



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0

Procedură operațională

ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL
CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚILE
AFLATE ÎN STAREA DE
INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE,
RADIAREA SOCIETĂȚILOR,
RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI
ANALIZA SOLDURILOR CREAȚELOR
BUGETARE

pag.
1 / 17

Aprobat:

Primar,

Ing. Pavă Vasile



Data: 18.03.2024

ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚI AFLATE
ÎN STAREA DE INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE, RADIAREA
SOCIETĂȚILOR, RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI ANALIZA
SOLDURILOR CREAȚELOR BUGETARE

Cod: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	15.03.2024	
Verificat	Carabaș Alina Cristina	Șef Serviciu Finanțe Publice Locale	15.03.2024	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	15.03.2024	
Elaborat	Brînză Corina	Șef Birou B.U.I.P.F.J.	15.03.2024	

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: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0	pag. 2 / 17
		Procedură operațională	
		ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚILE AFLETE ÎN STAREA DE INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE, RADIAREA SOCIETĂȚILOR, RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI ANALIZA SOLDURILOR CREANȚELOR BUGETARE	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1/0	15.03.2024		Ediție inițială	

F-S 37-1-01 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0	
	Procedură operațională	
	ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚILE AFLATE ÎN STAREA DE INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE, RADIEREA SOCIETĂȚILOR, RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI ANALIZA SOLDURILOR CREANȚELOR BUGETARE	

pag.
3 / 17

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			15.03.2024			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			15.03.2024			
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			15.03.2024			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			15.03.2024			
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			15.03.2024			
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			15.03.2024			
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			15.03.2024			

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0		pag. 4 / 17
	Procedură operațională		
	ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚILE AFLATE ÎN STAREA DE INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE, RADIAREA SOCIETĂȚILOR, RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI ANALIZA SOLDURILOR CREANȚELOR BUGETARE		

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	B.C.I.P.F.J.	Mungiu Alina	18.05.2025				
2.	B.C.I.P.F.J.	Stănișteanu Cristina	18.05.2025				
3.	B.C.I.P.F.J.	Turcu Daniel	18.05.2025				
4.	B.C.I.P.F.J.	Iamandei Ramona Iulia	18.05.2025				
5.	B.U.I.P.F.J.	Moldovanu Cecilia	18.05.2025				
6.	B.U.I.P.F.J.	Buștiuc Dorina	18.05.2025				
7.	S.A.P.L	Mocanu Irina	18.05.2025				
8.	B.C.I.P.F.J.	Damian Ionela	18.05.2025				
9.	B.U.I.P.F.J.	Brînză Corina	18.05.2025				
10.	S.F.P.L.	Carabaș Alina-Cristina	18.05.2025				

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0	pag. 5 / 17
		Procedură operațională	
		ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚILE AFLATE ÎN STAREA DE INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE, RADIEREA SOCIETĂȚILOR, RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI ANALIZA SOLDURILOR CREANȚELOR BUGETARE	

CUPRINS

1. SCOP.....	6
2. DOMENIU de APLICARE.....	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	8
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	9
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	9
5.1. Generalități.....	9
5.2. Documente utilizate	10
5.3. Modul de lucru.....	10
6. RESPONSABILITĂȚI	13
7. ANEXE	14
8. DIAGRAMA de PROCES.....	15

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0	pag. 6 / 17
		Procedură operațională	
		ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚILE AFLATE ÎN STAREA DE INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE, RADIAREA SOCIETĂȚILOR, RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI ANALIZA SOLDURILOR CREANȚELOR BUGETARE	

1. SCOP

1.1. Procedura are aplicare directă în activitatea de executare silită, în condițiile în care nu s-a realizat recuperarea creanțelor în termen de 15 zile de la comunicarea somației;

1.2. Procedura stabilește în mod unitar în cadrul organizației modul de înscriere a creanțelor bugetului local în tabloul creditorilor, după notificările administratorilor/lichidatorilor judiciari.

1.3. Procedura are ca scop asigurarea continuității activității pentru luarea măsurilor de administrare a creanțelor fiscale inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.4. Procedura sprijină activitățile de audit și/sau control exercitate de către organisme abilitate în domeniu ajută managementul în luarea deciziilor referitoare la acțiunile și activitățile desfășurate.

