

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**IMPOZITE ȘI
TAXE - PF**

**SCOATEREA DIN EVIDENȚELE
FISCALE A UNUI
MIJLOC DE TRANSPORT**

Cod: PO – ITLPF – 05

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**

**SCOATEREA DIN EVIDENȚELE
FISCALE A UNUI
MIJLOC DE TRANSPORT**

Cod: PO – ITLPF – 05

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					

IMPOZITE ȘI TAXE - PF

SCOATEREA DIN EVIDENȚELE FISCALE A UNUI MIJLOC DE TRANSPORT

Cod: PO – ITLPF – 05**Ediția I**

Revizia 0

Exemplar nr.**Pagina 3 din 11**

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

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 în vederea realizării programului de încasări.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1.Prezenta procedură stabilește modul de scoatere din evidențele fiscale a mijloacelor de transport în cazul de:

- a) înstrăinare;
- b) dezmembreare;
- c) scoaterea la cerere;
- d) schimbarea domiciliului în altă localitate.

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

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. *Controlul intern/managerial* - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora 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

7.1.3. *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.

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

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

7.1.6. *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.

7.1.7. *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.

7.1.8. *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.

7.1.9. *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
- 7.2.11. S.P.C.R.P.C.I.V** = Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculări a Vehiculelor.

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Prezenta procedură se aplică de către **Responsabilul Impozite și Taxe** și se realizează prin:

- a) activitatea de luare în evidență a mijlocului de transport;
- b) comunicarea externă către S.P.C.R.P.C.I.V. a Fișei de înmatriculare vizate.

8.2. Mod de lucru

8.2.1. În cazul radierii din circulație a unui mijloc de transport, proprietarul are obligația să depună o declarație la organul fiscal în a cărui rază teritorială de competență își are domiciliul, sediul sau punctul de lucru, după caz, în termen de 30 de zile de la data radierii, și încetează să datoreze impozitul începând cu data de 1 ianuarie a anului următor.

8.2.2. Radierea din evidență a vehiculelor se face de către autoritatea care a efectuat înmatricularea sau înregistrarea doar în cazul scoaterii definitive din circulație a acestora, la cererea proprietarului, în următoarele cazuri:

- a) proprietarul dorește retragerea definitivă din circulație a vehiculului și face dovada depozitării acestuia într-un spațiu adecvat, deținut în condițiile legii, spațiu care nu afectează domeniul public sau care afectează domeniul public, dar pentru care există o convenție sau o autorizație, în acest scop, de la autoritățile competente;
- b) proprietarul face dovada dezmembrării, casării sau predării vehiculului la unități specializate în vederea dezmembrării;
- c) la scoaterea definitivă din România a vehiculului respectiv;
- d) în cazul furtului vehiculului.

8.2.3. Pentru mijlocul de transport pentru care contribuabilul nu mai poate face dovada existenței fizice, scăderea de la plata impozitului pe mijloacele de transport se face prin prezentarea unui certificat de distrugere emis în conformitate cu prevederile O.G. nr. 82/2000 privind autorizarea operatorilor economici care desfășoară activități de reparații, de reglare, de modificări constructive, de reconstrucție a vehiculelor rutiere, precum și de dezmembrare a vehiculelor scoase din uz, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 222/2003, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 19 din Legea nr. 212/2015 privind modalitatea de gestionare a vehiculelor și a vehiculelor scoase din uz.

8.2.4. În lipsa documentului prevăzut la alin. **8.2.3.**, contribuabilul care nu mai poate face dovada existenței fizice a mijlocului de transport cu care figurează înregistrat în evidențele organelor fiscale locale prezintă o declarație pe propria răspundere din care să rezulte elementele de identificare a contribuabilului și a mijlocului de transport respectiv, documentul prin care a dobândit acel mijloc de transport, împrejurările care au condus la pierderea acestuia și operează, în ceea ce privește scăderea de la plata obligațiilor fiscale datorate, începând cu data de 1 ianuarie a anului următor celui în care depune această declarație la organul fiscal la care figurează înregistrat, numai dacă are achitate integral orice obligații fiscale datorate de natura impozitului asupra mijloacelor de transport stabilite până la data de 31 decembrie a anului fiscal în care depune declarația.

8.2.5. Vehiculele declarate, potrivit legii, prin dispoziție a autorității administrației publice locale, fără stăpân sau abandonate se radiază din oficiu în termen de 30 de zile de la primirea dispoziției respective.

8.2.6. Orice persoană fizică ce a dobândit/înstrăinat dreptul de proprietate asupra unui mijloc de transport are obligația să depună declarația fiscală la organul fiscal al autorităților administrației publice locale în a cărui rază de competență își are domiciliul fiscal, indiferent de durata deținerii mijlocului de transport respectiv, chiar și în cazul în care, în aceeași zi, imediat după dobândire, are loc înstrăinarea acestui obiect impozabil.

8.2.7. Contribuabilul persoană fizică completează declarația pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport (**model 2016 ITL-016**) și 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**).

8.2.8. După completare, contribuabilul, depune la inspectorul de **Impozite și taxe** declarația pentru scoaterea din evidență a mijlocului de transport (**model 2016 ITL-016**) cât și cererea pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală (**model 2016 ITL-010**).

8.2.9. La declarația completată (**model 2016 ITL-016**) contribuabilul va anexa următoarele documente:

- a) copie după actul de înstrăinare (factură, contract vânzare-cumpărare);
- b) copie după cartea de identitate a mijlocului de transport;
- c) fișa de înmatriculare, în original;
- d) copie după buletin;
- e) documentele din care să reiasă că a fost dezmembrată;
- f) schimbarea cărții de identitate în altă localitate.

