

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**IMPOZITE ȘI
TAXE - PJ**

**COMUNICAREA ACTELOR
ADMINISTRATIVE FISCALE
CĂTRE PERSOANELE
JURIDICE**

Cod: PO – ITLPJ – 01

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	COMUNICAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE FISCALE CĂTRE PERSOANELE JURIDICE Cod: PO – ITLPJ – 01	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					

**IMPOZITE ȘI
TAXE - PJ**

COMUNICAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE FISCALE CĂTRE PERSOANELE JURIDICE

Cod: PO – ITLPJ – 01

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 3 din 9

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	COMUNICAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE FISCALE CĂTRE PERSOANELE JURIDICE Cod: PO – ITLPJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 9

4. SCOP

4.1. Procedura reglementează modalitățile de publicare și comunicare a actelor administrative fiscale către persoanele juridice, stabilirea clară a etapelor și responsabilităților din cadrul acestui proces.

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. Compartimentele din cadrul entității publice implicate în activitate.

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, cu modificările ulterioare.

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	COMUNICAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE FISCALE CĂTRE PERSOANELE JURIDICE Cod: PO – ITLPJ – 01	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. *Actul administrativ fiscal* - este actul emis de organul fiscal competent în aplicarea legislației privind stabilirea, modificarea sau stingerea drepturilor și obligațiilor fiscale.

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. *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.

7.1.4. *Comunicarea actelor administrative fiscale* - este formalitatea care are drept scop aducerea actelor administrative fiscale la cunoștință destinatarilor: contribuabili persoane juridice.

7.1.5. *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.

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

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

7.1.9. *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.

7.1.10. *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.

7.1.11. *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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	COMUNICAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE FISCALE CĂTRE PERSOANELE JURIDICE Cod: PO – ITLPJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

7.1.12. 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
7.2.11. ANAF	= Administrația Finanțelor Publice
7.2.12. AEGRM	= Arhivă Electronică de Garanții Reale Imobiliare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Prezentă procedură stabilește în mod unitar modul de comunicare externă a actelor administrative fiscale (somații, titluri executorii, procese verbale de sechestru, proces-verbal pentru cheltuieli de executare, adrese contribuabili, note de constatare etc.) cu entitățile interesate.

8.2 Mod de lucru

Actul administrativ fiscal trebuie comunicat contribuabilului/plătitorului căruia îi este destinat.

8.2.1. După semnare și înregistrare, actele administrative fiscale sunt comunicate contribuabilului astfel:

a) În situația contribuabilului/plătitorului fără domiciliu fiscal în România, care și-a desemnat împuternicit, precum și în situația numirii unui curator fiscal, actul administrativ fiscal se comunică împuternicitului sau curatorului, după caz.

b) Actul administrativ fiscal emis pe suport hârtie se comunică contribuabilului/plătitorului ori împuternicitului acestora, la domiciliul fiscal, direct, dacă se asigură primirea sub semnătură a actului administrativ fiscal, sau prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

c) Actul administrativ fiscal emis în formă electronică se comunică prin mijloace electronice de transmitere la distanță ori de câte ori contribuabilul/plătitorul a optat pentru această modalitate de emitere și de comunicare.

d) După primirea confirmării, semnată de contribuabil, executorul fiscal introduce data confirmării în programul informatic.

8.2.2. Consiliul local stabilește, prin hotărâre, în funcție de capacitatea tehnică disponibilă, mijloacele electronice de transmitere la distanță ce urmează a fi utilizate de către organul fiscal local.

8.2.3. În termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii actului administrativ fiscal, organul fiscal trebuie să inițieze acțiunile pentru comunicarea actului.

8.2.4. În cazul în care comunicarea actului administrativ fiscal nu a fost posibilă conform punctului **8.2.1.**, aceasta se realizează prin publicitate după cum urmează:

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	COMUNICAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE FISCALE CĂTRE PERSOANELE JURIDICE Cod: PO – ITLPJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

a) Executorul fiscal va emite anunțul individual – cod **model 2016 ITL- 027** sau anunțul colectiv – cod **model 2016 ITL- 028** și îl va înregistra la Registratura unității administrativ teritoriale;

b) Anunțul individual și/sau colectiv se afișează, la sediul instituției, de către executorul fiscal responsabil și pe pagina de internet a primăriei;

c) Actul administrativ fiscal se consideră comunicat în termen de 15 zile de la data afișării anunțului pe site;

d) După publicarea anunțului, se întocmește procesul-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate, cod **model 2016 ITL- 029**, cu semnăturile funcționarilor responsabili.

8.2.5. Anunțul individual și/sau colectiv se menține afișat cel puțin 60 de zile de la data publicării acestuia și conține următoarele elemente:

a) numele și prenumele sau denumirea contribuabilului/plătitorului;

b) domiciliul fiscal al contribuabilului/plătitorului;

c) denumirea, numărul și data emiterii actului administrativ fiscal.

8.2.6. După 60 zile de la data afișării anunțului individual și/sau colectiv, Procesul verbal, cod **model 2016 ITL-029**, se semnează la rubrica corespunzătoare retragerii anunțului, de executorul fiscal care a inițiat procedura și persoana responsabilă din cadrul **Biroului Contabilitate**.

8.2.7. După ce comunicarea actului administrativ fiscal a fost îndeplinită, se inițiază procedura de executare silită.

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;			A			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	COMUNICAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE FISCALE CĂTRE PERSOANELE JURIDICE Cod: PO – ITLPJ – 01	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
	-Aprobă/reaprobă prezenta procedură						
4	Personalul responsabil cu 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	ANEXA 12 - model 2016 ITL 027 Anunț individual	Executorul fiscal	Ordonator principal de credite	2	Dosar fiscal	Birou Contabilitate		
2	ANEXA 13 - model 2016 ITL 028 Anunț colectiv	Executorul fiscal	Ordonator principal de credite	2	Dosar fiscal	Comp. Impozite și taxe		
3	ANEXA 14 - model 2016 ITL 029 Proces verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare	Inspector	Ordonator principal de credite	1	Dosar fiscal	Birou Contabilitate		
4	ANEXA 22 - model 2016 ITL 037 Somația	Executor fiscal	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
5	ANEXA 23 - model 2016 ITL 038 Titlul executoriu	Executor fiscal	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
6	ANEXA 35 - model 2016 ITL 066 Proces verbal de sechestru asupra bunurilor imobile	Executor fiscal	Ordonator principal de credite	3	Dosarul de executare / Contribuabil / 1 exemplar la OCPI/AEGRM	Birou Contabilitate		
7	ANEXA 30 - model 2016 ITL 045 Înștiințare poprire	Executor fiscal	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		
8	ANEXA 70 - model 2016 ITL 058 Proces verbal privind cheltuielile de executare	Executor fiscal	Ordonator principal de credite	2	Dosarul de executare/ Contribuabil	Birou Contabilitate		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE IMPOZITE ȘI TAXE - PJ	COMUNICAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE FISCALE CĂTRE PERSOANELE JURIDICE Cod: PO – ITLPJ – 01	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	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	9