

**COMUNA NUȘFALĂU**  
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**IMPOZITE SI TAXE**

	<b>Nume</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
<b>Aprbat</b>	MATE RADU		17.07.2018
<b>Verificat</b>	RAD MARIA		17.07.2018
<b>Elaborat</b>	VINCZE ILDIKO		17.07.2018

**URMĂRIREA EDIȚIILOR**

<b>Ed.</b>	<b>Data</b>	<b>Pag.</b>	<b>Capitol / subcapitol modificat</b>	<b>Observații</b>

Notă: 1. Acest document conține informații care sunt proprietatea Primăriei Comunei Nusfalau

2. Prezenta procedură este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe.

3. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al primarului.

## **1 SCOPUL**

Procedura prezintă modul în care se desfășoară procesul de constatare, stabilire, urmărire și încasare impozite și taxe locale.

## **2 DOMENIUL DE APLICARE**

2.1. Procedura se aplică în cadrul Comptimentului impozite și taxe locale din cadrul Primăriei Comunei Nusfalau

## **3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea Nr. 291 din 15 mai 2002-pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 24/2002 privind încasarea prin mijloace electronice a impozitelor și taxelor locale
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal din 06.01.2016

## **4 DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI**

4.1. Proces – ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.

4.2. Procedură – mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces.

4.3. Obiectiv al calității – ceea ce se urmărește sau spre care se tinde, referitor la calitate.

4.4. Indicator al calității – expresie numerică cu ajutorul căruia se caracterizează cantitativ îndeplinirea unui obiectiv.

4.5. Document – informație împreună cu mediul său suport.

4.6. Înregistrare – document prin care se declară rezultate obținute sau furnizează dovezi ale activităților realizate.

4.7. Acțiune corectivă – acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități detectate sau a altei situații nedorite.

4.8. Acțiune preventivă – acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități potențiale sau a altei posibile situații nedorite.

4.9. Conformitate – îndeplinirea unei cerințe.

4.10. Neconformitate – neîndeplinirea unei cerințe.

4.11. Organizație – grup de persoane și facilități cu un ansamblu de responsabilități, autorități și relații determinate.

4.12. Politica referitoare la calitate – intenții și orientări generale ale unei organizații referitoare la calitate așa cum sunt exprimate oficial de managementul de cel mai înalt nivel.

**HCL** – Hotărârea Consiliului Local

**SR** – Standard Român

**EN** – Normă Europeană

**ISO** – Organizația Internațională pentru Standardizare

**Ed.** – Ediția

**Rev.** – Revizia

## **5 OBIECTIVE**

### **Generale:**

- Respectarea legislației fiscale, a regulamentelor și hotărârilor Consiliului Local al Comunei
- Calcularea corectă a taxelor și impozitelor locale
- Gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.

### **Specifice:**

- Înregistrarea și prelucrarea corectă a declarațiilor de impunere
- Rezolvarea corespundentei specifice impozitelor și taxelor
- Furnizarea informațiilor din evidența fiscală
- Actualizarea bazei de date conform legislației.

**ale calității:**

- Verificarea declarațiilor de impunere
- Înregistrarea corectă a materiei impozabile în baza de date
- Elaborarea rapoartelor statistice în conformitate cu realitatea.

**6 INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

- Numărul de rapoarte privind inspecția fiscală
- Creșterea gradului de colectare a impozitelor și taxelor locale.

**7 DESCRIEREA PROCESELOR**

<b>7.1. Activitatea de stabilire</b>			
Faze de realizare	Responsabil	Documente	Comentarii
1.Întocmirea și depunerea declarațiilor de impunere	Consilierul cu atribuții în domeniu	-formular ITL	
2.Declarații și acte de fundamentare care servesc pt stabilirea impozitelor și taxelor locale	Consilierul cu atribuții în domeniu	-contracte de vânzare-cumpărare, note contabile, extrase C.F.	
3.Prelucrarea declarațiilor	Consilierul cu atribuții în domeniu		
4.Constatarea și stabilirea obligațiilor fiscale	Consilierul cu atribuții în domeniu		
5.Întocmirea borderourilor de debitare și scăderi	Consilierul cu atribuții în domeniu		
6.Verificarea sub formă de inspecție fiscală	Inspector		

<b>7.2. Activitatea de încasare</b>			
Faze de realizare	Responsabil	Documente	Comentarii
<b>I Cu chitanța manuală</b>			
1.Încasarea debitelor în numerar, distinct, pe surse de venit	Consilierul cu atribuții în domeniu	Chitanțe fiscale	