8.2.10. Responsabilul de Impozite și taxe verifică:

- a) corectitudinea documentelor completate și depuse de contribuabil (persoană fizică);
- b) existența mijlocului de transport pentru care solicită scoaterea de evidență fiscală;
- c) dacă contribuabilul înregistrează obligații fiscale de plată la bugetul local.

8.2.11. În cazul în care, persoana fizică, care solicită radierea mijlocului de transport, figurează cu obligații fiscale, inspectorul i le aduce la cunoștință.

8.2.12. În cazul în care contribuabilul dorește să achite obligațiile fiscale, **Responsabilul de Impozite și taxe** întocmește Nota de plată (**model 2016 ITL-018**) solicitându-i achitarea obligațiilor fiscale.

8.2.13. Dacă solicită eliberarea certificatului în aceeași zi cu data depunerii cererii sau în termen de 24 ore de la depunerea cererii, acesta va achita o taxă de urgență pentru eliberarea certificatului, conform H.C.L.

8.2.14. După achitarea obligațiilor fiscale și a taxei de timbru de către contribuabil, la casierie, **Responsabilul de Impozite și taxe** execută următorii pași:

- a) vizează cererea pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală;

b) semnează « Certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local» (**model 2016 ITL-011**);

c) acordă viza cu specificare că solicitantul -persoană fizică- nu figurează cu obligații fiscale restante.

8.2.15. Responsabilul de activitate verifică cererea și semnează « Certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local» (**model 2016 ITL-011**);

8.2.16. Cererea și «Certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local» (**model 2016 ITL-011**), se transmit spre semnare către șeful **Compartimentului Impozite și taxe**.

8.2.17. După semnare și aprobare, 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**) împreună cu Certificatul de atestare fiscală (**model 2016 ITL-011**) se transmit la Registratură pentru a fi înregistrate și stampilate.

8.2.18. Un exemplar din Certificatul de atestare fiscală (**model 2016 ITL-011**) se eliberează contribuabilului de către Inspectorul din cadrul **Compartimentului Impozite și taxe**, împreună cu Fișa de înmatriculare stampilată.

8.2.19. Cel de al 2-lea exemplar din certificatul de atestare fiscală (**model 2016 ITL-011**), împreună cu:

a) cererea pentru eliberarea certificatului (**model 2016 ITL-010**);

b) imputernicirea pentru ridicarea certificatului, și

c) copia cărții de identitate pentru persoana care ridică certificatul

se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului.

8.2.20. Declarația (**model 2016 ITL-016**) pentru scoaterea din evidență a mijlocului de transport se depune, de către contribuabil, la registratură și va fi însoțită de documente justificative conform pct. 6.4.

8.2.21. Responsabilul de **Impozite și taxe** preia din registratură declarația (**model 2016 ITL-016**), împreună cu documentele justificative în vederea înregistrării datelor din documente în sistemul informatic.

8.2.22. Responsabilul de **Impozite și taxe** verifică pe baza documentelor anexate la declarația- **model 2016 ITL-016**, dacă contribuabilul - persoană fizică - care a cumpărat, a declarat mijlocul de transport.

8.2.23. Dacă contribuabilul, persoană fizică, are domiciliul pe raza teritorială a altei unități administrativ teritoriale, la solicitarea acestuia, se întocmește adresa pentru înscrierea în evidența fiscală, către primăria unde persoana fizică are noul domiciliul (**model ITL-027B**).

8.2.24. Adresa (**model ITL-027B**) se semnează și aprobă de către responsabil activitate, după care se înregistrează.

8.2.25. Un exemplar din adresă (**model ITL-027B**) se transmite prin poștă, cu confirmare de primire, către primăria unde persoana fizică are domiciliul, cel de al doilea exemplar arhivându-se în cadrul **Compartimentului Impozite și taxe**, la dosarul contribuabilului.

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.

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE****IMPOZITE ȘI
TAXE - PF****SCOATEREA DIN EVIDENȚELE
FISCALE A UNUI
MIJLOC DE TRANSPORT****Cod: PO – ITLPF – 05****Ediția I****Revizia 0****Exemplar nr.****Pagina 9 din 11****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.

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 1 - Declarație pentru scoatere din evidența a mijloacelor de transport, model 2016 ITL 016	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
2	Anexa 10 - Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**IMPOZITE ȘI
TAXE - PF**

**SCOATEREA DIN EVIDENȚELE
FISCALE A UNUI
MIJLOC DE TRANSPORT**

Cod: PO – ITLPF – 05

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 10 din 11

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
	bugetului local, model 2016 ITL 010							
3	Anexa 11 - Certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local, model 2016 ITL 011	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Dosar registratură/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
4	Anexa 3- Nota de plată, model 2016 ITL-018	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite		Contribuabil	Birou Contabilitate		
5	Adresă, pentru înscrierea în evidența fiscală, către compartimentul de specialitate al autorității administrației publice locale pe a cărei rază teritorială își are persoana fizică domiciliul.	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Arhivă / Unitatea administrativ-teritorială locală (primăria/ municipiu/ oraș/ comună) / Contribuabil	Birou Contabilitate		
6	Adresă, către contribuabil, pentru scoaterea din evidența fiscală.	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Arhivă / Contribuabil	Birou Contabilitate		
7	Declarația pe propria răspundere a contribuabilului.	Contribuabil	Ordonator principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaburarea, 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	9
11	Cuprins	11