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 înscriere în tabelul creditorilor pentru societăți aflate în starea de insolvență/faliment/lichidare, radierea societăților, răspunderea administratorilor și analiza soldurilor creanțelor bugetare.

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

Activitatea de înscriere în tabelul creditorilor pentru societăți aflate în starea de insolvență/faliment/lichidare, radierea societăților, răspunderea administratorilor și analiza soldurilor creanțelor bugetare 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 încasare a creanțelor fiscale ;
- activitatea de debitare/scădere a diferitelor obligații fiscale ;
- 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 urmărire și executare silită ;
- activitatea de încasare a creanțelor fiscale ;

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0	pag. 7 / 17
		Procedură operațională	
		ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚILE AFLATE ÎN STAREA DE INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE, RADIAREA SOCIETĂȚILOR, RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI ANALIZA SOLDURILOR CREANȚELOR BUGETARE	

- activitatea de elaborare a rapoartelor de sinteză.

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 si Juridice;
- Compartiment Amenzi;
- Compartiment Administrare Taxă de Salubritate;
- Biroul Constatare, Impunere Persoane Fizice și Juridice;
- Compartiment Chirii si Concesiuni;
- Serviciul Administrației Publice Locale;
- Oficiul Registrului Comerțului;
- 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 definită prin prezenta procedură sunt :

- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Juridice;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Fizice;
- Compartiment Amenzi;
- Compartiment Administrare Taxa de Salubritate;
- Biroul Constatare, Impunere Persoane Fizice și Juridice;
- Compartiment Chirii si Concesiuni;

Compartimentele implicate în procesul activității definită prin prezenta procedură sunt:

- Personalul cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Juridice;
- Compartimentul Urmărire și Incasare Persoane Fizice;
- Biroul Constatare, Impunere Persoane Fizice și Juridice;
- Personalul cu atribuții privind arhivarea documentelor ;

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0	pag. 8 / 17
		Procedură operațională	
		ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚILE AFLATE ÎN STAREA DE INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE, RADIAREA SOCIETĂȚILOR, RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI ANALIZA SOLDURILOR CREANȚELOR BUGETARE	

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.

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. 2.594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale;
- (3) 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;
- (4) 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 ;
- (5) O.U.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0	pag. 9 / 17
		Procedură operațională	
		ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚILE AFLATE ÎN STAREA DE INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE, RADIAREA SOCIETĂȚILOR, RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI ANALIZA SOLDURILOR CREANȚELOR BUGETARE	

- (6) Ordinul Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr. 600/2018;
 (7) 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

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
B.C.I.P.F.J.	Biroul Constatare, Impunere Persoane Fizice și Juridice
S.F.P.L.	Serviciul Finanțe Publice Locale
S.A.P.L.	Serviciul Administrației Publice Locale

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Prezenta procedură urmărește descrierea clară a activității de înscriere în tabelul creditorilor pentru societățile aflate în starea de insolvență/faliment/lichidare, radierea

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0	pag. 10 / 17
		Procedură operațională	
		ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚILE AFLATE ÎN STAREA DE INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE, RADIAREA SOCIETĂȚILOR, RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI ANALIZA SOLDURILOR CREANȚELOR BUGETARE	

societăților, răspunderea administratorilor și analiza soldurilor creanțelor bugetare și este aplicabilă pentru funcționarii publici din cadrul compartimentelor implicate.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- 1) Referat privind darea la scădere a creanțelor fiscale datorate de persoanele juridice radiate din Registrul Comerțului, este emis în cadrul B.C.I.P.F.J./B.U.I.P.F.J.
- 2) Proces-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale (formular ITL - 074) este emis în cadrul B.C.I.P.F.J./B.U.I.P.F.J.
- 3) Borderou de debite-scăderi (formular ITL - 025) este emis în cadrul B.C.I.P.F.J./B.U.I.P.F.J.
- 4) Registrul de evidență al dosarelor de executare ale persoanelor fizice/juridice, este întocmit și gestionat în cadrul B.U.I.P.F.J.
- 5) Cererea de admitere a creanței / supliment - S.A.P.L..