2. Emiterea chitanței fiscale	Consiliul cu atribuții în domeniu		
3. Conducerea și evidențierea Registrului de casa	Consilierul cu atribuții în domeniu		
<b>II Prin programul informatic</b>			
1. Emiterea din programul Sobis a listei de încasări-recapitulatia încasărilor pe fiecare sursă de venit	Consilierul cu atribuții în domeniu	NPL, JRN	
2. Lista se predă împreună cu monetarul și numerarul persoanei împuternicite cu colectarea și controlul încasărilor în numerar	Consilierul cu atribuții în domeniu	Monetar	
3. Întocmirea unui borderou pt sumele încasate	Consilierul cu atribuții în domeniu	Borderou de încasare	
4. Predarea borderoului la Caseria	Consilierul cu atribuții în domeniu		
5. Descărcarea Registrului de casa în urma chitanțelor emise de Caserie	Consilierul cu atribuții în domeniu	Chitanța fiscală	
6. Controlul chitanțelor emise și anulate din programul Sobis și asupra Registrului de casa	Consilierul cu atribuții în domeniu		
7. Operarea și urmărirea plăților efectuate prin unități de trezorerie	Consilierul cu atribuții în domeniu	Extrase de cont	

<b>7.3. Activitatea de inspecție fiscală</b>			
Faze de realizare	Responsabil	Documente	Comentarii
1. Comunicarea avizului de inspecție fiscală	Consilierul cu atribuții în domeniu	avizul de inspecție	
2. Pregătirea dosarului (dosar fiscal, lista soldurilor)	Consilierul cu atribuții în domeniu	dosar fiscal, lista soldurilor	
3. Verificarea bazei impozabile, corectitudinii declarațiilor, evidentei contribuabilului	Consilierul cu atribuții în domeniu		
4. Aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, în cazul încălcării legislației fiscale	Consilierul cu atribuții în domeniu	Proces verbal de contravenție	

5.Organizarea activității de verificare a afisajelor folosite in scop de reclama si publicitate	Consilierul cu atribuții in domeniu	Calendar de control	
6.Verificarea la fata locului	Consilierul cu atribuții in domeniu	Nota de constatare	
7.Luarea in evidenta a afisajelor nou identificate	Consilierul cu atribuții in domeniu	Autorizație de construire, schița	
8.Emiterea raportului de inspecție fiscala si a deciziei de impunere	Consilierul cu atribuții in domeniu		
9.Evidenta activității de verificare si control	Consilierul cu atribuții in domeniu	Proces verbal centralizator	

#### 7.4. Activitatea de compensare și restituire

Faze de realizare	Responsabil	Documente	Comentarii
1 .Efectuarea de compensări si restituiri la cerere sau din oficiu in funcție de datele existente in evidenta fiscala	Consilierul cu atribuții in domeniu	Cerere de compensare	
2.întocmirea notei interne de restituire sau compensare intre conturi, după caz	Consilierul cu atribuții in domeniu	Nota interna	
3.Operarea notei interne si predarea spre regularizare in contul de Trezorerie către Serviciul Buget Contabilitate	Consilierul cu atribuții in domeniu	Extras de cont	

#### 7.5. Activitatea de gestionare a documentelor și a celor cu regim special

Faze de realizare	Responsabil	Documente	Comentarii
1 .Ridicarea corespondentei	Consilierul cu atribuții in domeniu		
2.înregistrarea documentelor in Registrul de evidenta	Consilierul cu atribuții in domeniu	Adrese, cereri	

3.Predarea spre analiza	Consilierul cu atribuții in domeniu		
4.Operarea si arhivarea in dosarul fiscal aferent fiecărui contribuabil	Consilierul cu atribuții in domeniu		
5.Ridicarea si darea in folosința a documentelor cu regim special	Consilierul cu atribuții in domeniu	Bloc chitanțier	
7.Restituirea chitanțelor completate	Consilierul cu atribuții in domeniu	Proces verbal de restituire	

## 8 RESPONSABILITĂȚI

- constată și stabilește impozitele și taxele prevăzute de lege;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele fiscale și asigură transmiterea spre executare la biroul de Execuție și încasare Creanțe Bugetare;
- urmărește întocmirea și depunerea în temenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabil;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ține evidența debitelor de impozite și taxe și modificări de debite inițiale;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- întocmește, pe baza datelor deținute, centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe felul de impozite și taxe;
- întocmește procesele verbale de restituire a impozitelor și taxelor achitate în plus sau nedatorate;
- asigură păstrarea confidențialității datelor deținute și a lucrărilor efectuate;
- verifică contribuabilii aflați în evidență în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând după caz diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora în termen;
- identifică, sancționează și impune persoanele juridice care nu și-au declarat bunurile mobile și imobile în vederea impunerii la organele fiscale;
- propune în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor locale care trebuie aprobate de Consiliul Local;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primate de la șefii ierarhici;
- execută pe raza comunei, activitatea de urmărire și executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor și taxelor locale neachitate în termen, a creanțelor bănești ale bugetului local;
- evidențiază și urmărește debitele restante și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de ROL\_\_
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și dispăruți dacă le găsește întemeiate, le prezintă spre aprobare;

- asigură evidența necesară urmăririi debitelor restante și sprijină activitatea de urmărire și executare silită în vederea recuperării debitelor bugetare;
- asigură în permanență relația cu publicul, urmărind soluționarea problemelor ridicate de acestea