

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR. RADIAREA SOCIETĂȚILOR ȘI RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR Cod: PO – ITLPJ – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 11

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	ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR. RADIAREA SOCIETĂȚILOR ȘI RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR Cod: PO – ITLPJ – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 11

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	ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR. RADIAREA SOCIETĂȚILOR ȘI RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR Cod: PO – ITLPJ – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 11

4. SCOP

4.1. Procedura are aplicare directă în activitatea de executare silită, în condițiile în care nu s-a realizat recuperarea creanțelor în termen de 15 zile de la comunicarea somației.

4.2. Procedura stabilește în mod unitar în cadrul organizației modul de înscriere a creanțelor bugetului local în tabloul creditorilor, după notificările administratorilor/lichidatorilor judiciari; totodată creanțele fiscale datorate de debitori, persoane juridice, radiate din registrul comerțului, se scad din evidenta analitică pe plătitor după radiere, indiferent dacă s-a atras sau nu răspunderea administratorilor.

4.3. Procedura are ca scop asigurarea continuității activității pentru luarea măsurilor de administrare a creanțelor fiscale inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Procedura sprijină activitățile de audit și/sau control exercitate de către organisme abilitate în domeniu ajută managementul în luarea deciziilor referitoare la acțiunile și activitățile desfășurate.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Compartimentele implicate în procesul activității.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare

6.2.2. Legea 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicat (r2), cu modificările ulterioare

6.2.3. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare

6.2.4. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

6.2.5. 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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR. RADIAREA SOCIETĂȚILOR ȘI RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR Cod: PO – ITLPJ – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 11

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

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. *Administrator judiciar* - este persoana fizică sau juridică, practician în insolventa, autorizat în condițiile legii, desemnat să exercite atribuțiile prevăzute la art. 20 în perioada de observație și pe durata procedurii de reorganizare.

7.1.3. *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.

7.1.4. *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.

7.1.5. *Creditor* - este subiectul activ al unui raport juridic, titular al unui drept de creanță, persoana fizică sau juridică ce deține un drept de creanță asupra averii debitorului și care a solicitat, în mod expres, instanței să îi fie înregistrată creanța în tabelul definitiv de creanțe sau în tabelul definitiv consolidat de creanțe și care poate face dovada creanței sale față de patrimoniul debitorului, în condițiile legii

7.1.6. *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.

7.1.7. *Executare silită* - reprezintă o procedură reglementată de lege prin care se asigura, cu ajutorul forței de constrângere a statului, realizarea drepturilor creditorului în cazul neîndeplinirii de bună voie a obligațiilor corelative în sarcina debitorului.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR. RADIAREA SOCIETĂȚILOR ȘI RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR Cod: PO – ITLPJ – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 11

7.1.8. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.9. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.10. 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.

7.1.11. 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.

7.1.12. Radiere - ștergere dintr-un registru a înscripciei privitoare la anumite acte sau drepturi;

7.1.13. 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.

7.1.14. 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.

7.1.15. Tabel definitiv de creanțe - tabelul care cuprinde toate creanțele asupra averii debitorului la data deschiderii procedurii, acceptate în tabelul preliminar și împotriva cărora nu s-au formulat contestații în conformitate cu prevederile art. 73 din Legea privind procedura insolvenței, nr. 85/2006, precum și creanțele admise în urma soluționării contestațiilor. În acest tabel se arată suma solicitată, suma admisă și rangul de prioritate a creanței.

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 În cadrul procedurii sunt descrise activitățile cu aplicare directă în activitatea de înscriere în tabelul creditorilor a obligațiilor fiscale ale debitorilor persoane juridice, pentru care s-a primit notificarea deschiderii procedurii insolvenței/falimentului sau lichidării; totodată creanțele fiscale datorate de debitori, persoane juridice, radiate din registrul comerțului, se scad din evidența analitică pe plătitor după radiere, indiferent dacă s-a atras sau nu răspunderea administratorilor.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR. RADIAREA SOCIETĂȚILOR ȘI RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR Cod: PO – ITLPJ – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 11

8.2 Mod de lucru

8.2.1. Executorul fiscal, care are atribuții în acest sens, verifică zilnic, pe adresa <http://www.buletinulinsolventei.ro> societățile care intră sub incidența Legii 85/2014 și listează notificările administratorilor/lichidatorilor judicari.

8.2.2. Persoana desemnată cu înregistrarea corespondenței, preia documentele (notificările emise de administratorii/lichidatorii judicari) precum și listările de pe Buletinul insolvenței și le înregistrează în registrul special de corespondență pentru societățile pentru care s-a deschis procedura insolvenței.

8.2.3. Persoana din cadrul compartimentului cu atribuții în ținerea evidenței societăților aflate în procedura de lichidare și/sau faliment, introduce informațiile din notificări în opusul centralizat precum și în programul informatic.

8.2.4. Pentru societățile care intră în procedura de lichidare sau faliment, inspectorul cu atribuții în ținerea evidenței societăților aflate în procedura de lichidare și/sau faliment, solicită de la executorii fiscali, dosarul de executare.

