

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Eliberarea certificatelor de atestare fiscală</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ITL-03</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Impozite si Taxe Locale**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Eliberarea certificatelor de atestare fiscală**

**COD: PO-ITL-03**

**Documente de referință:**

**Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Eliberarea certificatelor de atestare fiscală</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ITL-03</b>	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Ghiata Mugurel	Conducator compartiment Impozite si Taxe Locale	02.11.2017	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.11.2017	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Eliberarea certificatelor de atestare fiscală</b>	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: <b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.: -
		Pagina 3 din: 17
	Cod: <b>PO-ITL-03</b>	Exemplar nr.: 1

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	07.03.2016
2.2.	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	02.11.2017

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Eliberarea certificatelor de atestare fiscală</b>	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: <b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.: -
		Pagina 4 din: 17
	Cod: <b>PO-ITL-03</b>	Exemplar nr.: 1

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare, Informare	1	Primar	Primar	Baranai Constantin	02.11.2017	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	02.11.2017	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	02.11.2017	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Impozite si Taxe Locale	Conducator compartiment Impozite si Taxe Locale	Ghiata Mugurel	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Eliberarea certificatelor de atestare fiscală</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ITL-03</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

#### 4. Scopul procedurii formalizate

##### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare de eliberare și transmitere a certificatelor de atestare fiscală.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de eliberare și transmitere a certificatului fiscal.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

##### 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:

##### 4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Eliberarea certificatelor de atestare fiscală</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ITL-03</b>	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de eliberare a Certificatelor de Atestare Fiscală.

### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Impozite si Taxe Locale

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Eliberarea certificatelor de atestare fiscală</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ITL-03</b>	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	1

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal publicată în Monitorul Oficial al României nr. 688 din 10.09.2015
- Codul de procedură fiscală Legea 207/ 2015 publicat în Monitorul Oficial al României nr 547 din 23.07.2015
- Ordinul nr. 3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligații bugetare, precum și a modelului și conținutului acestora publicat în Monitorul Oficial al României nr 954 din 23.12.2015
- Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal publicată în Monitorul Oficial al României nr 22 din 13.01.2016

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 444 din 22.06.2015

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice
- Hotărâri de Consiliu

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Eliberarea certificatelor de atestare fiscală</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din:	17
Cod: <b>PO-ITL-03</b>		Exemplar nr.:	1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
2.	Certificat de atestare fiscală	Certificatul care atestă îndeplinirea obligațiilor de plată la buget a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor venituri Ordinul nr. 3654/2015
3.	Chitanță	Document care justifică primirea unei sume de bani. Constituie un act justificativ de înregistrare a sumelor încasate în registrul de casă și în contabilitate. Document care justifică depunerile de numerar la bancă, ce cuprinde denumirea băncii și a deponentului, suma depusă, o scurtă explicație ce reprezintă suma și monetarul.
4.	Contribuabil	Persoană fizică ori juridică sau orice altă entitate fără personalitate juridică ce datorează impozite, taxe, contribuții și alte sume bugetului general consolidat, în condițiile legii; Legea nr. 227/2015
5.	Plătitor al obligației fiscale	Debitorul sau persoana care în numele debitorului, conform legii, are obligația de a plăti sau de a reține și de a plăti, după caz, impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte sume datorate bugetului general consolidat; Legea nr. Legea nr. 227/2015;
6.	Declarație de impunere	Înscrisul întocmit de contribuabil, în care se declară datele privitoare la veniturile sale impozabile realizate, de regulă, într-un an necesar organelor financiare pentru calcularea impozitului pe venit, avere, succesiuni, meserii etc.



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Eliberarea certificatelor de atestare fiscală</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ITL-03</b>	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
7.	Înregistrare fiscală	<p>Orice persoană sau entitate care este subiect într-un raport juridic fiscal se înregistrează fiscal primind un cod de identificare fiscală. Codul de identificare fiscală va fi:</p> <p>a) pentru persoanele juridice, cu excepția comercianților, precum și pentru asocieri și alte entități fără personalitate juridică, codul de înregistrare fiscală atribuit de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;</p> <p>b) pentru persoanele fizice, codul numeric personal atribuit potrivit legii speciale;</p> <p>c) pentru persoanele fizice care nu dețin cod numeric personal, numărul de identificare fiscală atribuit de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;</p> <p>d) pentru comercianți, inclusiv pentru sucursalele comercianților care au sediul principal al comerțului în străinătate, codul unic de înregistrare atribuit potrivit legii speciale;</p> <p>e) pentru persoanele fizice care desfășoară activități economice în mod independent sau exercită profesii libere, codul de înregistrare fiscală atribuit de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală; Legea nr. 227/2015.</p>
8.	Rol	Listă în care sunt trecuți contribuabilii la percepție
9.	Rol fiscal	Registru în care organele financiare țin evidența impozitelor pentru fiecare contribuabil în parte.
10.	Scăderea obligațiilor fiscale	<p>Din evidența organului fiscal se scad obligațiile fiscale restante înregistrate de debitori, în următoarele situații:</p> <p>a) la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită;</p> <p>b) pentru debitorii persoane fizice decedate sau declarate dispărute ori decedate prin hotărâre a unei instanțe judecătorești;</p> <p>c) pentru debitorii persoane juridice radiate din Registrul Comerțului.</p>
11.	Creanțe fiscale	Reprezintă drepturi patrimoniale care, potrivit legii, rezultă din raporturile de drept material fiscal.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Eliberarea certificatelor de atestare fiscală</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ITL-03</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
7.	HG	Hotărâre de Guvern
8.	CAF	Certificat de atestare fiscală
9.	DI	Declarație de impunere
10.	DF	Declarații fiscale
11.	CF	Creanțe fiscale

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Eliberarea certificatelor de atestare fiscală</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Impozite si Taxe Locale</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 11 din:	17
	Cod: <b>PO-ITL-03</b>	Exemplar nr.:	1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Activitatea de eliberare și transmitere a certificatului de atestare fiscală, persoane fizice și juridice are ca scop primirea cererilor privind eliberarea certificatului fiscal, verificarea dacă solicitantul este titularul rolului sau dacă are calitatea legală de a primi certificatul fiscal; avizarea cererii, atestând realitatea impozitelor și taxelor datorate, bunurile patrimoniale impozabile ale contribuabilului, calitatea de proprietar a acestuia; întocmirea certificatului fiscal, semnarea și supunerea aprobării acestuia; eliberarea certificatelor fiscale contribuabililor pe baza actelor de identitate, împuterniciților sau altor documente care atestă calitatea acestora, respectiv faptul că pot beneficia de aceste documente. Această activitate se desfășoară în cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport