

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	RESTITUIREA CĂTRE PERSOANE FIZICE A SUMELOR DIN IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE Cod: PO – ITLPF – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 8

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	RESTITUIREA CĂTRE PERSOANE FIZICE A SUMELOR DIN IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE Cod: PO – ITLPF – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 8

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					

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	RESTITUIREA CĂTRE PERSOANE FIZICE A SUMELOR DIN IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE Cod: PO – ITLPF – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 8

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 în cadrul acestei activități.

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 se aplică de către **Responsabilul Impozite și taxe** și se realizează prin activitatea de întocmire a documentației necesare în vederea restituirii către persoane fizice a impozitelor și taxelor locale.

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

6.3. 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	RESTITUIREA CĂTRE PERSOANE FIZICE A SUMELOR DIN IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE Cod: PO – ITLPF – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 8

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.

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 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

7.1.3. *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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	RESTITUIREA CĂTRE PERSOANE FIZICE A SUMELOR DIN IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE Cod: PO – ITLPF – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 8

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 stabilește modul de stingere a creanțelor fiscale prin restituiri de sume.

8.2. Mod de lucru

8.2.1. Se restituie la cererea contribuabilului, (**model 2009 ITL 059** - cerere restituire), orice sumă plătită sau încasată fără a fi datorată., cum ar fi:

- sumele plătite în plus față de obligația fiscală;
- sumele plătite ca urmare a unei erori de calcul;
- sumele plătite ca urmare a aplicării eronate a procedurilor legale.

8.2.2. În situația în care s-a făcut o plată fără a fi datorată, cel pentru care s-a făcut astfel plata are dreptul la restituirea sumei respective.

8.2.3. Prevederile prezentului articol se aplică și pentru sumele de restituit ca urmare a aplicării, potrivit legii, a scutirii indirecte sau a altor asemenea scutiri.

8.2.4. Prin excepție de la prevederile alin. **8.2.1.**, se restituie din oficiu următoarele sume:

- cele de restituit, reprezentând diferențe de impozite rezultate din regularizarea anuală a impozitului pe venit datorat de persoanele fizice, care se restituie în termen de cel mult 60 de zile de la data comunicării deciziei de impunere;
- cele încasate prin poprire, în plus față de creanțele fiscale pentru care s-a înființat poprirea, care se restituie în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data încasării.

8.2.5. În cazul în care contribuabilul/plătitorul înregistrează obligații restante, restituirea/ rambursarea se efectuează numai după efectuarea compensării.

8.2.6. În cazul în care suma de rambursat sau de restituit este mai mică decât obligațiile restante ale contribuabilului/plătitorului, se efectuează compensarea până la concurența sumei de rambursat sau de restituit.

8.2.7. În cazul în care suma de rambursat sau de restituit este mai mare decât suma reprezentând obligații restante ale contribuabilului/plătitorului, compensarea se efectuează până la concurența obligațiilor restante, diferența rezultată restituindu-se contribuabilului/ plătitorului.

8.2.8. În cazul în care după decesul persoanei fizice se stabilesc sume de restituit sau de rambursat prin hotărâri judecătorești definitive, aceste sume se restituie sau se rambursează numai dacă există succesori ori alți titulari care au dobândit drepturile de rambursare sau de restituire în condițiile legii.

8.2.9. Cererea **model 2009 ITL 059** completată de contribuabil se depune la registratură.

8.2.10. După înregistrare, cererea contribuabilului **model 2009 ITL 059** este vizată de către responsabil activitate și este repartizată pe bază de semnătura de primire către funcționarul responsabil de **Impozite și taxe**.

8.2.11. Personalul responsabil, în baza cererii **model 2009 ITL 059** verifică dacă suma solicitată de contribuabil spre restituire este corect calculată și îndeplinește condițiile legale.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	RESTITUIREA CĂTRE PERSOANE FIZICE A SUMELOR DIN IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE Cod: PO – ITLPF – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 8

8.2.12. Dacă contribuabilul înregistrează obligații fiscale restante se va efectua compensarea conform procedurilor legale, iar diferența se restituie.

8.2.13. Personalul responsabil de **Impozite și Taxe** întocmește **model 2016 ITL 057** - decizie restituire făcând propunerea pentru restituirea sumei.

8.2.14. Personalul responsabil de **Impozite și Taxe** anexează la decizia de restituire **model 2016 ITL 057**, cererea contribuabilului **model 2009 ITL 059**, situația fiscală de la rol, și copii după actele care fac dovada sumelor achitate în plus (extrasul de rol).

8.2.15. Referatul este vizat/aprobat de responsabil activitate.

8.2.16. Personalul responsabil de **Impozite și taxe** în baza deciziei de restituire **model 2016 ITL 057** aprobată, întocmește Referatul de Restituire unde se menționează suma ce trebuie restituită.

8.2.17. Referatul de Restituire este vizat de responsabil activitate.

8.2.18. Toată documentația este în final trimisă în vederea restituirii sumelor.

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.

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 din cadrul compartimentului -Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspund pentru aplicare.				Ap		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PF	RESTITUIREA CĂTRE PERSOANE FIZICE A SUMELOR DIN IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE Cod: PO – ITLPF – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 8

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 34 - Cerere restituire, model 2009 ITL 059	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	1	Registratura	Birou Contabilitate		
2	Anexa 35- Decizie de restituire a sumelor de la bugetul local, model 2016 ITL 057	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Birou Contabilitate Contribuabil	Birou Contabilitate		
3	Referat de Restituire	Inspector Impozite și taxe	Ordonator principal de credite	2	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		

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	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	8