

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE FISCALĂ Cod: PO – ITLPF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 9

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE FISCALĂ Cod: PO – ITLPF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 9

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE FISCALĂ Cod: PO – ITLPF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 9

4. SCOP

4.1. Asigură continuitatea activității în luarea măsurilor de administrare a creanțelor fiscale inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.2. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, ajută managementul în luarea deciziilor referitoare la acțiunile desfășurate.

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de administrare a creanțelor la bugetul local.

4.4. Stabilirea modului de realizare a activității de administrare a creanțelor fiscale de către persoanele responsabile de **Impozite și taxe** în vederea realizării programului de încasări.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică de **Responsabilul Impozite și Taxe** și se realizează prin activitatea de comunicare externă a Certificatului de atestare fiscală, eliberat la cererea scrisă a contribuabilului persoană fizică.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicat (r2), cu modificările ulterioare

6.2.2. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

6.2.3. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

6.2.4. Ordonanța nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările ulterioare

6.3.2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.3. Ordinul nr. 4032/2066/2015 pentru aprobarea Procedurii de încasare și de virare la bugetul de stat și bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate a sumelor încasate în numerar reprezentând impozit și contribuții sociale aferente veniturilor din activități agricole, de către organele fiscale locale, precum și modul de colaborare și de realizare a schimbului de informații dintre organele fiscale centrale și organele fiscale locale

6.3.4. Ordinul nr. 2068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale de către organele fiscale locale

6.3.5. Ordinul nr. 4087/2069/2015 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

6.3.6. Ordinul nr. 2123/2015 privind aprobarea instrucțiunilor pentru emiterea unitară a formularului tipizat Model 2016 ITL Regim special – 001

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE FISCALĂ Cod: PO – ITLPF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 9

6.3.7. Ordinul nr. 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 pentru modificarea și completarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, nr. 2.068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale de către organele fiscale locale

6.3.8. Ordinul nr. 2594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.4. H.C.L. privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și a altor sume care se fac venit al bugetului local.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Audit public intern* - activitate funcțional independentă și obiectivă de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță

7.1.2. *Certificat* – se înțelege documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia.

7.1.3. *Controlul intern/managerial* - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile

7.1.4. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.5. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.6. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.7. *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.8. *Procedură operațională (procedură de lucru)* – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE FISCALĂ Cod: PO – ITLPF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

7.1.9. Revizia în cadrul unei ediții - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.10. Standardele de control intern/managerial - definesc un minimum de reguli de management pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze. Scopul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent care să permită comparații între entități de același fel sau în cadrul aceleiași entități, la momente diferite, și să facă posibilă evidențierea rezultatelor entității și a evoluției sale. Standardele constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează sistemele de control intern/managerial, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1.	HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2.	O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3.	SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4.	CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5.	P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6.	PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7.	ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8.	A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9.	R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10.	R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Prezenta procedură se realizează prin activitatea de comunicare externă a Certificatului de atestare fiscală, eliberat la cererea scrisă a contribuabilului persoană fizică.

8.2. Mod de lucru

8.2.1. Eliberarea “ Certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local” (**model 2016 ITL- 011**), se face în urma completării de către contribuabil a formularului **model 2016 ITL-010** - “ Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local”.

Formularul **model 2016 ITL-010** - se eliberează gratuit la sediul entității.

8.2.2. Contribuabilul prezintă cererea (**model 2016 ITL- 010**) pentru obținerea Certificatului de Atestare Fiscală, la funcționarul **Impozite și Taxe**, în vederea verificării și analizării cererii, după cum urmează:

8.2.2.1 Personalul desemnat, verifică în baza de date îndeplinirea obligațiilor fiscale de către contribuabil;

8.2.2.2 Stabilește obligațiile de plată aferente debitelor scadente la data respectivă și diferența de debite și accesoriile aferente când este cazul.

