



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-06-41 ed. 2, rev. 1
Procedură operațională
PRELUAREA de INSCRISURI și
CERCETAREA la FATA LOCULUI în
CAZUL CONTRIBUABILILOR
PERSOANE FIZICE

pag. 1 / 15



Aprobat:
Primar,
Ing. Raval Vasile

Data: 13.10.2023

PRELUAREA de INSCRISURI și CERCETAREA la FATA LOCULUI în
CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE
Cod: PO37-06-41 ed. 2, rev. 1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Carabaș Alina Cristina	Șef Serviciu Finanțe Publice Locale	09.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	09.10.2023	
Elaborat	Damian Ionela	Șef birou BCIPFJ	09.10.2023	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-06-41 ed. 2, rev. 1
Procedură operațională
PRELUAREA de INSCRISURI și
CERCETAREA la FATA LOCULUI în
CAZUL CONTRIBUABILILOR
PERSOANE FIZICE

pag. 2 / 15

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1.	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2.	2/1	13.10.2023		Modificări legislative; Implementarea cerințelor standardelor de referință anti-mită ISO 37001:2016	

F-S 37-1-02 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-41 ed. 2, rev. 1		pag. 3 / 15
	Procedură operațională		
	PRELUAREA de INSCRISURI si CERCETAREA la FATA LOCULUI in CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE		

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția de Gospodărire Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Alexandrina Ana			13.10.2023			
4.	Direcția Investiții, Management și Proiecte și supraveghere video	FreȚescu Corina			13.10.2023			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	Niciunul din		13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			16.10.2024			



Cod: P037-20-41 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

**PRELUAREA de INSCRISURI si
CERCETAREA la FATA LOCULUI in
CAZUL CONTRIBUABILOR
PERSOANE FIZICE**

pag. 4 / 15

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

[illegible]

F-S 37-1-04 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-41 ed. 2, rev. 1	pag. 5 / 15
	Procedură operatională	
	PRELUAREA de INSCRISURI si CERCETAREA la FATA LOCULUI in CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	9
5.1. Generalități.....	9
5.2. Documente utilizate.....	9
5.3. Modul de lucru.....	10
6. RESPONSABILITĂȚI	14
7. ANEXE	14
8. DIAGRAMA de PROCES.....	15



1. SCOP

1.1. Stabilește modul de realizare a activității privind preluarea de înscrisuri și cercetarea la fața locului în cazul contribuabililor persoane fizice ori câte ori intervin modificări în baza de impozitare precum și compartimentele și persoanele implicate în realizarea activității;

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de preluare de înscrisuri și cercetare la fața locului în cazul contribuabililor persoane fizice, precum și de emitere a deciziei de impunere de către inspectorii de specialitate;

1.3 Asigură continuitatea activității de preluare de înscrisuri și cercetare la fața locului în cazul contribuabililor persoane fizice, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control și ajută managementul în luarea deciziilor referitoare la acțiunile desfășurate în cadrul Biroului Constatăre, Impunere Persoane Fizice și Juridice referitoare la activitatea de preluare de înscrisuri și cercetare la fața locului în cazul contribuabililor persoane fizice.

2. DOMENIU de APLICARE

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

Prezenta procedură stabilește în mod unitar, în cadrul organizației, modul de desfășurare a activității de preluare de înscrisuri și cercetare la fața locului în cazul contribuabililor persoane fizice, compartimentele și persoanele implicate în realizarea activității, ori câte ori intervin modificări în baza de impozitare .

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea de preluare de înscrisuri și cercetare la fața locului în cazul contribuabililor persoane fizice este reglementată în art. 64 și 65 din Codul de procedură fiscală și se desfășoară cu respectarea întocmai a dispozițiilor din articolele respective, fiind delimitată explicit de celelalte activități din cadrul entității publice.