5.3. Modul de lucru

Inspectorii din cadrul compartimentelor implicate care are atribuții în acest sens - B.C.I.P.F.J., verifică zilnic, în aplicația <https://www.monitorizarefirm.ro/>, societățile care intră sub incidența Legii nr. 85/2014 și listează notificările administratorilor/lichidatorilor judiciari;

Pentru societățile care intră în procedura de lichidare/dizolvare pe Legea nr. 31/1990, Inspectorii din cadrul compartimentelor implicate care are atribuții în acest sens - B.C.I.P.F.J. preiau din corespondență notificările emise de lichidatori sau răspunsurile de la O.N.R.C. (ca urmare a adreselor de solicitare informații - istoric); totodata se consultă site-ul ONRC starea de funcționare (<http://portal.onrc.ro>);

Pentru societățile care intră în procedura de insolvență/faliment/lichidare/dizolvare, se introduc informațiile obținute în programul informatic (pentru insolvență/faliment);

Dosarul de insolvență este administrat și monitorizat permanent, de către inspectorii/executorii fiscali care au atribuții în acest sens din cadrul compartimentelor implicate B.C.I.P.F.J./B.U.I.P.F.J. până la radierea societății și atragerea răspunderii administratorilor ;

După preluarea corespondenței, inspectorii din cadrul compartimentelor implicate care au atribuții în acest sens - B.C.I.P.F.J. procedează astfel:

- o **pentru debitorii care nu figurează cu bunuri și datorii**, se întocmesc răspunsurile la notificări către lichidatorii/administratorii judiciari;

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0	pag. 11 / 17
		Procedură operațională	
		ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚILE AFLATE ÎN STAREA DE INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE, RADIAREA SOCIETĂȚILOR, RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI ANALIZA SOLDURILOR CREANȚELOR BUGETARE	

- ✓ se introduce în baza de date starea de insolvență/faliment/lichidare/dizolvare, aferentă debitorilor respectivi ;
- ✓ se întocmește adresă către lichidatorii/administratorii judiciari, care va fi trimisă, după semnare și aprobare, prin fax, email sau în plic închis, cu confirmare de primire;
- **pentru debitorii care figurează cu bunuri și datorii la bugetul local și sunt în procedura de lichidare/dizolvare conform Legii nr. 31/1990**, se întocmesc către lichidatorii judiciari răspunsuri la notificări. În acest sens, fiecare executor fiscal din cadrul biroului B.U.I.P.F.J. execută următorii pași :
 - ✓ se multiplică titlurile executorii (dacă acestea există) în 2 exemplare, și se pune ștampila « CONFORM CU ORIGINALUL »
 - ✓ se introduc în baza de date datele obținute din adresele respective pentru evidențierea societăților lichidate/dizolvate în evidența fiscală ;
 - ✓ se întocmește adresă către lichidatorul judiciar, prin fax sau în plic închis, în vederea înscrierii în tabloul creditorilor (tabelul de creanțe);

Adresa de înaintare este însoțită de următoarele documente, în copie :

- titlurile executorii (dacă acestea există);
- decizii de impunere emise;
- lista bunurilor debitorului ;
- procesele-verbale de sechestre bunuri mobile și/sau imobile
- **pentru debitorii care sunt în procedura de insolvență și faliment conform dispozițiilor Legii nr. 85/2014 și care figurează cu bunuri și datorii la bugetul local**, executorii fiscali din cadrul biroului B.U.I.P.F.J. execută următorii pași:
 - ✓ se multiplică titlurile executorii (dacă acestea există) în trei (3) exemplare, și se pune ștampila « CONFORM CU ORIGINALUL »
 - ✓ se introduc în baza de date informațiile obținute din notificare pentru evidențierea societăților aflate în insolvență/faliment în evidența fiscală;

S.A.P.L. întocmește cererea de admitere a creanțelor/creanțelor suplimentare. După semnare, se depune la Tribunal-Judecător sindic în vederea înscrierii creanțelor Municipiului Vaslui în tabloul creditorilor (tabelul de creanțe) sau se transmite în plic închis, cu confirmare de primire la Tribunalele din țară, dacă dosarul de insolvență se judecă în altă parte, respectând termenul de depunere a cererii de admitere a creanțelor/creanțelor suplimentare;

Cererea este însoțită de următoarele documente justificative, în trei(3) exemplare :

