

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	SELECTAREA CONTRIBUABILILOR ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI DE CONTROL Cod: PO – ITLPJ – 17	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	SELECTAREA CONTRIBUABILILOR ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI DE CONTROL Cod: PO – ITLPJ – 17	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	SELECTAREA CONTRIBUABILILOR ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI DE CONTROL Cod: PO – ITLPJ – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 3 din 8

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	SELECTAREA CONTRIBUABILILOR ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI DE CONTROL Cod: PO – ITLPJ – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 8

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură stabilește în mod unitar în cadrul organizației modul de selectare a contribuabililor pentru 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 are aplicare directă în activitatea de:

- a) comunicare externă
- b) comunicare internă

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	SELECTAREA CONTRIBUABILILOR ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI DE CONTROL Cod: PO – ITLPJ – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 8

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. *Autoritate fiscală competentă* - organul fiscal din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și serviciile de specialitate ale autorităților administrației publice locale, după caz, care au responsabilități fiscale.

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	SELECTAREA CONTRIBUABILILOR ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI DE CONTROL Cod: PO – ITLPJ – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 8

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. Selectarea contribuabililor

8.1.1.1. Selectarea contribuabililor care urmează a fi verificați se realizează de către organul fiscal teritorial competent, în a cărui rază teritorială acesta are domiciliul sau sediul.

8.1.1.2. Procedura de selecție nu poate fi contestată de către contribuabil. Principiile care stau la baza selecției sunt:

8.1.1.2.1. Principiul eficienței inspecțiilor fiscale

a) În activitatea de inspecție fiscală se pornește de la realitatea că *instituția* nu dispune de personal suficient pentru realizarea unor inspecții la toți contribuabilii, pe întreaga perioadă de impunere.

Din acest motiv trebuie optimizate eforturile și rezultatele inspecției fiscale. Astfel, cu efort cât mai mic trebuie obținute rezultatele maxime. Prin urmare, eficiența inspecției fiscale depinde de modul de selecție a contribuabililor care urmează a fi verificați.

b) Atenția organelor de control fiscal trebuie să se îndrepte cu precădere asupra contribuabililor care necesită efectuarea inspecției fiscale.

c) Inspectorii verifică documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului. În urma verificării sesizează neconcordanța între declarații și documentele contabile depuse, lipsa unor documente lămuritoare asupra situației fiscale, nedepunerea declarațiilor de impunere, faptul că unii contribuabili nu răspund notificărilor trimise;

d) Responsabilul Taxe și Impozite întocmește trimestrial liste cu contribuabilii persoane juridice și fizice care necesită a fi controlate fiscal.

e) Cereri de inspecție fiscală formulate de către contribuabili.

f) Existența unor indicii semnalate de către administrații fiscale, alte instituții cu atribuții de control sau sesizări făcute de către terți.

8.1.1.2.2. Principiul uniformității impunerii

a) Potrivit acestui principiu în cazul existenței mai multor contribuabili cu aceleași riscuri fiscale, densitatea inspecțiilor fiscale trebuie să fie asemănătoare în toată țara. Acest principiu este o consecință a egalității tuturor persoanelor fizice și/sau juridice în fața legii.

b) Dacă principiul eficienței inspecțiilor fiscale se manifestă preponderent în pregătirea inspecțiilor fiscale parțiale (tematice), principiul uniformității impunerii se manifestă preponderent în cadrul inspecțiilor fiscale generale, selectarea contribuabililor realizându-se, în acest caz, aleator.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	SELECTAREA CONTRIBUABILILOR ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI DE CONTROL Cod: PO – ITLPJ – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 8

8.1.1.3. În baza listei cu contribuabili identificați, a eventualelor solicitări ale contribuabililor, a unor sesizări făcute de către terți, Responsabilul **Taxe și Impozite** întocmește un program de control, pe care îl supune spre analiză directorului executiv.

8.1.1.4. «Programul de control trimestrial» este întocmit în două exemplare.

8.1.1.5. «Programul de control trimestrial» este semnat de către funcționarul reponsabil.

8.1.1.6. «Programul de control trimestrial» este avizat de către Responsabilul **Taxe și Impozite**.

8.1.1.7. «Programul de control trimestrial» este înregistrat la registratură.

8.1.1.8. Contribuabilii cuprinși în «Programul de control trimestrial» sunt împărțiți aleatoriu inspectorilor în vederea efectuării 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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	SELECTAREA CONTRIBUABILILOR ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI DE CONTROL Cod: PO – ITLPJ – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 8

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Program de control trimestrial	Funcționarul responsabil	Ordonatorul principal de credite	2	Inspectori fiscali	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	8