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

Activitățile de care depinde activitatea definită prin prezenta procedură sunt :

- activitatea de înregistrare prin compartimentul de specialitate a tuturor cererilor și documentelor ce sunt transmise pe adresa instituției noastre ;

Activitățile care depind de activitatea definită prin prezenta procedură sunt:

- activitatea de debitare/scădere a diferitelor obligații fiscale;
- activitatea de emitere a deciziilor de impunere (inclusiv pentru accesorii);
- activitatea de eliberare a certificatului de atestare fiscală;
- activitatea de inspecție fiscală în legătură cu sursele impozabile și cu orice fel de venituri ale bugetului local;
- activitatea de încasare a creanțelor fiscale;
- activitatea de restituire sau compensare a sumelor de la bugetul local;
- activitatea de executare silită a creanțelor bugetare;
- activitatea de arhivare a actelor administrativ-fiscale;
- activitatea de asigurare a mentenanței aplicației informatice de gestionare a impozitelor și taxelor locale;
- activitatea de elaborare a rapoartelor de sinteză.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-41 ed. 2, rev. 1	pag. 7 / 15
	Procedură operatională	
	PRELUAREA de INSCRISURI si CERCETAREA la FATA LOCULUI in CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE	

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității: Compartimentele furnizoare de date pentru activitatea definită prin prezenta procedură sunt :

- contribuabilul - persoană fizică ;
- Personalul cu atribuții de registratură și relații cu publicul;
- Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism ;
- Serviciul Public Comunitar Local/Județean de Evidență a Persoanei;
- Registrul agricol.
- Orice alte persoane cu care contribuabilul are sau a avut raporturi economice sau juridice.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității definită prin prezenta procedură sunt :

- contribuabilul - persoană fizică ;
- Compartimentul casierie persoane fizice și juridice;
- Biroul Urmărire, Încasare Persoane Fizice și juridice;
- Serviciul Administrației Publice Locale;
- Compartimentul de elaborare a rapoartelor de sinteză.

Compartimentele implicate în procesul activității definită prin prezenta procedură sunt:

- Personalul cu atribuții de registratură și relații cu publicul;
- Biroul Constatare, Impunere Persoane Fizice și Juridice.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislatie primara

Constituția României;

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

Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;

Decret nr. 209/1976, art.16, pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;

Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ;

Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;

O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;

O.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale;

Codul de procedură civilă.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-41 ed. 2, rev. 1	pag. 8 / 15
	Procedură operatională	
	PRELUAREA de INSCRISURI și CERCETAREA la FATA LOCULUI în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE	

3.3 Legislație secundară.

H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 Ordinul comun 75/767/2009 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, desfășurată de către organele fiscale locale;
 O.M.D.R.A.P. nr. 2068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale de către organele fiscale locale ;
 O.M.D.R.A.P. 2594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale ;
 O.M.D.R.A.P. 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 de modificarea și completarea Ordinului 2068/2015 ;
 Ordin M.D.R.A.P. și M.F.P. nr. 2069/4087/2015 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, cu modificările și completările ulterioare;
 O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia ;
 O.U.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;
 H.C.L. privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.
 Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară
- (3) ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti - mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-41 ed. 2, rev. 1	pag. 9 / 15
	Procedură operațională	
	PRELUAREA de ÎNSCRISURI și CERCETAREA la FATA LOCULUI în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE	

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:

BUIPFJ Biroul Urmărire, Încasare persoane fizice și juridice
 BCIIF Biroul Constatăre, Impunere persoane fizice și juridice
 SFPL Serviciul Finanțe Publice Locale
 DE Direcția Economică
 SAPL Serviciul Administrației Publice Locale
 BTI Biroul Tehnologia Informației

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități.

Prezenta procedură se aplică în cadrul Biroului Constatăre, Impunere – persoane fizice în vederea preluării de înscrisuri și cercetării la fața locului în cazul contribuabililor persoane fizice și se realizează prin :

- activitatea de preluare a înscrisurilor în vederea stabilirii stării de fapt fiscale;
- activitatea de cercetare la fața locului.

