

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	COMUNICAREA DECIZIEI DE IMPUNERE PRIVIND CREANȚELE DATORATE BUGETULUI LOCAL ÎN URMA INSPECȚIEI FISCALE Cod: PO –ITLPJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 10

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 - PJ	COMUNICAREA DECIZIEI DE IMPUNERE PRIVIND CREAȚELE DATORATE BUGETULUI LOCAL ÎN URMA INSPECȚIEI FISCALE Cod: PO –ITLPJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 10

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 - PJ**

**COMUNICAREA DECIZIEI DE
IMPUNERE PRIVIND CREANȚELE
DATORATE BUGETULUI LOCAL
ÎN URMA INSPECȚIEI FISCALE**

Cod: PO –ITLPJ – 02**Pagina 3 din 10**

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	COMUNICAREA DECIZIEI DE IMPUNERE PRIVIND CREANȚELE DATORATE BUGETULUI LOCAL ÎN URMA INSPECȚIEI FISCALE Cod: PO –ITLPJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 10

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură stabilește în mod unitar în cadrul organizației modul de comunicare internă între diferite niveluri, precum și modul de comunicare externă cu entitățile interesate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură are aplicare directă în activitatea de:

a) comunicare externă a “Deciziei de impunere, privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale”;

b) comunicare internă a “Deciziei de impunere, privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale” emisă de **Responsabilul Impozite și Taxe**.

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, cu modificările ulterioare

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 - PJ	COMUNICAREA DECIZIEI DE IMPUNERE PRIVIND CREANȚELE DATORATE BUGETULUI LOCAL ÎN URMA INSPECȚIEI FISCALE Cod: PO –ITLPJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 10

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 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 intern* - Activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă unei organizații o asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți operațiunile și contribuie la adăugarea de plus valoare. Ajută organizația să își îndeplinească obiectivele, evaluând printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management bazate pe riscuri, sisteme de control și de administrare, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

7.1.2. *Comunicarea actelor administrative fiscale* - este formalitatea care are drept scop aducerea actelor administrative fiscale la cunoștință destinatarilor: contribuabili persoane juridice.

7.1.3. *Control intern* - Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	COMUNICAREA DECIZIEI DE IMPUNERE PRIVIND CREANȚELE DATORATE BUGETULUI LOCAL ÎN URMA INSPECȚIEI FISCALE Cod: PO –ITLPJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 10

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. Standarde de control intern - Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

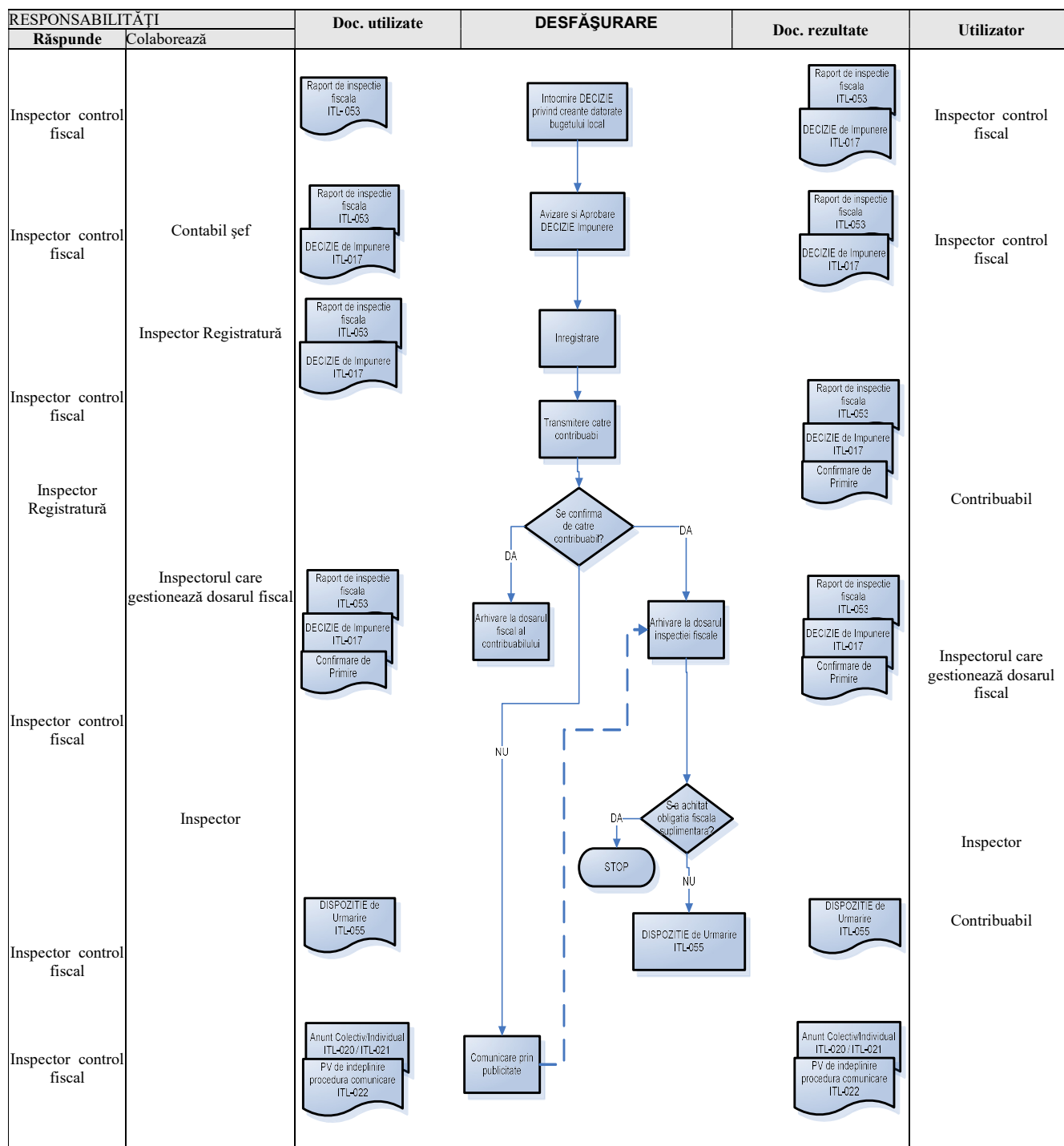
7.2. Abrevieri ale termenilor:

