

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**IMPOZITE ȘI
TAXE - PJ**

**ELIBERAREA CERTIFICATULUI
DE ATESTARE FISCALĂ
PERSOANE JURIDICE**

Cod: PO – ITLPJ – 07

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	ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE FISCALĂ PERSOANE JURIDICE Cod: PO – ITLPJ – 07	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**

Cod: PO – ITLPJ – 07

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 3 din 10

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE FISCALĂ PERSOANE JURIDICE Cod: PO – ITLPJ – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 10

4. SCOP

- 4.1.** Stabilirea modului de eliberare a certificatului de atestare fiscală pentru persoane juridice.
- 4.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de eliberare a certificatului de atestare fiscală – persoane juridice.
- 4.3.** Asigură continuitatea activității în luarea măsurilor de administrare a creanțelor fiscale inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, ajută managementul în luarea deciziilor referitoare la acțiunile desfășurate referitoare la această activitate.

5. DOMENIU DE APLICARE

- 5.2.** Prezenta procedură se aplică și se realizează prin activitatea de comunicare externă a Certificatului de atestare fiscală, eliberat la cererea scrisă a contribuabilului persoană juridică.

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, cu modificările 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	ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE FISCALĂ PERSOANE JURIDICE Cod: PO – ITLPJ – 07	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

6.4. 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 impozitele și taxele locale.

6.4.5. Program informatic.

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. *Certificat* – se înțelege documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia.

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.

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE FISCALĂ PERSOANE JURIDICE Cod: PO – ITLPJ – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 10

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. Generalități

8.1.1. Prezentă procedura stabilește modul de eliberare a Certificatului de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale pentru persoanele juridice.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Certificatul de atestare fiscală se emite de organul fiscal local, la solicitarea contribuabilului/plătitorului.

Certificatul se emite și la solicitarea autorităților publice în cazurile și în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum și la solicitarea notarului public, conform delegării date de către contribuabil.

8.2.2. Eliberarea “Certificatului de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local” (**model 2016 ITL-013**), se face în urma completării de către contribuabil a formularului **model 2016 ITL-012**, “Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local”.

8.2.3. Formularul **model 2016 ITL-012**, “Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local” se eliberează gratuit la sediul primăriei.

8.2.4. După completare, formularul **model 2016 ITL-012** se înregistrează la registratură de către contribuabil, după care acesta se deplasează la funcționarul responsabil de **activitatea Impozite și Taxe Locale** -persoane juridice.

8.2.5. Certificatul de atestare fiscală se eliberează pe baza datelor cuprinse în evidența creanțelor fiscale a organului fiscal local și cuprinde obligațiile fiscale restante și, după caz, obligațiile fiscale scadente până în prima zi a lunii următoare depunerii cererii, precum și alte creanțe bugetare individualizate în titluri executorii emise potrivit legii și existente în evidența organului fiscal local în vederea recuperării.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE FISCALĂ PERSOANE JURIDICE Cod: PO – ITLPJ – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 10

8.2.6. Funcționarul responsabil verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabil, respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile, în vederea stabilirii diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora (dacă acestea există).

8.2.7. Dacă persoana juridică figurează cu obligații fiscale, inspectorul i le aduce la cunoștință.

8.2.8. În cazul în care contribuabilul dorește să achite obligațiile fiscale funcționarul responsabil întocmește Nota de plată (**model 2016 ITL - 018**).

8.2.9. În cazul în care contribuabilul nu dorește să achite obligațiile fiscale se va solicita obținerea vizelor conform situațiilor pentru Executare persoane juridice.

8.2.10. Dacă persoana juridică solicitantă are datorii, se acordă viza după cum urmează:

8.2.11. Cu specificare ca solicitantul (societatea/persoana juridică) figurează cu obligații fiscale restante, în cazul în care aceasta nu dorește să achite obligațiile;

8.2.12. În cazul în care contribuabilul dorește să achite obligațiile fiscale se întocmește Nota de plată (**model 2016 ITL - 018**):

a) Contribuabilul achită (la caserie sau la **Trezorerie**) obligațiile fiscale și taxa de timbru pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală. Dacă certificatul se eliberează în aceeași zi cu data depunerii cererii sau în termen de 24 ore de la depunerea cererii contribuabilul va trebui să achite taxa de urgență pentru eliberarea certificatului, conform H.C.L.;

b) Se acordă viza cu specificare ca solicitantul (societatea/persoana juridică) nu figurează cu obligații fiscale restante.

8.2.11. Funcționarul responsabil vizează cererea, întocmește și semnează “Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local” (**model 2016 ITL-013**).

8.2.12. Dacă “Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local” (**model 2016 ITL-013**) se eliberează pentru “Fonduri externe nerambursabile”, la cererea contribuabilului, funcționarul responsabil întocmește și semnează Anexa certificat de atestare fiscală privind verificarea eligibilității solicitanților de fonduri externe nerambursabile (**model 2009 ITL – 103**).

8.2.13. Responsabilul de activitate verifică cererea și semnează “Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local” (**model 2016 ITL-013**), apoi cererea este aprobată și “Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local” (**model 2016 ITL-013**), se semnează de către responsabilul de activitate.

8.2.14. Dacă “Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local” (**model 2016 ITL-013**) se eliberează pentru “Fonduri externe nerambursabile” funcționarul responsabil verifică și semnează Anexa certificat de atestare fiscală privind verificarea eligibilității solicitanților de fonduri externe nerambursabile (**model 2009 ITL – 103**), apoi cererea este aprobată și “Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local” (**model 2016 ITL-013**) și Anexă certificat de atestare fiscală privind verificarea eligibilității solicitanților de fonduri externe nerambursabile (**model 2009 ITL – 103**), se semnează de către responsabilul de activitate.

8.2.15. Cererea pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local (**model 2016 ITL 012**) și Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local (**model 2016 ITL-013**), se transmit la Registratură pentru a fi înregistrate.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE FISCALĂ PERSOANE JURIDICE Cod: PO – ITLPJ – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 10

8.2.16. Un exemplar din “ Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local” (**model 2016 ITL-013**) și un exemplar din Anexa certificat de atestare fiscală privind verificarea eligibilității solicitanților de fonduri externe nerambursabile (**model 2009 ITL – 103**) - dacă certificatul se solicită pentru a-i servi la “Fonduri externe nerambursabile”, se eliberează contribuabilului și al 2-lea exemplar din cerificat și anexă la certificat, împreună cu Cererea pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local (**model 2016 ITL 012**), împuternicirea pentru ridicarea certificatului și copia cărții de identitate pentru persoana care ridică certificatul se arhivează.

8.2.17. Certificatul de atestare fiscală se emite în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data solicitării și este valabil 30 de zile de la data emiterii.

8.2.18. Certificatul de atestare fiscală emis în condițiile prezentului articol poate fi prezentat în original sau în copie legalizată oricărui solicitant.

8.2.19. Pentru înstrăinarea dreptului de proprietate asupra clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport, proprietarii bunurilor ce se înstrăinează trebuie să prezinte certificate de atestare fiscală prin care să se ateste achitarea tuturor obligațiilor de plată datorate bugetului local al unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află înregistrat fiscal bunul ce se înstrăinează, potrivit punctului **8.2.5**. Pentru bunul ce se înstrăinează, proprietarul bunului trebuie să achite impozitul datorat pentru anul în care se înstrăinează bunul, cu excepția cazului în care pentru bunul ce se înstrăinează impozitul se datorează de altă persoană decât proprietarul.

8.2.20. Actele prin care se înstrăinează clădiri, terenuri, respectiv mijloace de transport, cu încălcarea prevederilor punctului **8.2.19**, sunt nule de drept.

8.2.21. Prevederile punctului **8.2.19**, și **8.2.20**, nu sunt aplicabile în cazul procedurii de executare silită, procedurii insolvenței și procedurilor de lichidare.

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 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					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ELIBERAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE FISCALĂ PERSOANE JURIDICE Cod: PO – ITLPJ – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 10

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
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 12 - Cerere pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local - persoane juridice - model 2016 ITL 012	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	1	Dosar registratură	Birou Contabilitate		
2	Anexa 13 - Certificatul de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local - persoane juridice - model 2016 ITL-013	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	2	Dosar registratură/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
3	Anexa 78 - Anexa certificat de atestare fiscală privind verificarea eligibilității solicitanților de fonduri externe nerambursabile - model 2009 ITL – 103	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		1	Casierie	Birou Contabilitate		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**IMPOZITE ȘI
TAXE - PJ**

**ELIBERAREA CERTIFICATULUI
DE ATESTARE FISCALĂ
PERSOANE JURIDICE**

Cod: PO – ITLPJ – 07

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 10 din 10

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	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	10