8.2.3. După verificare, inspectorul transmite contribuabilului Nota de Plată (**model 2016 ITL-018**) cu obligațiile scadente și comunică valoarea taxei de eliberare a Certificatului de Atestare Fiscală pe care o are de achitat.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE FISCALĂ Cod: PO – ITLPF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

8.2.4. După primirea Notei de Plată (**model 2016 ITL-018**) cu obligațiile scadente, contribuabilul achită obligațiile fiscale stabilite la Casierie, inclusiv taxa de eliberare a Certificatului de Atestare Fiscală.

8.2.5. După achitare, contribuabilul prezintă chitanța (**model 2016 ITL-001- Regim special**) la funcționarul desemnat de conducerea primăriei pentru emiterea Certificatului de atestare fiscală (**model 2016 ITL-011**).

8.2.6. Responsabilul de **Impozite și taxe** verifică chitanța și emite Certificatul de atestare fiscală (**model 2016 ITL-011**) în două exemplare, pe care le semnează.

8.2.7. După semnarea de către funcționar, Certificatul de atestare fiscală (în dublu exemplar) se transmite conducerii unității pentru semnare, după care se înregistrează la Registratură.

8.2.8. După înregistrare, un exemplar se eliberează sub semnătură către contribuabil sau către un împuternicit al acestuia, sau mandatar, caz în care, acesta (împuternicitul sau mandatarul), trebuie să prezinte procură.

8.2.9. Cel de al doilea exemplar, împreună cu cererea pentru eliberare (**model 2016 ITL-010**) și cu procura (atunci când este cazul) rămâne în Registratura unității, în vederea arhivării.

8.2.10. Eliberarea Certificatului de atestare fiscală (**model 2016 ITL-011**) se poate efectua:

a) în aceeași zi sau a doua zi, în cazul achitării unei taxe pentru eliberarea în regim de urgență a certificatului de atestare fiscală conform HCL - privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și a altor sume care se fac venit al bugetului local;

b) în regim normal - în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data depunerii cererii de către contribuabil.

8.2.11. Certificatul de atestare fiscală emis de către organul fiscal este valabil pe toată perioada lunii în curs. Pe perioada de utilizare, certificatul poate fi prezentat de contribuabil, în original sau în copie legalizată, oricărui solicitant.

8.2.12. Pentru înstrăinarea dreptului de proprietate asupra clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport, contribuabilii trebuie să prezinte certificate de atestare fiscală (**model 2016 ITL-011**) prin care să ateste achitarea tuturor obligațiilor fiscale, cu excepția obligațiilor fiscale aflate în litigiu, cuvenite bugetului local, cu termene de plată scadente până la data de întâi a lunii următoare celei în care are loc înstrăinarea. Referitor la obligațiile fiscale aflate în litigiu, acestea nu se cuprind în certificatul de atestare fiscală, în schimb se va menționa despre faptul că sunt în litigiu creanțe în cuantum de....lei. Actele prin care se înstrăinează bunurile mobile și imobile cu nerespectarea celor menționate anterior sunt nule de drept.

8.2.13. În situația în care există cereri de compensare aflate în termenul legal de soluționare, certificatul fiscal se eliberează cu mențiunea "Cerere de compensare în curs de soluționare pentru suma de ...".

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE FISCALĂ Cod: PO – ITLPF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 9

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Angajații responsabili Impozite și Taxe -Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspund pentru aplicare.				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 10 - Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local - model 2016 ITL 010.	Contribuabil	Ordonator principal de credite	1	Dosar registratură	Dosar registratură	1 an	
2	Anexa 11 - Certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local - model 2016 ITL 011.	Resp. Impozite și taxe	Ordonator principal de credite/împuternicit al acestuia	2	Dosar registratură/ Contribuabil	Dosar registratură	1 an	
3	Anexa 3 - Nota de plată - model 2016 ITL 018.	Resp. Impozite și taxe		1	Caserie	Dosar registratură	1 an	

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE FISCALĂ Cod: PO – ITLPF – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 9

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
4	Anexa 1 – Chitanța, model 2016 ITL 001.	Casier		2	Casierie/ Contribuabil	Registrul de casă	1 an	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	9