

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNTOCMIREA ȘI COMUNICAREA AVIZULUI DE INSPECȚIE FISCALĂ Cod: PO – ITLPJ – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 9

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 ȘI COMUNICAREA AVIZULUI DE INSPECȚIE FISCALĂ Cod: PO – ITLPJ – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 9

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 - PJ	ÎNTOCMIREA ȘI COMUNICAREA AVIZULUI DE INSPECȚIE FISCALĂ Cod: PO – ITLPJ – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 9

4. SCOP

- 4.1.** Prezenta procedură stabilește modul de întocmire și comunicare a Avizului de inspecție fiscală.
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 Responsabilul **Impozite și Taxe** și se realizează prin activitatea de întocmire și comunicare a Avizului de inspecție.

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

- 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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNTOCMIREA ȘI COMUNICAREA AVIZULUI DE INSPECȚIE FISCALĂ Cod: PO – ITLPJ – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 9

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. *Aviz de inspecție fiscală* – document transmis de către organul fiscal prin care înștiințează contribuabilul/plătitorul în legătură cu acțiunea ce urmează să se desfășoare.

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.

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNTOCMIREA ȘI COMUNICAREA AVIZULUI DE INSPECȚIE FISCALĂ Cod: PO – ITLPJ – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

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. Modul de lucru

8.1.1. Înaintea desfășurării inspecției fiscale, organul de inspecție fiscală are obligația să înștiințeze, în scris, contribuabilul/plătitorul în legătură cu acțiunea care urmează să se desfășoare, prin transmiterea unui aviz de inspecție fiscală.

8.1.2. Funcționarul responsabil întocmește în două exemplare Avizul de inspecție fiscală (**model 2016 ITL-032**) în baza Programului de control trimestrial.

8.1.3. Funcționarul responsabil anexează la Avizul de Inspecție următoarele acte, pe care le trimite spre avizare:

- a)** lista documentelor ce urmează a fi verificate în cadrul Inspecției fiscale (1 exemplar) A1 – **PO-ITLPJ- 08/L1**;
- b)** Carta drepturilor și obligațiilor contribuabililor pe timpul desfășurării inspecției fiscale (1 exemplar).

8.1.4. Responsabil activitate semnează cele două exemplare ale Avizului de inspecție fiscală.

8.1.5. După semnare, Avizul de inspecție fiscală, împreună cu documentele anexă (conform pct. **8.1.3.**), se transmit către Registratură.

8.1.6. Inspectorul de la registratură comunică contribuabilului un exemplar din Avizul de inspecție fiscală însoțit de documentele anexă. Documentația se trimite cu confirmare de primire.

8.1.7. Avizul de inspecție fiscală se comunică contribuabilului/plătitorului, înainte de începerea inspecției fiscale, astfel:

- a)** cu 30 de zile pentru marii contribuabili;
- b)** cu 15 zile pentru ceilalți contribuabili/plătitori.

8.1.8. Contribuabilul/Plătitorul poate renunța la beneficiul perioadei de comunicare a avizului de inspecție fiscală prevăzut la alin. **8.1.7.**

8.1.9. Avizul de inspecție fiscală se comunică la începerea inspecției fiscale în următoarele situații:

- a)** în cazul efectuării unei inspecții fiscale la un contribuabil/plătitor aflat în procedura de insolvență;
- b)** în cazul în care, ca urmare a unui control inopinat, se impune începerea imediată a inspecției fiscale;
- c)** pentru extinderea inspecției fiscale la perioade sau creanțe fiscale, altele decât cele cuprinse în avizul de inspecție fiscală inițial;
- d)** în cazul refacerii inspecției fiscale ca urmare a unei decizii de soluționare a contestației;
- e)** în cazul unor cereri ale contribuabilului/plătitorului pentru a căror soluționare, ca urmare a analizei de risc, este necesară efectuarea inspecției fiscale.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNTOCMIREA ȘI COMUNICAREA AVIZULUI DE INSPECȚIE FISCALĂ Cod: PO – ITLPJ – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

8.1.10. În cazul prevăzut la alin. **8.1.7.** după primirea avizului de inspecție fiscală, contribuabilul/plătitorul poate solicita, o singură dată, pentru motive justificate, amânarea datei de începere a inspecției fiscale. Amânarea se aprobă sau se respinge prin decizie emisă de conducătorul activității de inspecție fiscală care se comunică contribuabilului. În cazul în care cererea de amânare a fost admisă, în decizie se menționează și data la care a fost reprogramată inspecția fiscală.

8.1.11. În cazul prevăzut la alin. **8.1.9,** contribuabilul/plătitorul poate solicita suspendarea inspecției fiscale.

8.1.12. Avizul de inspecție fiscală cuprinde:

- temeiul juridic al inspecției fiscale;
- data de începere a inspecției fiscale;
- obligațiile fiscale, alte obligații prevăzute de legislația fiscală și contabilă, precum și perioadele ce urmează a fi supuse inspecției fiscale;
- posibilitatea de a solicita amânarea datei de începere a inspecției fiscale.

8.1.13. Al doilea exemplar din Avizul de inspecție fiscală este preluat de către inspectorul de la serviciul Control fiscal și arhivat la dosarul inspecției fiscale.

8.1.14. În cazul în care se returnează Avizul de inspecție fiscală, inspectorul de la Control fiscal întocmește adresa către Oficiul Național al Registrului Comerțului (O.N.R.C.), pentru a cere ultimele modificări înregistrate de către contribuabil.

8.1.15. În cazul în care sunt modificări ale adresei sediului social se reia procedura de la punctul **8.1.2.**

8.1.16. În cazul în care se primește confirmarea de primire semnată de către contribuabil sau un reprezentant al acestuia, Avizul de inspecție se consideră comunicat și urmează începerea Inspecției fiscale (**PO-ITLPJ-10**) la data înscrisă în Avizul de Inspecție Fiscală (**(model 2016 ITL-032)**).

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			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNTOCMIREA ȘI COMUNICAREA AVIZULUI DE INSPECȚIE FISCALĂ Cod: PO – ITLPJ – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 9

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
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	Listă documente ce urmează a fi verificate, lista cod PO-ITLPJ-08/L1.	Ministerul Finanțelor Publice	Resp.activ (conducător activitate impozite și taxe)	1	Contribuabil	Birou Contabilitate		
2	Anexa 17 - Aviz de inspecție fiscală, (model 2016 ITL-032)	Ministerul Finanțelor Publice	Resp.activ (conducător activitate impozite și taxe)	2	Dosar inspecție fiscală/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
3	Carta drepturilor și obligațiilor contribuabililor.	Ministerul Finanțelor Publice -	-	1	Contribuabil	Birou Contabilitate		
4	Program de Control trimestrial.	Responsabil inspecție fiscală	Resp.activ (conducător activitate impozite și taxe)	1	Comp. Impozite și taxe	Birou Contabilitate		
5	Adresa O.N.R.C.	Responsabil inspecție fiscală	Resp.activ (conducător activitate impozite și taxe)	1	Comp. Impozite și taxe	Birou Contabilitate		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNTOCMIREA ȘI COMUNICAREA AVIZULUI DE INSPECȚIE FISCALĂ Cod: PO – ITLPJ – 08	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 9

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	9