

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-54 ed. 2, rev. 1	pag. 1 / 14
	Procedură operațională	
	STINGEREA CREAŢELOR FISCALE PRIN ÎNCASARE ÎN NUMERAR	

Aprobat:

Primar,

Ing. Pavăl Vasile



Data: 13.10.2023

**STINGEREA CREAŢELOR FISCALE
PRIN ÎNCASARE ÎN NUMERAR**
Cod: PO37-06-54 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	13.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Elaborat	Brînză Corina	Șef Birou B.U.I.P.F.J.	13.10.2023	

Proprietate intelectuală

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

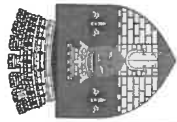
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-54 ed. 2, rev. 1	pag. 2 / 14
		Procedură operațională	
		STINGEREA CREANȚELOR FISCALE PRIN ÎNCASARE ÎN NUMERAR	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRIILOR

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	1 - 14	Completări capitole proceduri;	

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



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO306-54 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

STINGEREA CREANȚELOR FISCALE
PRIN ÎNCASARE ÎN NUMERAR

pag. 3 / 14

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			13.10.2023			
4	Direcția Investiții, management 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	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipean Iustin	Nu au fost		13.10.2023			

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	B.U.I.P.F.J.	Ștefan Cornelia	18.10.2023				
2.	B.U.I.P.F.J.	Lapa Anisoara	18.10.2023				
3.	B.U.I.P.F.J.	Avasiloaei Lorena	18.10.2023				
4.	B.U.I.P.F.J.	Balan Mihaela	18.10.2023				
5.	B.U.I.P.F.J.	Lazăr Dragoș	18.10.2023				
6.	B.U.I.P.F.J.	Ghiur Liliana	18.10.2023				
7.	B.U.I.P.F.J.	Mazilu Catalina	18.10.2023				
8.	B.U.I.P.F.J.	Vitelaru Liliana	18.10.2023				

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-54 ed. 2, rev. 1	pag. 5 / 14
		Procedură operațională	
		STINGEREA CREAȚELOR FISCALE PRIN ÎNCASARE ÎN NUMERAR	

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. Generalitati.....	9
5.2. Documente utilizate	9
5.3. Modul de lucru.....	9
6. RESPONSABILITĂȚI	13
7. ANEXE	14
8. DIAGRAMA de PROCES.....	15

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-54 ed. 2, rev. 1	pag. 6 / 14
		Procedură operațională	
		STINGEREA CREAŢELOR FISCALE PRIN ÎNCASARE ÎN NUMERAR	

1. SCOP

1.1 Stabilește modul de realizare a activității de stingere a creanțelor fiscale prin încasare în numerar, compartimentele și persoanele implicate în realizarea activității, în vederea realizării programului de încasări.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de stingere a creanțelor fiscale prin încasare în numerar.

1.3 Asigură continuitatea activității de stingere a creanțelor fiscale prin încasare în numerar, 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 Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice referitoare la activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin încasare în numerar.

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 stingere a creanțelor fiscale prin încasare în numerar.

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

Activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin încasare în numerar se delimitează 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 personalul cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL a tuturor cererilor și documentelor ce sunt transmise pe adresa instituției noastre ;
- activitatea de constatare, impunere, verificare și inspecție fiscală în legătură cu sursele impozabile și cu orice fel de venituri ale bugetului local ;
- activitatea de debitare/scădere a diferitelor obligații fiscale ;
- activitatea de urmărire și executare silită ;
- activitatea de asigurare a mentenanței aplicației informatice de gestionare a impozitelor și taxelor locale.

Activitățile care depind de activitatea definită prin prezenta procedură sunt :

- activitatea de elaborare a rapoartelor de sinteză ;
- activitatea de urmărire și executare silită.