- titlurile executorii (dacă acestea există);
- decizii de impunere emise;
- procese-verbale de sechestre bunuri mobile și/sau imobile;

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0	pag. 12 / 17
		Procedură operațională	
		ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚILE AFLATE ÎN STAREA DE INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE, RADIAREA SOCIETĂȚILOR, RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI ANALIZA SOLDURILOR CREAȚELOR BUGETARE	

Un exemplar din cererea de admitere a creanței/creanței suplimentare împreună cu notificarea, se arhivează la DOSARUL DE INSOLVENȚĂ AL SOCIETĂȚII;

Pe parcursul derulării procedurii de insolvență/faliment, **S.A.P.L.** arhivează copii după sentințele civile/comerciale ș.a. la DOSARUL DE INSOLVENȚĂ AL SOCIETĂȚII;

Odată cu preluarea rezoluțiilor (prin adrese întocmite la ONRC - Legea nr. 31/1990) și a încheierilor definitive și irevocabile (listate din Buletinul insolvenței - Legea nr. 85/2014), inspectorii din cadrul compartimentelor implicate care au atribuții în acest sens - **B.C.I.P.F.J** parcurg următoarele etape :

- ✓ vizualizează patrimoniul societății identificând bunurile mobile și imobile care au aparținut societății radiate;
- ✓ dacă există clădiri sau terenuri în proprietatea debitorului, au obligația să verifice la adresele unde figurează bunurile respective și să identifice noii proprietari ;
- ✓ actele de proprietate obținute (de la noii proprietari sau de la Biroul Constatre și Impunere Persoane Fizice), vor fi înregistrate la registratură și transmise în vederea corectării patrimoniului debitorului;
- ✓ *dacă se stabilește atragerea răspunderii administratorilor* în cazul societăților aflate în faliment, transmit încheierea judecătorească definitivă și irevocabilă care constituie titlu executoriu, către **B.U.I.P.F.J**, urmând ca executorii fiscali să continue procedura.

După parcurgerea etapelor prevăzute mai sus, persoana juridică respectivă este introdusă în programul informatic ca fiind radiată (meniul urmărire/insolvabilitate/tip insolvabilitate);

În cazul în care, în sentința judecătorească, nu se prevede atragerea răspunderii administratorilor, ci doar radierea societății din registrul comerțului, după încetarea matricolelor și scăderea sumelor care reprezintă creanțe fiscale pe bază de borderou de debite/scăderi, persoana juridică respectivă este introdusă în programul informatic ca fiind radiată, dosarul de executare/ insolvență se arhivează conform procedurilor de arhivare a documentelor.

Scăderea din evidențele fiscale a obligațiilor fiscale restante se face pe bază de procedură în aplicația informatică (PO37-06-59), de către inspectorii din cadrul compartimentelor implicate care au atribuții în acest sens - **B.C.I.P.F.J**;

După ce se operează toate încetările și scăderile din evidențele fiscale, se arhivează borderourile de scădere;

Inspectorii din cadrul **B.C.I.P.F.J** cu atribuții privind ținerea evidenței societăților aflate în insolvență/faliment/lichidare, conform prevederilor art. 26 alin. 1 lit. c din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, analizează anual dacă creanțele sunt neîncasate într-o perioadă ce depășește 270 de zile de la data scadenței, dacă nu sunt garantate de altă persoană și dacă sunt datorate de o persoană care nu este persoană afiliată contribuabilului.

Conform prevederilor legale în vigoare, analiza se efectuează în vederea înregistrării ajustărilor pentru pierderea de valoare în contul - "ajustări pentru deprecierea creanțelor

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0	pag. 13 / 17
		Procedură operațională	
		ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚILE AFLATE ÎN STAREA DE INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE, RADIAREA SOCIETĂȚILOR, RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI ANALIZA SOLDURILOR CREANȚELOR BUGETARE	

bugetare”, ajustări efectuate la nivelul sumei care se estimează că nu se mai poate recupera.

Pe cale de consecință pentru debitorii aflați în procedura insolvenței, se vor comunica biroului contabilitate creanțele neîncasate într-o perioadă ce depășește 270 de zile, în vederea întocmirii notei contabile privind ajustările *pentru deprecierea creanțelor bugetare*.