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. Comunicarea internă și externă a «Deciziei de impunere, privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale» are loc conform diagramei de flux din figura 1.

Figura 1:



COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	COMUNICAREA DECIZIEI DE IMPUNERE PRIVIND CREAŢELE DATORATE BUGETULUI LOCAL ÎN URMA INSPECȚIEI FISCALE Cod: PO –ITLPJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 10

8.1.1 Responsabilul de activitate întocmește, la sfârșitul inspecției fiscale, Raportul de Inspecție Fiscală (cod **model 2016 ITL-056**), pe baza căruia emite Deciziei de impunere, privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale (cod **model 2020 ITL-035**);

8.1.2 Aceste documente sunt întocmite în trei (3) exemplare și transmise, pentru a fi semnate către contabil;

8.1.3 După semnare acestea se înregistrează la registratură și se trimit după cum urmează:

- a) un exemplar la contribuabil, cu confirmare de primire;
- b) un exemplar – pentru arhivare la dosarul fiscal al contribuabilului;
- c) un exemplar la inspectorul care a efectuat inspecția fiscală.

8.1.4 În cazul achitării, de către contribuabil, a obligațiilor fiscale, la termenul prevăzut de lege, procedura se încheie.

8.1.5 În cazul în care, contribuabilul nu a achitat obligația fiscală suplimentară se inițiază procedura de executare creanțe bugetare, prin transmiterea Dispoziției de urmărire (cod **model 2009 ITL-055**).

8.1.6 Dispoziția de urmărire se semnează de către contabilul șef și inspector.

8.1.7 După semnare se înregistrează și se trimite la responsabil executare creanțe bugetare, în vederea demarării procedurii de executare silită.

8.1.8 În cazul în care se primește returul Deciziei de impunere, privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale, inspectorul responsabil va emite anunțul individual/colectiv (cod **model 2016 ITL-027 / ITL-028**).

8.1.9 Acesta se trimite către responsabil informatizare, pe mail, pentru afișarea acestuia pe site-ul primăriei;

8.1.10 Acest anunț se afișează concomitent și la sediul, de către inspectorul care l-a întocmit.

8.1.11 După publicarea anunțului, se întocmește și se semnează de către inspectorul responsabil, Procesul-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate (cod **model 2016 ITL-029**).

8.1.12 Procesul-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate se întocmește în două exemplare.

8.1.13 Acesta, (cod **model 2016 ITL-029**), este publicat pe site-ul primăriei și afișat la sediul organului fiscal, pe o durată de 60 zile.

8.1.14 După 60 zile de la data afișării Procesul verbal (cod **model 2016 ITL-029**), acesta se semnează de inspectorul responsabil, în vederea retragerii anunțului.

8.1.15 După cele 15 zile, perioada după care se consideră comunicat actul administrativ fiscal, se inițiază procedura de executare silită conform punctului **8.1.7**.

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 - PJ	COMUNICAREA DECIZIEI DE IMPUNERE PRIVIND CREAŢELE DATORATE BUGETULUI LOCAL ÎN URMA INSPECȚIEI FISCALE Cod: PO –ITLPJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 10

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 și standardele din cadrul procedurii. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a 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	Persoanele nominalizate pentru efectuarea diferitelor comunicări -Răspund de aplicarea directă a procedurii.				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 - Raportul de Inspectie Fiscală, formular cod model 2009 ITL-053	Inspector	Primar	3	Dosar fiscal/ Contribuabil/ Inspector	Birou Contabilitate		
2	Anexa 20 - Decizia de impunere, privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale, formular cod model 2020 ITL-035	Inspector	Primar	3	Dosar fiscal/ Contribuabil/ Inspector	Birou Contabilitate		
3	Anexa 12 - Anuntul individual, formular cod model 2016 ITL-027	Executorul fiscal	Primar	2	Dosar fiscal	Birou Contabilitate		
4	Anexa 13 - Anuntul colectiv, formular cod model 2016 ITL-028	Executorul fiscal	Primar	2	Dosar fiscal	Birou Contabilitate		
5	Anexa 14 - Proces-verbal privind indeplinirea procedurii de comunicare, formular cod model 2016 ITL-029.	Inspector	Primar	1	Dosar fiscal	Birou Contabilitate		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	COMUNICAREA DECIZIEI DE IMPUNERE PRIVIND CREAȚELE DATORATE BUGETULUI LOCAL ÎN URMA INSPECȚIEI FISCALE Cod: PO –ITLPJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 10

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
6	Anexa 6 - Dispoziție de urmărire, formular cod model 2009 ITL-055	Inspector	Primar	2	Dosar fiscal/ Contribuabil/ Inspector	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	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	10