

REGULAMENT DE PROGRAMARE ONLINE – PERSOANE JURIDICE

1. Programarea ON LINE este destinată depunerii de către contribuabilii PERSOANE JURIDICE, a documentelor necesare calculului impozitelor pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport;
2. Înainte de programare vă rugăm să verificați “**Acte necesare**” și să completați lista actelor necesare depunerii documentelor;
3. Programarea este netransmisibilă, individuală, corespunzătoare unui singur CUI ;
4. O programare și timpul aferent unei programări sunt alocate unei singure persoane și unei singure lucrări (o dobândire auto / o radiere auto/ o dobândire clădire si teren/ o radiere clădire si teren, etc.);
5. În cadrul calendarului este permisă efectuarea unei singure rezervări, pentru un singur CUI (cod unic de înregistrare fiscală), la o anumită dată/oră. Utilizatorul are posibilitatea de a efectua o nouă rezervare doar după ce trece data/ora respectivă.
6. În cazul în care o factură de vânzare-cumpărare auto are mai multe mijloace de transport, se vor opera la ghiseu doar 2 autoturisme, pentru celelalte mașini se vor lăsa la ghiseu documentele spre operare/prelucrare; ulterior se vor prezenta la data stabilită, de la ghiseul registratură pentru ridicarea documentelor, fără programare online.
7. În cazul în care o lucrare auto are ca obiect concomitent atât dobândirea, radierea cât și obținerea certificatului fiscal pentru aceeași serie de șasiu, se va face o singură programare online, actele se depun la ghiseu, și se vor ridica ulterior, la o dată stabilită, de la ghiseul registratură pentru ridicarea documentelor, fără programare online.
8. În cazul în care o lucrare auto are ca obiect vânzarea auto /radierea din evidența fiscală PE BAZA DE FACTURA (nu cvc) unde este necesară eliberarea certificatului de atestare fiscală , se face o singură programare online, actele se depun la ghiseu, și se vor ridica ulterior, la o dată stabilită, de la ghiseul registratură pentru ridicarea documentelor, fără programare online.
9. Accesul la biroul de depunere se face conform listei de prezență afișate, la ghiseu, la data și ora programată. Pentru a nu se decala programările nu se acceptă întârzieri .
10. Neprezentarea la data și ora programată, neconformitatea datelor din formularul de programare și lipsa actelor necesare duc la anularea programării.
11. În cazul anulării programării, solicitantul va aplica pentru o nouă programare.
12. În cazul zilelor declarate nelucrătoare anunțate ulterior prin acte normative, solicitanții vor fi anunțați prin e-mail sau vor fi sunați și reprogramați telefonic, de către Direcția Fiscală Brașov.
13. În afară de programarea online, documentele se mai pot transmite pe email-ul **dirfiscala@dfbv.ro** sau prin **contul electronic** deschis pe site-ul brasovcity.ro – Servicii cetățeni – Autentificare portal.
14. Pentru cererile/documentele transmise prin email:
 - în cazul în care contribuabilul are depusă în original cererea de comunicare electronică prin email, va primi documentele în format electronic la adresa de email;
 - în cazul în care contribuabilul nu are depusă în original cererea de comunicare electronică prin email, va primi documentele în format fizic la ghiseul registratură pentru ridicarea documentelor, fără programare online.

Precizăm că birourile de acte auto pot să-și deschidă un cont electronic pe codul lor unic de înregistrare fiscală și să depună documente pentru alte persoane juridice în calitate de împuternicit, cu mențiunea că împuternicirile trebuie să fie semnate electronic, iar documentele prelucrate de Direcția Fiscală, se vor regăsi în acest cont electronic.