Pentru debitorii aflați în procedura falimentului, se vor comunica biroului Contabilitate creanțele neîncasate aflate în sold, în vederea întocmirii notei contabile privind ajustările *pentru deprecierea creanțelor bugetare*.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Personalul cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul SFPL - primește notificările administratorilor/lichidatorilor judiciari, de la șeful B.C.I.P.F.J. - adresă către lichidatorii/administratorii judiciari, de la S.A.P.L. - cererea de admitere a creanțelor/creanțelor suplimentare, actele de proprietate obținute de la noii proprietari sau de la B.C.I.P.F.J, le înregistrează, le transmite către S.A.P.L. și șeful S.F.P.L. în vederea verificării și semnării și apoi le remite către compartimentele implicate, primește diverse adrese, le înregistrează, le transmite către șeful S.F.P.L. în vederea semnării, respectiv repartizării.

6.2. Șef S.F.P.L. - primește din partea funcționarului public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul S.F.P.L. notificările administratorilor/lichidatorilor judiciari, adresă către lichidatorii/administratorii judiciari, cererea de admitere a creanțelor/creanțelor suplimentare, actele de proprietate obținute de la noii proprietari sau de la B.C.I.P.F.J, le aprobă, le semnează și le remite înapoi acestuia pentru distribuire.

6.3. Șef B.C.I.P.F.J./B.U.I.P.F.J. - primește din partea funcționarului din cadrul B.C.I.P.F.J./B.U.I.P.F.J. răspunsurile la notificări către lichidatorii/administratorii judiciar, adresele către lichidatorii/administratorii judiciari, cererea de admitere a creanțelor/creanțelor suplimentare, le verifică/semnează și le transmite către funcționarul public cu atribuții privind înregistrarea documentelor din cadrul S.F.P.L.; coordonează și verifică activitatea de înscriere în tabelul creditorilor pentru societățile aflate în starea de insolvență/faliment/lichidare, radierea societăților, răspunderea administratorilor și analiza soldurilor creanțelor bugetare.

6.4. Personalul din cadrul B.C.I.P.F.J. - verifică zilnic, în aplicația <https://www.monitorizarefirme.ro/>, societățile care intră sub incidența Legii nr. 85/2014 și listează notificările administratorilor/lichidatorilor judiciari, întocmește răspunsurile la notificări către lichidatorii/administratorii judiciar, întocmește adresă către

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0	pag. 14 / 17
		Procedură operațională	
		ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚILE AFLATE ÎN STAREA DE INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE, RADIAREA SOCIETĂȚILOR, RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI ANALIZA SOLDURILOR CREANȚELOR BUGETARE	

lichidatorii/administratorii judiciari, vizualizează patrimoniul societății identificând bunurile mobile și imobile care au aparținut societății radiate, dacă există clădiri sau terenuri în proprietatea debitorului, are obligația să verifice la adresele unde figurează bunurile respective și să identifice noii proprietari, actele de proprietate obținute (de la noii proprietari sau de la **B.C.I.P.F.J.**) vor fi înregistrate la registratură și transmise în vederea corectării patrimoniului debitorului, transmite încheierea judecatorească definitivă și irevocabilă care constituie titlu executoriu, către **B.U.I.P.F.J.**, indexează documentele și le arhivează.

6.5. S.A.P.L. - întocmește cererea de admitere a creanțelor/creanțelor suplimentare; după semnare se depune la Tribunal-Judecător sindic în vederea înscrierii creanțelor Municipiului Vaslui în tabloul creditorilor (tabelul de creanțe) sau se transmite în plic închis, cu confirmare de primire la Tribunalele din țară, dacă dosarul de insolvență se judecă în altă parte, respectând termenul de depunere a cererii de admitere a creanțelor/creanțelor suplimentare.

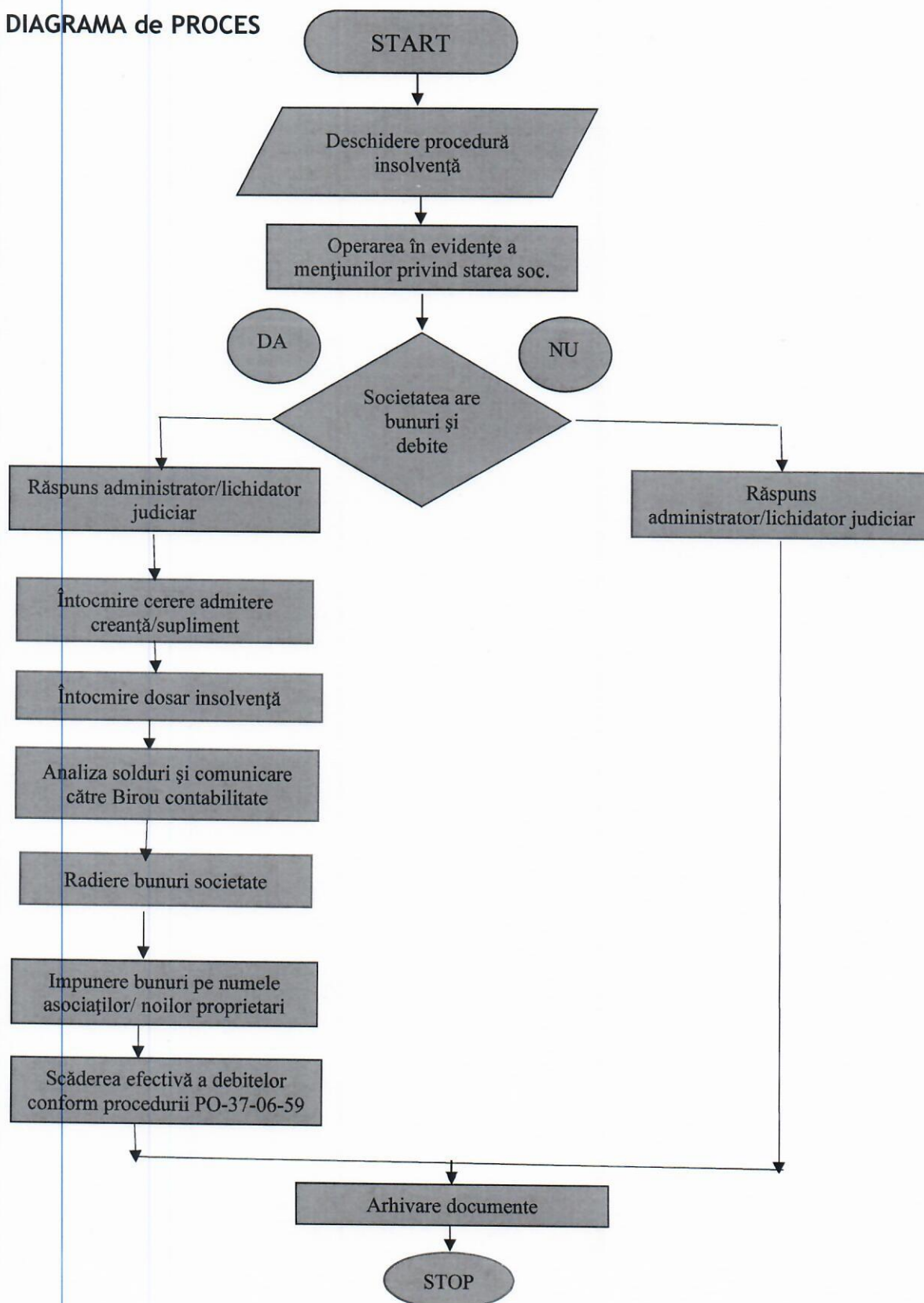
6.6. Personalul cu atribuții de arhivare - asigură accesul la dosarele de insolvență, primește din partea **B.U.I.P.F.J.** răspunsurile la notificări către lichidatorii/administratorii judiciar, adresele către lichidatorii/administratorii judiciari, cererea de admitere a creanțelor/creanțelor suplimentare indexate și le arhivează.

7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
Anexa Nr. 1	ITL 023 Extras de rol	Conform legislației în domeniu
Anexa nr. 2	ITL 025 Borderou debite scăderi	Conform legislației în domeniu
Anexa nr. 3	ITL 074 Proces-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale	Conform legislației în domeniu
Anexa nr. 4	Cererea de admitere a creanței/creanței supliment Legea nr. 85/2014	F-O 37-76-1
Anexa nr. 5	Adresă înscriere creanțe Legea nr. 31/1990	F-O 37-76-2

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0	pag. 15 / 17
		Procedură operațională	
		ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚILE AFLATE ÎN STAREA DE INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE, RADIAREA SOCIETĂȚILOR, RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI ANALIZA SOLDURILOR CREAȚELOR BUGETARE	

8. DIAGRAMA de PROCES



	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0	pag. 16 / 17
		Procedură operațională	
		ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚILE AFLATE ÎN STAREA DE INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE, RADIAREA SOCIETĂȚILOR, RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI ANALIZA SOLDURILOR CREANȚELOR BUGETARE	

ANEXA NR. 4

	ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI DIRECȚIA ECONOMICĂ SERVICIUL FINANȚE PUBLICE LOCALE	Tel.: +40235/310999, +40235/313946, Fax: +40235/315946 E-mail: pmv@primariavaslui.ro Web: www.primariavaslui.ro Str. Spiru Haret nr. 2, cod poștal 730139, Vaslui		 ISO 37001 LL-C (Certification)
---	---	--	---	---

Nr. ____ / ____

DOSAR NR. ____

CĂTRE,

Municipiul Vaslui, cu sediul în Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2, identificat prin cod fiscal 3337532, reprezentat prin Ing. Vasile Pavăl - Primar și Ec. Eugen Boț - Director Executiv, creditor în dosarul nr. _____, debitoare fiind _____, cu sediul în _____, identificată prin CUI _____ formulez:

CERERE DE ADMITERE A CREANȚEI

În fapt _____ figurează în evidențele fiscale ale Municipiului Vaslui - Serviciul Finanțelor Publice Locale cu suma de _____ lei - reprezentând obligații de plată restante către bugetul local, creanță care este certă, lichidă și exigibilă, structurată astfel:

TOTAL _____

În drept, ne întemeiem cererea pe dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

PRIMAR
DIRECTOR EXECUTIV
ȘEF SERVICIU FINANȚE PUBLICE LOCALE

Rezoluție	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit/Redactat - 3 ex.		Cons. Juridic		

F-O 37-76-1

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-76 ed. 1, rev. 0	pag. 17 / 17
		Procedură operațională	
		ÎNSCRIEREA ÎN TABELUL CREDITORILOR PENTRU SOCIETĂȚILE AFLATE ÎN STAREA DE INSOLVENȚĂ/FALIMENT/LICHIDARE, RADIAREA SOCIETĂȚILOR, RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR ȘI ANALIZA SOLDURILOR CREANȚELOR BUGETARE	

ANEXA NR 5

	ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI DIRECȚIA ECONOMICĂ SERVICIUL FINANȚE PUBLICE LOCALE	Tel.: +40235/310999, +40235/313946, Fax: +40235/315946 E-mail: pmv@primariavaslui.ro Web: www.primariavaslui.ro Str. Spiru Haret nr. 2, cod poștal 730139, Vaslui		 ISO 37001 LL-C (Certification)
---	---	--	---	---

Nr. _____ / _____

DOSAR NR. _____

CĂTRE,
 TRIBUNALUL _____

Municipiul Vaslui, cu sediul în Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2, identificat prin cod fiscal 3337532, reprezentat prin Ing. Vasile Pavăl - Primar și Ec. Eugen Boț - Director Executiv, creditor în dosarul nr. _____, debitoare fiind _____, cu sediul în _____, identificată prin CUI _____, în temeiul art. 102 alin. 1 din Legea nr. 85/2014 - privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, formulez:

CERERE DE ADMITERE A CREANȚEI/SUPLIMENT

În fapt _____ figurează în evidențele fiscale ale Municipiului Vaslui - Serviciul Finanțelor Publice Locale cu suma de _____ lei - reprezentând obligații de plată restante către bugetul local, creanță care este certă, lichidă și exigibilă, structurată astfel:

TOTAL

În drept, ne întemeiem cererea pe dispozițiile Legii nr. 85/2014 - privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

PRIMAR

DIRECTOR EXECUTIV

ȘEF SERVICIU FINANȚE PUBLICE LOCALE

DOMNULUI PREȘEDINTE AL TRIBUNALULUI _____

Rezoluție	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit/Redactat - 3 ex.		Cons. Juridic		

F-O 37-76-2