5.2. Documente utilizate.

5.2.1. Lista și proveniența documentelor.

- Ordin de serviciu, Model 2016 ITL – 031 (Anexa nr. 16 la Ordinul nr. 144 din 09.02.2016);
- Invitație, Model 2016 ITL – 033 (Anexa nr. 18 la Ordinul nr. 144 din 09.02.2016);
- Proces verbal de ridicare-restituire de înscrisuri, Model 2016 ITL – 034 (Anexa nr. 19 la Ordinul nr. 14 din 09.02.2016);
- Proces-verbal pentru inspecție fiscală, Model 2016 ITL – 055 (Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2594 din 2016);
- Carta drepturilor și obligațiilor persoanelor fizice în cazul persoanelor fizice supuse verificării situației fiscale personale – ordin ANAF nr. 713/2016, publicată în MO 0292/18.0.2016;
- Documentele persoanei fizice/juridice supuse controlului: C.I./B.I., certificat de casatorie, acte de proprietate, schițe cadastrale, contracte de închiriere/concesiune etc., diverse înscrisuri solicitate de organul fiscal – copie conformă cu originalul – de la contribuabil;
- Decizii de impunere privind creanțele datorate bugetului local.



5.2.2. Circuitul documentelor.

Circuitul documentelor prevăzute la pct. 5.2.2 este prezentat la pct. 6, din prezenta procedură.

5.3. Modul de lucru.

5.3.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

5.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității.

Generalități :

Activitatea identificată	Documente utilizate	Responsabilități		Termen de realizare	Posibile riscuri și modalități de preîntâmpinare
		Răspunde	Colaborează		
1. Preluarea de înscrisuri	Proces verbal de ridicare-restituire de înscrisuri, Model 2016 ITL - 034 (Anexa nr. 19 la Ordinul nr. 144/09.02.2016) ;	Personalul din cadrul BCIPF desemnat cu preluarea de înscrisuri.	Contribuabilul Personalul cu atribuții de registratură.	La data stabilită în invitație.	Refuzul contribuabilului de a prezenta înscrisuri; Personalul BCIPF va demara procedura de cercetare la fața locului.
2. Cercetarea la fața locului	Ordin de serviciu ; Invitație ; Proces verbal de ridicare-restituire de înscrisuri ; Proces-verbal pentru inspecție fiscală ; Documentele persoanei fizice/juridice supuse controlului.	Personalul din cadrul BCIPF desemnat cu cercetare a la fața locului.	Contribuabilul	La data stabilită în invitație.	Refuzul contribuabilului de a permite accesul personalului BCIPF; Se va solicita autorizarea din partea instanței judecătorești competente.
3. Emiterea deciziei de impunere	Decizii de impunere privind creanțele datorate bugetului local	Personalul din cadrul BCIPF desemnat cu cercetare a la fața locului.	Șeful SFPL	Maxim 30 de zile de la data efectuării cercetării la fața locului.	Erori materiale/Șeful SFPL va verifica înainte de semnare corectitudinea documentelor.

A. Prezentarea de înscrisuri.



În vederea stabilirii stării de fapt fiscale, contribuabilul are obligația să pună la dispoziția organului fiscal registre, evidențe, documente de afaceri și orice alte înscrisuri. În același scop, organul fiscal are dreptul să solicite înscrisuri și altor persoane cu care contribuabilul are sau a avut raporturi economice sau juridice.

Personalul BCIPF poate solicita punerea la dispoziție a înscrisurilor la sediul său ori la domiciliul fiscal al persoanei obligate să le prezinte.

Personalul BCIPF are dreptul să rețină, în scopul protejării împotriva înstrăinării sau distrugerii, documente, acte, înscrisuri, registre și documente financiar-contabile sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării și achitării obligațiilor fiscale de către contribuabili, pe o perioadă de maximum 30 de zile. În cazuri excepționale, cu aprobarea conducătorului organului fiscal, perioada de reținere poate fi prelungită cu maximum 90 de zile.

Dovada reținerii documentelor o constituie actul întocmit de personalul BCIPF, în care sunt specificate toate elementele necesare individualizării probei sau dovezii respective, precum și mențiunea că aceasta a fost reținută, potrivit dispozițiilor legale, de către organul fiscal. Actul se întocmește în două exemplare și se semnează de organul fiscal și de contribuabil, un exemplar comunicându-i-se contribuabilului.

În cazul în care pentru stabilirea stării de fapt fiscale contribuabilul pune la dispoziția organului fiscal înscrisuri sau alte documente, în original, acestea se înapoiază contribuabilului, păstrându-se în copie, conform cu originalul, numai înscrisuri relevante din punct de vedere fiscal. Conformitatea cu originalul a copiilor se efectuează de către contribuabil prin înscrierea mențiunii « conform cu originalul » și prin semnătura acestuia.