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 :

- Personalul cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL;
- Compartimentul Casierie Persoane Fizice și Juridice;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Juridice;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Fizice;
- Compartiment Amenzi;
- Compartiment Administrare Taxă de Salubritate;
- Biroul Constatare, Impunere Persoane Fizice și Juridice;
- Compartiment Chirii și Concesiuni;

	ROMANIA	Cod: PO37-06-54 ed. 2, rev. 1	pag. 7 / 14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	STINGEREA CREANȚELOR FISCALE PRIN ÎNCASARE ÎN NUMERAR	

- Serviciul Administrației Publice Locale;
- Serviciul Public Comunitar Local/Județean de Evidență a Persoanei;
- Alte compartimente specializate în emiterea sau preluarea, verificarea și înregistrarea în evidența curentă a diverselor titluri de creanță devenite executorii prin expirarea termenului de plată a obligațiilor fiscale menționate în cuprinsul lor.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității definite prin prezenta procedură sunt :

- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Juridice;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Fizice;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.

Compartimentele implicate în procesul activității definite prin prezenta procedură sunt:

- Compartimentul Casierie Persoane Fizice și Juridice;
- Personalul cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL și personalul cu atribuții de secretariat și relații cu publicul , pentru înregistrarea cererilor pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală pentru persoane fizice/juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local ;
- Alte compartimente ce stabilesc obligații de plată prevăzute în titluri de creanță (taxe locale diverse).
- Personalul cu atribuții privind arhivarea.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- (1) Constituția României ;
- (2) Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- (5) O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- (7) Decret nr.209/1976, art.16, pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ;
- (8) Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ;
- (9) Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- (10) O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- (11) O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale ;
- (12) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- (13) O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- (14) O.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale;
- (15) Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă.

	ROMANIA	Cod: PO37-06-54 ed. 2, rev. 1	pag. 8 / 14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	STINGEREA CREAŢELOR FISCALE PRIN ÎNCASARE ÎN NUMERAR	

3.3 Legislație secundară

- (1) H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Ordin M.D.R.A.P. nr. 2068/22.12.2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale, de către organele fiscale locale cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Ordin M.D.R.A.P. nr. 2123/30.12.2015 privind aprobarea instrucțiunilor pentru emiterea unitară a formularului tipizat Model 2016 ITL Regim special - 001;
- (4) Ordin M.D.R.A.P. nr. 144/09.02.2016 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;
- (5) Ordin M.D.R.A.P. nr. 2.594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale;
- (6) 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 ;
- (7) O.U.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) Ordinul Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr. 600/2018;
- (9) H.C.L. privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.

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 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară;
- (3) Program informatic de gestionare a impozitelor și taxelor locale.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

	ROMANIA	Cod: PO37-06-54 ed. 2, rev. 1	pag. 9 / 14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	STINGEREA CREANȚELOR FISCALE PRIN ÎNCASARE ÎN NUMERAR	

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

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), și în plus:

B.U.I.P.F.J. Biroul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice
S.F.P.L. Serviciul Finanțe Publice Locale

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalitati

Prezenta procedură urmărește descrierea clară a activității de stingere a creanțelor fiscale prin încasare în numerar și este aplicabilă pentru toate rolurile nominale unice aflate în evidența fiscală gestionată cu ajutorul aplicației informatice de gestionare a impozitelor și taxelor locale, precum și pentru orice alte plăți efectuate de către persoane fizice, juridice sau alte entități ce privesc venituri ale bugetului local al municipiului Vaslui sau stabilite a fi de competența instituției noastre pentru a fi încasate și virate către destinația stabilită în conformitate cu prevederile legale.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- 1) Chitanța pentru creanțele bugetelor locale (formular ITL - 001 regim special) este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 2) Monetarul, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 3) Borderoul centralizator al încasărilor zilnice (pe fiecare casier operator), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 4) Borderoul centralizator al încasărilor zilnice (pe toți casierii operatori), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 5) Borderoul centralizator al încasărilor lunare (pe toți casierii operatori), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 6) Borderoul centralizator al încasărilor zilnice (pe tipuri de conturi bugetare), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 7) Borderoul centralizator al încasărilor zilnice (pe tipuri de impozite și taxe), este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 8) Referat privind anularea chitanței pentru creanțele bugetului local, este emis în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 9) Registrul de evidență al dosarelor de executare ale persoanelor fizice/juridice, este întocmit și gestionat în cadrul B.U.I.P.F.J.