8.2.5. Dosarul de executare este predat pe bază de proces verbal de predare-primire **PO-ITLPJ- 18/F1**, și este administrat și monitorizat permanent, de către persoana din cadrul compartimentului cu atribuții în ținerea evidenței societăților aflate în procedura de lichidare și/sau faliment, până la radierea societății și atragerea răspunderii administratorilor.

8.2.6. Persoana din cadrul compartimentului cu atribuții în ținerea evidenței societăților aflate în procedura de lichidare și/sau faliment, face trierea și repartizarea notificărilor de la lichidatori după cum urmează:

○ *pentru debitorii care nu figurează cu bunuri și datorii*, se întocmesc răspunsurile la notificări către lichidatorii/administratorii judicari, după cum urmează:

- se introduce în baza de date, starea de lichidare / faliment aferentă debitorilor respectivi;
- se întocmesc adrese (în dublu exemplar) către lichidatorii judicari pe care le trimite, după semnare și aprobare, în plic închis, cu confirmare de primire;
- exemplarul fără ștampilă se arhivează la DOSARUL DE INSOLVENȚĂ AL SOCIETĂȚII.

○ *pentru debitorii care figurează cu creanțe la bugetul local* și sunt în proceduri de lichidare conform L 31/1990, se întocmesc, către lichidatorii judicari, răspunsuri la notificări. În acest sens, fiecare executor fiscal execută următorii pași:

- se multiplică titlurile executorii (dacă acestea există) într-un exemplar, și se pune ștampila «CONFORM CU ORIGINALUL»

- se introduc în baza de date, în meniul societăți în lichidare și faliment, datele obținute din adresele respective pentru scoaterea societăților din evidența fiscală;

- se întocmește adresa de înaintare (**PO-ITLPJ-18/F4**) pe care o semnează Șeful Biroului Contabilitate și conducătorul organului fiscal și se transmite către lichidatorul judiciar, în plic închis, cu confirmare de primire, în vederea înscrierii în tabloul creditorilor (tabelul de creanțe);

- adresa de înaintare este însoțită de următoarele documente, în copie:

- titlurile executorii (dacă acestea există);
- decizii de impunere;
- documentul informativ;
- lista bunurilor debitorului;
- sechestre bunuri mobile și/sau imobile

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR. RADIAREA SOCIETĂȚILOR ȘI RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR Cod: PO – ITLPJ – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 11

- un exemplar din adresa de înaintare (**PO-ITLPJ-18/F4**), confirmarea de primire, împreună cu notificarea și cu titlurile executorii în original, se arhivează la DOSARUL DE EXECUTARE - LICHIDARE A SOCIETĂȚII;

○ *pentru debitorii care sunt în procedura de insolvență și faliment conform dispozițiilor Legii 85/2014 și care figurează cu creanțe la bugetul local, persoana din cadrul compartimentului cu atribuții în ținerea evidenței societăților aflate în procedura de lichidare și/sau faliment execută următorii pași:*

- se multiplică titlurile executorii (dacă acestea există) în trei exemplare, și se pune ștampila «CONFORM CU ORIGINALUL»;

- se anexează notificarea, într-un singur exemplar;

- se introduc în baza de date, în meniul societății în insolvență și faliment, datele obținute din adresele respective pentru înregistrarea stării societății și stoparea accesoriilor;

- se întocmește adresa de înaintare (**PO-ITLPJ-18/F3**) pe care o semnează șeful de compartiment și conducătorul organului fiscal și se transmite către responsabil juridic, în vederea înscrierii în tabloul creditorilor (tabelul de creanțe); adresa de înaintare este însoțită de următoarele documente justificative, în trei(3) exemplare:

- titlurile executorii (dacă acestea există);

- decizii de impunere;

- documentul informativ;

- lista bunurilor debitorului;

- sechestre bunuri mobile și/sau imobile un exemplar din adresa de înaintare (**PO-ITLPJ-18/F3**), împreună cu notificarea și cu titlurile executorii în original, se arhivează la DOSARUL DE INSOLVENȚĂ AL SOCIETĂȚII;

8.2.7. Pe parcursul derulării procedurii de lichidare - faliment, Responsabil activitate Juridică transmite copii după următoarele documente:

- tabelul suplimentar al creditorilor;

- raportul final al lichidatorului judiciar;

- încheierea de radiere a societății aflate în procedura de lichidare – faliment;

- orice alte documente care arată demersurile făcute în vederea încasării creanțelor la bugetul local;

- lista cu societățile pentru care a fost dispusă procedura închiderii falimentului, la care se anexează încheierile definitive și irevocabile, în vederea arhivării acestora la DOSARUL DE INSOLVENȚĂ AL SOCIETĂȚII;

8.2.8. Odată cu preluarea rezoluțiilor (prin adrese întocmite la ONRC), a încheierilor definitive și irevocabile (listate din Buletinul insolvenței), persoana din cadrul compartimentului cu atribuții în ținerea evidenței societăților radiate parcurge următoarele etape:

- vizualizează patrimoniul societății identificând bunurile mobile și imobile care au aparținut societății radiate;

- dacă există clădiri sau terenuri în proprietatea debitorului, are obligația să verifice la adresele unde figurează bunurile respective și să identifice noii proprietari;

- actele de proprietate obținute (de la noii proprietari), vor fi înregistrate la registratură, și le transmite, în vederea corectării patrimoniului debitorului;

8.2.9. După parcurgerea etapelor de la punctul **8.2.8**, persoana juridică respectivă este introdusă în programul informatic ca fiind radiată (meniul urmărire/insolvabilitate/tip insolvabilitate).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR. RADIAREA SOCIETĂȚILOR ȘI RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR Cod: PO – ITLPJ – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 11

8.2.10. În cazul în care, în încheierea judecătorească, nu se prevede atragerea răspunderii administratorilor, ci doar radierea societății din registrul comerțului, după încetarea matricolelor la rolul respectiv pe bază de borderou de debite/scăderi, formular **model 2016 ITL-025**, persoana juridică respectivă este introdusă în programul informatic ca fiind radiată, dosarul de executare se arhivează conform procedurilor de arhivare a documentelor.

8.2.11. Scăderea din evidențele fiscale a obligațiilor restante se face cu ajutorul formularului **model 2009 ITL 102** prin completarea acestuia de către persoana din cadrul compartimentului cu atribuții în ținerea evidenței societăților radiate.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

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

8.3.2. Resurse umane

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

8.3.3. 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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR. RADIEREA SOCIETĂȚILOR ȘI RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR Cod: PO – ITLPJ – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 11

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 8 – model 2016 ITL 023 Extras de rol	Ministerul Finanțelor Publice	Resp.taxe și imp./Ordonator principal de credite	1	Dosarul de executare/ debitorului	Comp. Impozite și taxe/ Exec.silită		
2	Anexa 10 - model 2016 ITL 025 Borderou debite scăderi	Ministerul Finanțelor Publice	Resp.taxe și imp./ Ordonator principal de credite	2	Dosar fiscal	Comp. Impozite și taxe/ Exec.silită		
3	Anexa 77 - model 2009 ITL 102 Proces verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale	Ministerul Finanțelor Publice	Comp. juridic/ Resp. taxe și imp./Ordonator principal de credite	3	Dosarul de executare/ debitorului	Comp. Impozite și taxe/ Exec.silită		
4	Proces-verbal de predare primire pentru societățile aflate în procedura de lichidare și/sau faliment, cod PO-ITLPJ-18/F1	Ministerul Finanțelor Publice	Resp.taxe și imp./ Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Comp. Impozite și taxe/ Exec.silită		
5	Adresă Compartimentul executare persoane fizice – răspunderea administratorului, cod PO-ITLPJ-18/F2	Ministerul Finanțelor Publice	Resp.taxe și imp./ Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Comp. Impozite și taxe/ Exec.silită		
6	Adresă oficiul juridic pentru înscriere creanțe L85/2006, cod PO-ITLPJ-18/F3	Ministerul Finanțelor Publice	Resp.taxe și imp./ Ordonator principal de credite	2	Dosarul de insolvență/ compartiment juridic	Comp. Impozite și taxe/ Exec.silită		
7	Adresă lichidatori judiciari înscriere creanțe la L359/2004, cod PO-ITLPJ-18/F4	Ministerul Finanțelor Publice	Resp.taxe și imp./ Ordonator principal de credite	2	Dosarul de insolvență/ compartiment juridic	Comp. Impozite și taxe/ Exec.silită		
8	Anexa 22 - Somația, model 2016 ITL-037	Ministerul Finanțelor Publice	Resp.taxe și imp./ Ordonator principal de	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Comp. Impozite și taxe/ Exec.silită		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR. RADIAREA SOCIETĂȚILOR ȘI RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR Cod: PO – ITLPJ – 18	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 11

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
			credite					
9	Anexa 34 - Proces verbal de sechestru bunuri mobile, model 2016 ITL-049;	Ministerul Finanțelor Publice	Resp.taxe și imp./ Ordonator principal de credite	3	Dosarul de executare / Contribuabil /exemplar la AEGRM	Comp. Impozite și taxe/ Exec.silită		
10	Anexa 35 - Proces verbal de sechestru bunuri imobile, model 2016 ITL-050;	Ministerul Finanțelor Publice	Resp.taxe și imp./ Ordonator principal de credite	3	Dosarul de executare / Contribuabil / 1 exemplar la OCPI/AEGRM	Comp. Impozite și taxe/ Exec.silită		
11	Anexa 70 - Proces-verbal cheltuieli de executare, model 2009 ITL-095	Ministerul Finanțelor Publice	Resp.taxe și imp./ Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Comp. Impozite și taxe/ Exec.silită		

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	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	11