

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	SCOATEREA DIN EVIDENȚA FISCALĂ A MIJLOACELOR IMOBILE Cod: PO – ITLPJ – 22	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	SCOATEREA DIN EVIDENȚA FISCALĂ A MIJLOACELOR IMOBILE Cod: PO – ITLPJ – 22	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	SCOATEREA DIN EVIDENȚA FISCALĂ A MIJLOACELOR IMOBILE Cod: PO – ITLPJ – 22	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 privind această activitate.

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 privind scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor imobile.

5. DOMENIU DE APLICARE

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

- a) activitatea de comunicare externă a Certificatului de atestare fiscală, eliberat persoanei juridice solicitante, după scoatere din evidentele fiscale mijloacelor imobile;
- b) activitatea de scoatere din evidență a mijlocului imobil.

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	SCOATEREA DIN EVIDENȚA FISCALĂ A MIJLOACELOR IMOBILE Cod: PO – ITLPJ – 22	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 9

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.

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. *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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	SCOATEREA DIN EVIDENȚA FISCALĂ A MIJLOACELOR IMOBILE Cod: PO – ITLPJ – 22	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

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
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 scoatere din evidența fiscală a mijloacelor imobile.

8.1.2. În cazul desființării unei clădiri, proprietarul are obligația să depună o nouă declarație de impunere la organul fiscal local în a cărei rază teritorială de competență se află clădirea, în termen de 30 de zile de la data demolării sau distrugerii și încetează să datoreze impozitul începând cu data de 1 ianuarie a anului următor, inclusiv în cazul clădirilor pentru care nu s-a eliberat autorizație de desființare.

8.1.3. Contribuabilul persoană juridică completează Declarația pentru scoaterea din evidență a mijlocului imobil cât și cererea pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local - persoane juridice (**model 2016 ITL – 012**).

8.1.4. Declarația completată de către contribuabil va avea în anexă următoarele documente:

a) 1 copie după actul de înstrăinare (factura, contract vânzare-cumpărare).

8.1.5. După completare, declarația pentru scoaterea din evidență a mijlocului imobil cât și pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local - persoane juridice (**model 2016 ITL – 012**), sunt depuse de către contribuabil. Se aplică procedura **PO-ITLPJ-07** «Eliberarea certificatului de atestare fiscală persoane juridice».

8.1.6. Inspectorul parcurge următorii pași:

- verifică corectitudinea documentelor completate și depuse de contribuabil (persoană juridică);
- verifică existența în evidența fiscală a mijlocului imobil pentru care solicită scoaterea din evidență;
- depune la registratură declarația însoțită de documentele anexă.

8.1.7. Se înregistrează datele în sistemul informatic.

8.1.8. Se verifică dacă s-a operat corect scoaterea din evidențele fiscale a mijlocului imobil.

8.1.7.1. În cazul în care nu s-a operat corect, inspectorul corectează erorile constatate.

8.1.7.2. După operarea corectă a datelor în baza de date, inspectorul verifică pe baza documentelor anexate la declarație dacă contribuabilul (persoană juridică sau fizică) care a cumpărat a declarat mijlocul imobil.

8.1.7.3. Dacă contribuabilul care a cumpărat este persoană fizică sau juridică cu domiciliul/sediul pe raza teritorială a altei unități administrativ teritoriale, după înregistrare în **PO-ITLPJ-19/F1**, se întocmește adresa pentru înscrierea în evidența fiscală, către primăria unde persoana fizică sau juridică are domiciliul sau sediul social.

8.1.7.4. Adresa se întocmește în două exemplare, se semnează și se aprobă.

8.1.7.5. După aprobare, aceasta se înregistrează la registratură.

8.1.7.6. Un exemplar din adresă se transmite prin poștă, cu confirmare de primire, către primăria unde persoana fizică sau juridică are domiciliul sau sediul social, iar un exemplar se arhivează.

8.1.7.7. Dacă contribuabilul care a cumpărat este persoană juridică și nu a depus documente pentru înregistrarea în evidența fiscală a mijlocului imobil, se execută următorii pași:

- a) se înregistrează contribuabilii în **PO-ITLPI-19/F1**;
- b) se întocmește adresa (**PO-ITLPI-13/F2**) care se semnează și aprobă;
- c) un exemplar din adresa (**PO-ITLPI-13/F2**) se transmite prin poștă, cu confirmare de primire, către contribuabil prin registratură;
- d) un exemplar din adresa (**PO-ITLPI-13/F2**) se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului.

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

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	SCOATEREA DIN EVIDENȚA FISCALĂ A MIJLOACELOR IMOBILE Cod: PO – ITLPJ – 22	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 9

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Declarație pentru scoaterea din evidență a mijlocului imobil.	Contribuabil/ inspector	Resp. activ./ Ordonator principal de credite	2	Dosar fiscal/ Contribuabil	Dosar fiscal		
2	Anexa 12 - Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local - model 2016 ITL 012	Ministerul Finanțelor Publice	Ordonator principal de credite	1	Dosar registratură	Dosar fiscal		
3	Anexa 13 - Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local - model 2016 ITL-013	Ministerul Finanțelor Publice	Resp. activ./ Ordonator principal de credite	2	Dosar registratură/ Contribuabil	Dosar fiscal		
4	Anexa 3 - Nota de plată, model 2016 ITL-018	Ministerul Finanțelor Publice	Casier	1	Casierie	Dosar fiscal		
5	Registru de evidență a contribuabililor care au dobândit mijloace imobile, formular cod PO-ITLPJ-19/F1.	Ministerul Finanțelor Publice	Resp. activ./ Ordonator principal de credite		Dosar fiscal	Dosar fiscal		
6	Adresa, pentru înscrierea în evidență fiscală, către primăria unde persoana fizică sau juridică are domiciliul sau sediul social.	Ministerul Finanțelor Publice	Resp. activ./ Ordonator principal de credite	2	Dosar fiscal	Dosar fiscal		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	SCOATEREA DIN EVIDENȚA FISCALĂ A MIJLOACELOR IMOBILE Cod: PO – ITLPJ – 22	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	
7	Adresa către contribuabilul persoana juridică care a dobândit mijlocul imobil, cod PO-ITLPJ-13/F2 , formular anexă la procedura PO-ITLPJ-13 „Depunerea și verificarea declarației fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili persoane juridice”.	Ministerul Finanțelor Publice	Resp. activ./ Ordonator principal de credite	2	Dosar fiscal/ Contribuabil	Dosar fiscal		
8	Registrul de intrari-iesiri documente din cadrul structurii Impozite și taxe , cod PO-ITLPJ-14/F2 , anexă la procedura PO-ITLPJ-14 .	Ministerul Finanțelor Publice	Resp. activ./ Ordonator principal de credite		Dosar fisca	Dosar fiscal		

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	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	9