5.2.2. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor în cadrul activității de stingere a creanțelor fiscale prin încasare în numerar este prezentat la pct. 6.1.

5.3. Modul de lucru

Plata obligațiilor fiscale se efectuează de către debitori, distinct pe fiecare tip de creanță fiscală, inclusiv majorări de întârziere. Plata obligațiilor fiscale se efectuează de

	ROMANIA	Cod: PO37-06-54 ed. 2, rev. 1	pag. 10 / 14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	STINGEREA CREAŢELOR FISCALE PRIN ÎNCASARE ÎN NUMERAR	

debitor. Plata poate fi efectuată în numele debitorului și de către o altă persoană decât acesta.

În cazul stingerii prin plată a obligațiilor fiscale, momentul plății este data înscrisă în documentul de plată eliberat de organele sau persoanele abilitate de organul fiscal.

Dacă un debitor datorează mai multe tipuri de obligații fiscale, iar suma plătită nu este suficientă pentru a stinge toate obligațiile, atunci se stinge obligația fiscală pe care o indică debitorul, potrivit legii, sau care este distribuită potrivit prevederilor art. 163, din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, după caz, stingerea efectuându-se, de drept, în următoarea ordine:

- a) toate obligațiile fiscale principale, în ordinea vechimii, și apoi obligațiile fiscale accesorii, în ordinea vechimii;
- b) obligațiile cu scadențe viitoare, la solicitarea debitorului.

Prin excepție, cu suma plătită de titulari ai dreptului de proprietate asupra clădirilor, terenurilor sau mijloacelor de transport, se sting cu prioritate amenzile contravenționale individualizate în titluri executorii, în ordinea vechimii, chiar dacă debitorul indică un alt tip de obligație fiscală.

— Vechimea obligațiilor fiscale de plată se stabilește astfel:

- a) în funcție de scadență, pentru obligațiile fiscale principale;
- b) în funcție de data comunicării, pentru diferențele de obligații fiscale principale stabilite de organul fiscal competent, precum și pentru obligațiile fiscale accesorii;
- c) în funcție de data depunerii la organul fiscal a declarațiilor fiscale rectificative, pentru diferențele de obligații fiscale principale stabilite de contribuabil.

Pentru debitorii care se află sub incidența Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare, ordinea de stingere este următoarea:

- a) obligații fiscale cu termene de plată după data deschiderii procedurii insolvenței, în ordinea vechimii;
- b) sume datorate în contul ratelor din programele de plăți ale obligațiilor fiscale, cuprinse în planul de reorganizare judiciară confirmat, precum și obligațiile accesorii datorate pe perioada reorganizării, dacă în plan s-au prevăzut calcularea și plata acestora;
- c) obligații fiscale datorate și neachitate cu termene de plată anterioare datei la care s-a deschis procedura insolvenței, în ordinea vechimii, până la stingerea integrală a acestora, în situația contribuabililor aflați în stare de faliment;
- d) alte obligații fiscale în afara celor prevăzute la lit. a)-c).

Activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin încasare în numerar se realizează în cadrul casieriei de la sediul instituției, la patru ghișee unde activează Casieri-operatori și se concretizează în încasare de sume de bani și emiterea de chitanțe din aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale. Această activitate se desfășoară în mai multe etape, după cum urmează:

- 1) Încasarea creanțelor fiscale a căror quantum este deja evidențiat în aplicația informatică (impozite și taxe locale debitate la rolul nominal unic sau alte taxe locale a căror clasificare, denumire și valoare trebuie selectată dintr-o listă iar plătitor este o persoană ce are deja deschis un rol nominal unic pe numele ei).

În urma discuției avută cu persoana plătitoare de la ghișeu și după stabilirea cu exactitate a identității acesteia, casierul-operator va accesa secțiunea specifică din aplicația informatică și se va poziționa pe rolul nominal unic unde plătitorul dorește să facă o plată.

	ROMANIA	Cod: PO37-06-54 ed. 2, rev. 1	pag. 11 / 14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	STINGEREA CREANȚELOR FISCALE PRIN ÎNCASARE ÎN NUMERAR	

Casierul-operator va informa persoana plătitoare referitor la obligațiile de plată restante, curente și viitoare, precum și în legătură cu orice alte aspecte ce privesc situația plăților efectuate la respectivul rol nominal unic.

În mod obligatoriu, casierul-operator validează operațiunea de încasare numai după primirea și numărarea banilor înmânați de către persoana plătitoare, iar suma de bani validată în aplicația informatică trebuie să corespundă ca mărime cu cea înmănată de persoana plătitoare. După validarea operațiunii de încasare, casierul-operator va emite în dublu exemplar Chitanța pentru creanțele bugetelor locale, document ce trebuie să conțină strict aceleași date ce au fost validate și în aplicația informatică. Ambele exemplare ale chitanței vor fi ștampilate cu mențiunea « Achitat » și semnate pentru confirmarea plății de către casierul-operator care le-a emis, un exemplar va fi înmănat persoanei plătitoare iar celălalt exemplar va rămâne la casierul-operator.

În cazul în care, din diverse cauze, se emite eronat o chitanță sau chitanța emisă conține date neconforme cu realitatea sau persoana plătitoare dorește să achite o altă sumă decât cea menționată inițial și pentru care s-a emis deja o chitanță, casierul-operator va anula imediat chitanța emisă anterior. Despre situația astfel creată, casierul-operator va întocmi Referatul privind anularea chitanței pentru creanțele bugetului local. La sfârșitul programului de lucru, referatul va fi transmis către șeful B.U.I.P.F.J., iar acesta îl va transmite către funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL în vederea aprobării de către șeful S.F.P.L. La referat se va anexa în dublu exemplar chitanța anulată.

La sfârșitul zilei de lucru, casierul-operator va emite borderoul desfășurător al încasărilor din ziua respectivă, document ce conține toate chitanțele emise în ziua respectivă, pe tipuri de venituri. Casierul-operator are obligația de a verifica dacă toate chitanțele emise în ziua respectivă se regăsesc cuprinse în borderoul desfășurător al încasărilor. De asemenea, casierul-operator va întocmi monetarul pe cupiuri al numerarului încasat în ziua respectivă și aflat în gestiunea sa. Pe tot timpul zilei, casierul-operator are obligația de a asigura integritatea și securitatea numerarului aflat în gestiunea sa.

Casierul-operator are obligația de verifica concordanța strictă între următoarele elemente:

- chitanțele emise în ziua respectivă și aflate în gestiunea sa trebuie să fie în același număr și să cuprindă aceleași elemente ca și chitanțele menționate în borderoul desfășurător al încasărilor;
- suma totală a încasărilor zilnice din gestiunea sa, aflată sub formă de numerar trebuie să fie egală cu suma totală din monetarul pe cupiuri și cu suma totală din borderoul desfășurător al încasărilor.

În cazul în care există o neconcordanță de orice natură între elementele mai sus menționate, casierul-operator are obligația de a semna imediat neconcordanța șefului B.U.I.P.F.J. Neconcordanța va fi analizată și clarificată imediat, până la descărcarea de gestiunea zilnică privind numerarul încasat.

2) Încasarea creanțelor fiscale a căror quantum nu este evidențiat în aplicația informatică și necesită debitarea pe loc (amenzi pentru care se solicită achitarea în termen de 15 zile de la data comunicării procesului-verbal de constatare a contravenției și/sau taxe locale a căror clasificare, denumire și valoare trebuie selectată dintr-o listă iar plătitor este o persoană ce nu are deschis un rol nominal unic pe numele ei).

Casierul-operator va debita în aplicația informatică acele amenzi pentru care contravenientul se prezintă cu intenția de achita în intervalul de 15 zile de la confirmarea de primire din partea sa procesului-verbal de constatare a contravenției. În acest sens,

	ROMANIA	Cod: PO37-06-54 ed. 2, rev. 1	pag. 12 / 14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	STINGEREA CREAȚELOR FISCALE PRIN ÎNCASARE ÎN NUMERAR	

casierul-operator va solicita și va reține de la contravenient o xerocopie a procesului-verbal, o va analiza și va verifica următoarele elemente:

- dacă pe formularul de proces-verbal de constatare a contravenției este menționată suma de plată în termen de 15 zile de la confirmarea de primire din partea contravenientului a procesului-verbal - în cazul în care nu este menționată nicio sumă la rubrica „jumătate din minimul amenzii”, casierul-operator va îndruma contravenientul către Compartimentul Amenzi în vederea verificării existenței posibilității de a achita jumătate din minimul amenzii în termen de 15 zile de la confirmarea de primire din partea contravenientului a procesului-verbal și nu va face nicio debitare și nicio încasare a amenzii respective decât în urma avizării pozitive din partea funcționarilor cu atribuții specifice din cadrul compartimentului de specialitate (avizarea va consta într-o mențiune „plată în 15 zile a sumei de lei” făcută pe verso la xerocopie procesului verbal, mențiune însoțită de ștampila și semnătura funcționarului public cu atribuții specifice din cadrul compartimentului de specialitate);
- dacă termenul de 15 zile de la confirmarea de primire din partea contravenientului a procesului-verbal de constatare a contravenției este expirat, va refuza debitarea cu acea valoare a amenzii menționată la rubrica „jumătate din minimul amenzii”;
- dacă amenda respectivă se face venit la bugetul local al municipiului Vaslui - în cazul negativ, casierul-operator va refuza debitarea și încasarea amenzii și va îndruma contravenientul către instituția sau unitatea ce are competența legală de a încasa acea amendă;

În cazul în care sunt îndeplinite toate condițiile mai sus menționate, casierul-operator va proceda la debitarea amenzii în aplicația informatică, în conformitate cu datele înscrise în procesul-verbal de constatare a contravenției și va face încasarea.

În cazul în care persoana plătitoare se prezintă pentru achitarea unei taxe locale locale a cărei clasificare, denumire și valoare trebuie selectată dintr-o listă, iar acea persoană nu are deschis pe numele ei un rol nominal unic, debitarea și validarea plății se face pe baza datelor de identitate furnizate și certificate de casierul-operator.

3) Predarea numerarului încasat către funcționarul public cu atribuții de casier central.

La sfârșitul programului de lucru, casierul-operator numără banii aflați în gestiune, întocmește **Monetarul** pe cupiuri, listează **Borderoul centralizator al încasărilor zilnice** și predă suma încasărilor din ziua respectivă, în numerar, către funcționarul public cu atribuții de casier central. În urma predării numerarului, funcționarul public cu atribuții de casier central va emite în dublu exemplar o chitanță ce va conține numele și prenumele casierului-operator, ca și persoană plătitoare și suma de bani predată. Chitanța va fi semnată și stampilată de către funcționarul public cu atribuții de casier central. Casierul-operator are obligația de a solicita și de a păstra un exemplar din această chitanță. După ce predă banii casierului central și primește chitanța, gestiunea numerarului încasat în ziua respectivă de către casierul-operator se consideră descărcată.

4) În final, funcționarul public din cadrul Compartimentului Casierie Persoane Fizice și Juridice indexează Chitanța pentru creanțele bugetelor locale, Chitanța de predare a încasărilor zilnice la funcționarul public cu atribuții de casier central, **Monetarul**, **Borderoul centralizator al încasărilor zilnice** (pe fiecare casier operator), **Borderoul centralizator al încasărilor zilnice** (pe toți casierii operatori), **Borderoul centralizator al încasărilor lunare** (pe toți casierii operatori), **Borderoul centralizator al încasărilor zilnice** (pe tipuri de conturi

	ROMANIA	Cod: P037-06-54 ed. 2, rev. 1	pag. 13 / 14
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	STINGEREA CREAŢELOR FISCALE PRIN ÎNCASARE ÎN NUMERAR	

bugetare), Borderoul centralizator al încasărilor zilnice (pe tipuri de impozite și taxe), Referatul privind anularea chitanței pentru creanțele bugetului local și le arhivează.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Șef S.F.P.L.

- **primește** din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL Referatul privind anularea chitanței pentru creanțele bugetului local;
- **aprobă, semnează și remite** către funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor;

6.2. Șef B.U.I.P.F.J.

- **primește** din partea Compartimentului Casierie Persoane Fizice si Juridice Referatul privind anularea chitanței pentru creanțele bugetului local;
- **verifică și transmite** Referatul către funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL în vederea înregistrării ,aprobării și semnării de către șeful S.F.P.L. ;
- **coordonează și verifică** activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin încasare în numerar.

6.3. Personalul din Compartimentul Casierie Persoane Fizice si Juridice

- **încasează** venituri ale bugetului local;
- **eliberează** Chitanța pentru creanțele bugetelor locale;
- **predă** încasările zilnice către funcționarul public cu atribuții de casier central;
- **primește** Chitanța de predare a încasărilor zilnice;
- **întocmește** Borderoul centralizator al încasărilor zilnice (pe fiecare casier operator), Borderoul centralizator al încasărilor zilnice (pe toți casierii operatori), Borderoul centralizator al încasărilor lunare (pe toți casierii operatori), Borderoul centralizator al încasărilor zilnice (pe tipuri de conturi bugetare), Borderoul centralizator al încasărilor zilnice (pe tipuri de impozite și taxe);
- **întocmește** Referatul privind anularea chitanței pentru creanțele bugetului local și îl **transmite** către șeful B.U.I.P.F.J.;
- **indexează** toate documentele și le arhivează în Arhivă;

6.4. Personalul cu atribuții de casier central

- **preia** de la Compartimentul Casierie Persoane Fizice si Juridice încasările zilnice ;
- **eliberează** către același compartiment Chitanța de predare a încasărilor zilnice (pe fiecare casier-operator).

6.5. Personalul cu atribuții de arhivare

- **asigură** accesul la dosarele de executare;
- **face mențiuni** în Registrul de evidență al persoanelor care au consultat dosarele de executare ale persoanelor fizice/juridice ;
- **primește** din partea Compartimentului Casierie Persoane Fizice și Juridice, Chitanța pentru creanțele bugetelor locale, Chitanța de predare a încasărilor zilnice la Casieria centrală Monetarul, Borderoul centralizator al încasărilor zilnice (pe fiecare casier operator), Borderoul centralizator al încasărilor zilnice (pe toți casierii operatori),



Borderoul centralizator al încasărilor lunare (pe toți casierii operatori), Borderoul centralizator al încasărilor zilnice (pe tipuri de conturi bugetare), Borderoul centralizator al încasărilor zilnice (pe tipuri de impozite și taxe), Referatul privind anularea chitanței pentru creanțele bugetului local, indexate ;

- arhivează documntele în Arhivă.

7. ANEXE

Nu este cazul

8. DIAGRAMA de PROCES

