

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE PENTRU STABILIREA IMPOZITELOR PE CLĂDIRI ȘI TEREN Cod: PO – ITLPF – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 11

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	DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE PENTRU STABILIREA IMPOZITELOR PE CLĂDIRI ȘI TEREN Cod: PO – ITLPF – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 11

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	DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE PENTRU STABILIREA IMPOZITELOR PE CLĂDIRI ȘI TEREN Cod: PO – ITLPF – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 11

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. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură stabilește modul depunerii de către contribuabili a declarațiilor de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, ori de câte ori intervin modificări în baza de impozitare, cât și a verificării de către inspectori a acestor documente.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

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

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

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 local

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	DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE PENTRU STABILIREA IMPOZITELOR PE CLĂDIRI ȘI TEREN Cod: PO – ITLPF – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 11

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

6.3.9. Ordin M.L.P.D.A. nr. 4.201/2020 pentru pentru modificarea Ordinului viceprimministrului, 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, precum și pentru modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, 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

6.4. 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.

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 guvernare.

7.1.2. *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 efice; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

7.1.3. *Declarație fiscală* – reprezintă un document în care sunt menționate informațiile cu privire la bunurile din proprietatea contribuabilului (clădiri, terenuri, mijloace auto, etc) și se referă la numele proprietarului, adresa de domiciliu, actele de proveniență a bunurilor ce urmează să facă obiectul impozitării, etc; aceste documente sunt formulare tip reglementate de legislația în vigoare.

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE PENTRU STABILIREA IMPOZITELOR PE CLĂDIRI ȘI TEREN Cod: PO – ITLPF – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 11

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.

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 aplică de către Responsabilul **Impozite și taxe**, în vederea stabilirii corecte a impozitelor și taxelor locale privind persoanele fizice și se realizează prin:

- activitatea de verificare a declarațiilor fiscale pentru stabilirea impozitelor pe clădiri și teren ori de câte ori intervin modificări la materia impozabilă;
- activitatea de comunicare către contribuabili a deciziilor de impunere.

8.2. Mod de lucru

8.2.1. Declarațiile pentru stabilirea impozitului pe clădiri și teren sunt:

- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădirile rezidențiale/nerezidențiale/cu destinație mixtă aflate în proprietatea persoanelor fizice (**model 2016 ITL-002**);

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE PENTRU STABILIREA IMPOZITELOR PE CLĂDIRI ȘI TEREN Cod: PO – ITLPF – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 11

b) Declarația specială de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri majorat, în cazul persoanelor fizice deținătoare a mai multor clădiri cu destinație de locuință (**model 2009 ITL – 026**);

c) Declarația specială de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri majorat, în cazul persoanelor fizice deținătoare a mai multor clădiri, (**model ITL 2010 - 104**);

d) Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxe pe teren în cazul persoanelor fizice (**model 2016 ITL – 003**), și se distribuie gratuit la sediul instituției.

8.2.2. Contribuabilul întocmește declarația fiscală pentru stabilirea impozitului pe clădiri și teren și anexează la acestea documentele justificative necesare, după caz.

8.2.3. Documentele justificative depuse de către contribuabili pot fi:

- acte de proprietate;
- acte de concesiune, închiriere, dare în administrare ori în folosință a terenurilor;
- proces-verbale de recepție;
- autorizații de construire/demolare;
- facturi;
- adeverință de la **Compartimentul RegistruAgricol**.

8.2.4. Personalul responsabil **Impozite și taxe**, îndrumă contribuabilul cu privire la depunerea declarațiilor fiscale și modul de completare a declarațiilor fiscale (valoarea impozabilă, cota de impozitare aplicată, precum și aplicarea legislației cu privire la impozitele și taxele locale), după care verifică documentele anexate la declarația fiscală.

8.2.5. Dacă declarația este corect completată, personalul responsabil **Impozite și taxe**, vizează declarația fiscală și o înaintează contribuabilului împreună cu documentația justificativă anexată, în vederea înregistrării la registratură.

8.2.5.1. În cazul în care contribuabilul a depășit termenul legal de depunere a declarației fiscale (termenul de 30 zile de la data dobândirii, construirii), funcționarul întocmește Procesul – Verbal de constatare a contravenției (**model 2016 ITL–046**) în 2 (două) exemplare.

8.2.5.2. Dacă contribuabilul semnează Procesul–Verbal de constatare a contravenției (**model 2016 ITL–046**), după înregistrare, funcționarul de la registratură distribuie documentul după cum urmează:

- un exemplar se înmânează contribuabilului;
- un exemplar se transmite personalului responsabil **Impozite și taxe**.

8.2.5.3. În cazul în care contribuabilul refuză să semneze sau nu poate semna Procesul–Verbal de constatare a contravenției (**model 2016 ITL–046**), funcționarul, în calitate sa de agent constatat, va face mențiune despre aceste împrejurări, care vor fi confirmate de cel puțin un martor.

8.2.6. În cazul în care contribuabilul nu achită jumătate din minimul amenzii pe loc sau în termen de cel mult 48 ore de la data încheierii procesului-verbal ori, după caz, de la data comunicării acestuia sau contribuabilul nu achită amenda la termenul stabilit, exemplarul din procesul-verbal de constatare a contravenției rămas personalului responsabil de **Impozite și taxe**, va fi transmis spre urmărire.

