

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNREGISTRAREA ÎN EVIDENȚELE FISCALE A MIJLOACELOR DE TRANSPORT Cod: PO – ITLPJ – 11	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	ÎNREGISTRAREA ÎN EVIDENȚELE FISCALE A MIJLOACELOR DE TRANSPORT Cod: PO – ITLPJ – 11	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	ÎNREGISTRAREA ÎN EVIDENȚELE FISCALE A MIJLOACELOR DE TRANSPORT Cod: PO – ITLPJ – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 9

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.

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 înregistrare în evidențele fiscale a mijloacelor de transport.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică de **Responsabilul Impozite și Taxe** și se realizează prin:

- a) activitatea de luare în evidență a mijlocului de transport;
- b) comunicarea externă a Fișei de înmatriculare vizate.

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	ÎNREGISTRAREA ÎN EVIDENȚELE FISCALE A MIJLOACELOR DE TRANSPORT Cod: PO – ITLPJ – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 9

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.

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. *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.

7.1.3. *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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNREGISTRAREA ÎN EVIDENȚELE FISCALE A MIJLOACELOR DE TRANSPORT Cod: PO – ITLPJ – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

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.

7.2. 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. Modul de lucru

8.1.1. Prezentă procedura stabilește modul de ținere sub control a fluxului de documente în cazul înregistrării în evidențele fiscale a unui mijloc de transport.

8.1.2. În cazul dobândirii unui mijloc de transport, proprietarul acestuia are obligația să depună o declarație la organul fiscal local în a cărui rază teritorială de competență are domiciliul, sediul sau punctul de lucru, după caz, în termen de 30 de zile de la data dobândirii și datorează impozit pe mijloacele de transport începând cu data de 1 ianuarie a anului următor înmatriculării sau înregistrării mijlocului de transport.

8.1.3. În cazul în care mijlocul de transport este dobândit în alt stat decât România, proprietarul acestuia are obligația să depună o declarație la organul fiscal local în a cărui rază teritorială de competență are domiciliul, sediul sau punctul de lucru, după caz, și datorează impozit pe mijloacele de transport începând cu data de 1 ianuarie a anului următor înmatriculării sau înregistrării acestuia în România.

8.1.4. Persoana juridică va completa:

- a)** CEREREA de solicitare (**cod PO-ITLPJ-11/F1**);
- b)** Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice/persoane juridice – (**model 2016 ITL 005**);
- c)** Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport pe apă aflate în proprietatea persoanelor fizice/juridice – (**model 2016 ITL 007**);
- d)** Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor fizice/juridice – (**model 2016 ITL 006**).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNREGISTRAREA ÎN EVIDENȚELE FISCALE A MIJLOACELOR DE TRANSPORT Cod: PO – ITLPJ – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

8.1.5. La declarația fiscală prevăzută la alin. **8.1.4.** se anexează o copie de pe cartea de identitate, precum și copia certificată "pentru conformitate cu originalul" de pe contractul de vânzare-cumpărare, sub semnătură privată, contractul de schimb, factura, actul notarial de donație, certificatul de moștenitor etc., hotărârea judecătorească rămasă definitivă și irevocabilă/definitivă și executorie, după caz, sau orice alt document similar. Întreaga răspundere pentru veridicitatea celor declarate, precum și pentru autenticitatea actelor depuse aparține contribuabilului.

8.1.6. Funcționarul responsabil **Impozite și Taxe** verifică corectitudinea documentelor completate și depuse de contribuabil (persoana juridică).

8.1.7. După verificarea actelor, inspectorul completează Decizia de impunere ((**model 2016 ITL 009**) și vizează Fișa de înmatriculare.

8.1.8. După completarea Deciziei de impunere (**model 2016 ITL 009**) inspectorul solicită număr de înregistrare de la Registratură.

8.1.9. După înregistrare, funcționarul responsabil înmânează contribuabilului un exemplar din Decizia de impunere (**model 2020 ITL 009**) împreună cu Fișa de înmatriculare, vizată și ștampilată.

8.1.10. Documentele, depuse de către contribuabili (persoane juridice), în vederea înregistrării fiscale a mijloacelor de transport, sunt ridicate a doua zi (la începutul programului de lucru) de la registratură de către operator, pe bază de semnătură.

8.1.11. Aceste documente sunt:

- a) Un exemplar din Declarația fiscală (**model 2016 ITL 005/ ITL 006/ ITL 007**);
- b) CEREREA de solicitare (**cod PO-ITLPJ-11/F1**);
- c) 1 copie după actul de dobândire (factură, contract vânzare-cumpărare);
- d) 1 copie după cartea de identitate a mijlocului de transport.

8.1.12. Se înregistrează datele din documentele de impunere în sistemul informatic;

8.1.13. Funcționarul înregistrează documentele primite în registrul de intrări-ieșiri documente din cadrul **structurii Impozite și taxe** (**cod PO-ITLPJ-11/F2**) și verifică dacă s-au operat corect datele din Declarația fiscală ((**model 2016 ITL 005/ITL 006/ITL 007**);

8.1.14. Dacă documentele sunt complete, funcționarul introduce în aplicația informatică datele de identificare preluate din documentația depusă de contribuabil, și se completează în aplicația informatică Registrul de Evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării / înregistrării (**REMTII – model ITL – 053**).

8.1.15. În cazul în care datele din Declarația fiscală (**model 2016 ITL 005/ITL 006/ITL 007**) s-au operat corect, aceasta se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului, împreună cu documentele anexă;

8.1.16. Dacă nu s-a operat corect, funcționarul efectuează/ corectează erorile constatate;

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					
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	Cererea de solicitare, formular cod PO-ITLPJ-11/F1 .	Ministerul Finanțelor Publice	Contribuabil/ Funcționar responsabil /Primar	2	Dosar fiscal/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
2	Anexa 5 - Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice/persoane juridice – model 2016 ITL 005	Ministerul Finanțelor Publice	Contribuabil/ Funcționar responsabil /Primar	2	Dosar fiscal/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
3	Anexa 7 - Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport pe apă aflate în proprietatea persoanelor fizice/juridice – model 2016 ITL 007	Ministerul Finanțelor Publice	Contribuabil/ Funcționar responsabil /Primar	2	Dosar fiscal/ Contribuabil	Birou Contabilitate		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**IMPOZITE ȘI
TAXE - PJ**

**ÎNREGISTRAREA ÎN
EVIDENȚELE FISCALE A
MIJLOACELOR DE TRANSPORT**

Cod: PO – ITLPJ – 11

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 9 din 9

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
4	Anexa 6 - Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor fizice/juridice – model 2016 ITL 006	Ministerul Finanțelor Publice	Contribuabil/ Funcționar responsabil /Primar	2	Dosar fiscal/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
5	Registrul de intrări-ieșiri documente din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe , formular cod PO-ITLPJ-11/F2 .	Ministerul Finanțelor Publice				Birou Contabilitate		
6	Anexa 9 – Decizie de impunere pentru stabilirea impozitelor/taxelor datorate de persoanele juridice, model 2020 ITL 009	Ministerul Finanțelor Publice	Funcționar responsabil /Primar	2	Dosar fiscal/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
7	Anexa 1 – Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII), model 2016 ITL 053	Ministerul Finanțelor Publice	Funcționar responsabil /Primar	1	Comp. Impozite și taxe Contribuabil	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	9