislației în vigoare.
- capacitatea de a analiza documentele pentru identificarea tuturor informațiilor și armonizarea lor cu legile, normele și reglementările în vigoare.

—