8.2.7. În cazul stabilirii impozitelor și taxelor pentru bunurile imobile (clădiri și terenuri), personalul de specialitate verifică, pe baza documentelor anexate la declarația fiscală, dacă contribuabilul (persoană juridică sau fizică) care a vândut sau a cumpărat bunul imobil, a depus documente pentru scoaterea din evidența fiscală a imobilului sau înregistrarea în evidența fiscală a imobilului.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE PENTRU STABILIREA IMPOZITELOR PE CLĂDIRI ȘI TEREN Cod: PO – ITLPF – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 11

8.2.7.1. Dacă contribuabilul care a vândut/cumpărat este persoană fizică, în cazul în care:

a) nu s-au depus documente pentru scoaterea/înregistrarea din/în evidența fiscală de către vânzător, se face o copie a actului de înstrăinare/dobândire (depus de către persoana fizică care a dobândit/înstrăinat bunul) în vederea scoaterii din evidența fiscală a bunului imobil sau a înregistrării în evidența fiscală a bunului imobil;

b) nu s-au depus documente pentru înregistrarea/scoaterea în/din evidența fiscală de către cumpărător/vânzător se întocmește adresă către contribuabilul care a dobândit/înstrăinat bunul imobil în vederea înregistrării în evidența fiscală a bunului imobil.

8.2.7.2. Dacă contribuabilul care a vândut sau a cumpărat este persoană juridică se întocmește, în două exemplare, adresă către **Responsabilul Impozite și taxe** la care se anexează copia actului de înstrăinare/dobândire în vederea scoaterii/înregistrării din/în evidența fiscală.

8.2.7.3. După semnare și aprobare, adresa se înregistrează la registratură și se distribuie împreună cu copia documentului de înstrăinare/dobândire personalului responsabil de **Impozite și taxe** unde se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului.

8.2.8. Personalul responsabil din cadrul **Biroului Contabilitate** procedează la înregistrarea documentelor (declarația fiscală, declarație specială de impunere, copie după actul de dobândire/înstrăinare, copie după actul de identitate) în sistemul informatic și la arhivarea acestora astfel:

a) declarația fiscală (**model 2016 ITL-001; 2016 ITL-003**), declarația specială de impunere (**model 2009 ITL-026 și model ITL 2010 - 104**), decizia de impunere vizată (**model 2020 ITL-008**), împreună cu documentele justificative la dosarul fiscal al contribuabilului care a dobândit bunul;

b) copia actului de înstrăinare la dosarul fiscal al contribuabilului care a vândut.

8.2.9. În cazul în care, contribuabilul dorește să achite obligațiile fiscale rezultate în urma înregistrării în evidența fiscală, personalul responsabil îi înmânează acestuia Nota de Plată (**model 2016 ITL-018**) spre achitare.

8.2.10. În cazul în care inspectorul constată plusul unei sume la rolul fiscal, acesta îi va solicita contribuabilului completarea Cererii de restituire (**model 2009 ITL-059**) sau a Cererii de compensare (**model 2009 ITL-058**), care va fi depusă spre înregistrare.

8.2.11. Atunci când, contribuabilii transmit declarațiile fiscale prin poștă, se parcurg următorii pași:

8.2.11.1. Inspectorul verifică declarația fiscală pentru stabilirea impozitelor pe clădiri și/sau teren, inclusiv documentele justificative anexate la acestea.

8.2.11.2. Dacă declarația fiscală nu este corect întocmită și nu este conformă cu realitatea se solicită prezentarea contribuabilului la sediul organului fiscal, prin notificare întocmită în două (2) exemplare pentru a clarifica situația de fapt.

8.2.11.3. Notificarea se semnează iar după înregistrare se transmite, după cum urmează:

- un exemplar din notificare împreună se trimite prin poștă contribuabilului;

- un exemplar se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului.

8.2.11.4. În situația în care contribuabilul se prezintă în vederea clarificării situației, se aplică pașii de la **8.2.5. – 8.2.1..**

8.2.11.5. În situația în care contribuabilul nu se prezintă în termen de 15 zile de la notificare, conform «Confirmării de primire», personalul responsabil de **Impozite și taxe** procedează la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale, având în vedere toate datele și documentele care au relevanță pentru estimare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE PENTRU STABILIREA IMPOZITELOR PE CLĂDIRI ȘI TEREN Cod: PO – ITLPF – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 11

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 2 - Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădirile rezidențiale/nerezidențiale/cu destinație mixtă aflate în proprietatea persoanelor fizice, model 2016 ITL 002	Contribuabil	Inspector	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
2	Anexa 3 - Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren în cazul persoanelor fizice model 2016 ITL 003	Contribuabil	Inspector	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
3	Anexa 1 - Declarația specială de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri majorat, în cazul persoanelor fizice deținătoare a mai multor clădiri cu destinație de locuință, model 2009 ITL 026	Contribuabil	Inspector	2	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
4	Declarația specială de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri majorat, în cazul persoanelor fizice deținătoare a mai multor clădiri, ITL 2010 104	Contribuabil	Inspector	2	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
5	Anexa 8 - Decizia de impunere pentru stabilirea impozitelor/taxelor datorate de persoanele fizice , model 2020 ITL 008	Consilier	Șef ierarhic	2	Arhivă/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
6	Anexa 31 - Proces verbal de constatare a contravenției, model 2016 ITL 046	Consilier		2	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
7	Anexa 3 - Nota de Plată, model 2016 ITL-018	Consilier		1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
8	Anexa 34 - Cererii de restituire, model 2009 ITL-059	Contribuabil	Inspector	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
9	Anexa 33 - Cererii de compensare, model 2009 ITL-058	Contribuabil	Inspector	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA DECLARAȚIEI FISCALE PENTRU STABILIREA IMPOZITELOR PE CLĂDIRI ȘI TEREN Cod: PO – ITLPF – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 11

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	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	11