B. Cercetarea la fața locului

În măsura în care documentele din dosarul fiscal al contribuabilului nu sunt suficiente pentru a evidenția starea de fapt a bunurilor impozabile deținute de acesta (fie din motivul că documentele sunt neclare/incomplete/insuficiente, fie datorită sesizărilor unor terți referitor la starea fiscală, fie ca urmare a solicitărilor înaintate chiar de contribuabili, etc.) în condițiile legii, personalul BCIPF poate efectua o cercetare la fața locului, întocmind în acest sens proces-verbal.

Șeful BCIPFJ desemnează o persoană din subordine ce urmează să îndeplinească procedura de cercetare la fața locului. Persoana desemnată din cadrul BCIPF, întocmește « Ordinul de serviciu » (Model ITL-031) - 1 exemplar. Ordinul de serviciu este semnat de către șeful SFPL și după semnare acesta se înregistrează la compartimentul de registratură al SFPL și este luat de către personalul desemnat din cadrul BCIPF care efectuează cercetarea la fața locului.

Personalul desemnat din cadrul BCIPF care efectuează cercetarea la fața locului se deplasează la contribuabil, unde prezintă legitimația de serviciu (Model ITL 030) și Ordinul de serviciu (Model ITL 031). Contribuabilii au obligația să permită funcționarilor împuterniciți de organul fiscal pentru a efectua o cercetare la fața locului, precum și experților folosiți pentru această acțiune intrarea acestora pe terenuri, în încăperi și în orice alte incinte, în măsura în care acest lucru este necesar pentru a face constatări în interes fiscal.

Deținătorii terenurilor ori incintelor respective vor fi înștiințați în timp util despre cercetare. Persoanele fizice vor fi informate asupra dreptului de a refuza intrarea în domiciliu sau reședință. În caz de refuz, intrarea în domiciliul sau în reședința persoanei



fizice se face cu autorizarea instanței judecătorești competente, dispozițiile privind ordonanța președințială din Codul de procedură civilă fiind aplicabile.

La cererea organului fiscal, organele de poliție, jandarmerie ori alți agenți ai forței publice sunt obligați să îi acorde sprijinul pentru aplicarea prevederilor prezentului articol.

În cazul în care contribuabilul permite accesul personalului BCIPF desemnat cu cercetarea la fața locului, are loc o discuție preliminară asupra tematicii și desfășurării cercetării la fața locului. Personalul desemnat din cadrul BCIPF care efectuează cercetarea la fața locului examinează documentele din dosarul fiscal, precum și documentele puse la dispoziție de contribuabil. Se verifică concordanța datelor din declarațiile fiscale cu cele din documentele deținute de către contribuabil și constatarea faptică (Contract de vânzare-cumpărare, Fișa corpului de proprietate, Certificat de moștenitor, schița, zdelcă, autorizație de construire etc.)

De asemenea, personalul desemnat cu cercetarea la fața locului, în vederea stabilirii stării de fapt fiscale, va colabora cu toate compartimentele din cadrul instituției. În acest sens va solicita informații de la :

- Compartimentul Agricultură - în vederea actualizării situației terenurilor referitor la categoria de folosință, precum și a amplasamentului acestora (intravilan, extravilan, dacă au intervenit modificări și ca urmare a căror acte normative) - informații furnizate din registrul agricol;
- Compartimentul Urbanism - în vederea actualizării situației clădirilor nou construite - dacă sunt eliberate autorizații de construire, dacă acestea sunt în termenul de execuție, dacă sunt recepționate, etc.; de asemenea, se vor solicita lămuriri în situația în care sunt neclarități referitoare la zona (de impozitare) în care este amplasat un imobil, respectiv adresa acestuia (nr.);
- Compartimentul Cadastru;
- Compartimentul Chirii și concesiuni;
- Serviciul de evidență a persoanei - în vederea obținerii sau actualizării datelor de identificare, de stare civilă, CNP, sau domiciliu al unei persoane fizice;
- orice alt compartiment - care deține informații relevante din punct de vedere fiscal.

În cazul în care personalul BCIPF desemnat cu cercetarea la fața locului constată că, contribuabilul deține alte documente necesare stabilirii stării de fapt care nu se află la dosarul fiscal, îi va solicita contribuabilului să se prezinte la sediul SFPL cu întreaga documentație prin Invitația (Model ITL 033) - 2 exemplare.

