

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**IMPOZITE ȘI
TAXE - PJ**

**ÎNTOCMIREA, ÎNREGISTRAREA
ȘI OPERAREA BORDEROURILOR
DE DEBITARE-SCĂDERE
- PERSOANE JURIDICE -**

Cod: PO – ITLPJ – 05

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 - PJ**

**ÎNTOCMIREA, ÎNREGISTRAREA
ȘI OPERAREA BORDEROURILOR
DE DEBITARE-SCĂDERE
- PERSOANE JURIDICE -**

Cod: PO – ITLPJ – 05

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					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNTOCMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI OPERAREA BORDEROURILOR DE DEBITARE-SCĂDERE - PERSOANE JURIDICE - Cod: PO – ITLPJ – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 3 din 8

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNTOCMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI OPERAREA BORDEROURILOR DE DEBITARE-SCĂDERE - PERSOANE JURIDICE - Cod: PO – ITLPJ – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 8

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură stabilește modul de întocmire și înregistrare a borderourilor de debite - scaderi privind impozitele și taxele locale.

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 se aplică de către funcționarii responsabili **Impozite și Taxe** și se realizează prin activitatea adăugare sau scădere de sume conform constatărilor din Raportul de inspecție fiscală și a Deciziei de impunere.

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 - PJ	ÎNTOCMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI OPERAREA BORDEROURILOR DE DEBITARE-SCĂDERE - PERSOANE JURIDICE - Cod: PO – ITLPJ – 05	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

6.3.9. 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. *Borderou de debite-scăderi* – servește la înregistrarea în Registrul pentru evidența veniturilor, în Registrul de rol nominal unic, precum și în extrasul de rol; se întocmește distinct, atât pentru debite, cât și pentru scăderi.

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).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNTOCMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI OPERAREA BORDEROURILOR DE DEBITARE-SCĂDERE - PERSOANE JURIDICE - Cod: PO – ITLPJ – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 8

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.

7.2. 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 PROESULUI

8.1. Modul de lucru

8.1.1. După efectuarea inspecției fiscale, funcționarul responsabil întocmește Raportul de inspecție fiscală (**model 2009 ITL-053**).

8.1.2. În cazul în care apar diferențe între evidența fiscală din programul informatic și constatările în urma inspecției fiscale, se întocmește și semnează și decizia de impunere (**model 2020 ITL-035**) și borderourile de debitare-scădere (**model 2016 ITL-025**).

8.1.3. Pentru cazurile în care nu apar diferențe (+/-), se emite decizia de nemodificare a bazei de impunere (**model 2016 ITL-036**), dar NU mai completează borderourile de debitare-scădere (**model 2016 ITL-025**).

8.1.4. Borderourile de debitare-scădere se întocmesc în două exemplare și sunt transmise la semnat, în aceeași zi în care au fost întocmite.

8.1.5. După aprobare, acestea se transmit și se înregistrează la registratură.

8.1.6. Operatorul/funcționarul responsabil preia Borderourile de debitare-scădere (**model 2016 ITL-025**), în vederea înregistrării acestora în aplicația informatică.

8.1.7. După înregistrarea în aplicația informatică, operatorul transmite borderourile de debitare-scădere (**model 2016 ITL-025**) către funcționarul responsabil, pentru a verifica dacă datele au fost corect introduse în aplicația informatică.

8.1.8. Dacă există erori de operare, funcționarul solicită corectarea acestora de către operator.

8.1.9. După corectarea erorilor constatate, operatorul restituie un exemplar din borderoul de debitare-scădere, celălalt exemplar se arhivează la dosarul operatorului.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNTOCMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI OPERAREA BORDEROURILOR DE DEBITARE-SCĂDERE - PERSOANE JURIDICE - Cod: PO – ITLPJ – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 8

8.1.10. Funcționarul responsabil arhivează borderoul de debitare-scadere (**model 2016 ITL–025**) la dosarul inspecției fiscale.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

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

8.2.2. Resurse umane

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

8.2.3. 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 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 10 - Borderou de debitare – scadere, model 2016 ITL–025	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Dosar fiscal	Birou Contabilitate		
2	Anexa 28 - Raportul de inspecție fiscală, model 2016 ITL-056	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Dosar fiscal/ Contribuabil	Birou Contabilitate		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**IMPOZITE ȘI
TAXE - PJ**

**ÎNTOCMIREA, ÎNREGISTRAREA
ȘI OPERAREA BORDEROURILOR
DE DEBITARE-SCĂDERE
- PERSOANE JURIDICE -**

Cod: PO – ITLPJ – 05

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 8 din 8

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
3	Anexa 20 - Decizia de impunere, model 2020 ITL-035	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Dosar fiscal/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
4	Anexa 21 - Decizie pentru nemodificarea bazei de impunere, model 2016 ITL-036	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	3	Birou Contabilitate / Contribuabil	Birou Contabilitate		
5	Dosarul inspecției fiscale							
6	Dosarul operatorului							

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	7
11	Cuprins	8