La data stabilită în invitație, dacă contribuabilul se prezintă cu documentele solicitate, are loc discutarea constatărilor și solicitarea de depunere a declarațiilor de impunere pentru anul curent, conform constatarilor. În cazul neprezentării contribuabilului, personalul BCIPF va solicita informațiile necesare de la terții cu care contribuabilul a avut sau are raporturi economice sau juridice.

În baza documentelor și a situației faptice existente, organul fiscal încheie Procesul-Verbal de control (Model ITL 055) - 2 exemplare. Procesul-Verbal este verificat și semnat de șeful SFPL, înregistrat de persoana cu atribuții de registratură, după care va fi comunicat contribuabilului conform Procedurii de comunicare a actelor administrativ-fiscale și înregistrat în programul informatic.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-41 ed. 2, rev. 1	pag. 13 / 15
	Procedură operatională	
	PRELUAREA de INSCRISURI și CERCETAREA la FATA LOCULUI în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE	

C. Emiterea deciziei de impunere.

După comunicarea procesului-verbal de control, personalul din cadrul BCIPF care a actualizat baza de date conform documentației primite, emite decizia de impunere care va fi comunicată contribuabilului conform Procedurii privind comunicarea actelor administrative fiscale.

Decizia de impunere se emite de SFPL și se semnează de șeful serviciului. Organul fiscal emite decizie de impunere ori de câte ori acesta modifică baza de impunere, ca urmare a unor constatări prealabile ale organului fiscal.

Declarația fiscală este asimilată cu o decizie de impunere, sub rezerva unei verificări ulterioare, și produce efectele juridice ale înștiințării de plată de la data depunerii acesteia.

În situația în care legea nu prevede obligația de calculare a impozitului, declarația fiscală este asimilată unei decizii referitoare la baza de impunere.

Decizia de impunere și decizia referitoare la obligațiile de plată accesorii constituie și înștiințări de plată, de la data comunicării acestora, în condițiile în care se stabilesc sume de plată.

Decizia de impunere trebuie să cuprindă, pe lângă elementele prevăzute la art. 46 alin. (2) Cod procedura fiscală, și categoria de impozit, taxă, contribuție sau altă sumă datorată, baza de impunere, precum și cuantumul acestora, pentru fiecare perioadă impozabilă.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

După finalizarea cercetării la fața locului și după emiterea deciziei de impunere, având în vedere faptul că toate aceste informații sunt operate în baza de date, rezultatele activității sunt furnizate către următorii beneficiari :

- Compartimentul casierie Persoane fizice și juridice;
- Biroul Urmărire, Încasare Persoane fizice și juridice;
- Serviciul Administrației Publice Locale;
- Compartimentul de elaborare a rapoartelor de sinteză.

6. RESPONSABILITĂȚI

1. **Personalul cu atribuții de Registratură** - primește procesul-verbal de control de la personalul desemnat cu întocmirea acestuia, îl înregistrează și îl transmite personalului din cadrul BCIPF;
2. **Personalul din cadrul BCIPF** - preia înscrisurile și efectuează cercetarea la fața locului conform prezentei proceduri, întocmește procesul-verbal de control, efectuează modificările care se impun în baza de date și emite decizia de impunere.
3. **Șef S.F.P.L.** - primește procesul-verbal de control și decizia de impunere de la personalul din cadrul BCIPF, le verifică și le semnează și stampilează după care le transmite către BCIPF în vederea comunicării către contribuabil.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-41 ed. 2, rev. 1	pag. 14 / 15
	Procedură operatională	
	PRELUAREA de INSCRISURI si CERCETAREA la FATA LOCULUI în CAZUL CONTRIBUABILILOR PERSOANE FIZICE	

4. **Șef BCIPFJ** - desemnează personalul din cadrul BCIPF cu cercetarea la fața locului; verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite în sarcina personalului din subordine;
5. **Consilierul juridic** - la solicitarea personalului din cadrul BCIPF, verifică pentru legalitate documentele prezentate de contribuabil sau terți.

7. ANEXE

Nu este cazul



8. DIAGRAMA de PROCES

