ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
MUNICIPIUL PLOIESTI

EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti

Activitatea Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, infiintat prin Hotararea Consiliului Local al municipiului Ploiesti nr. 130/2003 si reorganizat prin Hotararea Consiliului Local nr. 254/2010, presupune stabilirea unor structuri intemeiate pe principii si reguli bine definite, in conformitate cu normele juridice care reglementeaza specificul activitatii.

Pentru buna functionare si capacitatea efectiva de a solutiona problemele caracteristice ale Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, in urma modificarilor aduse organigramei, a reorganizarii serviciilor, birourilor si compartimentelor, a devenit necesara adaptarea Regulamentului de Organizare si Functionare la noile cerinte.

Serviciul Public Finante Locale Ploiesti cuprinde începand cu 01.10.2010 conform noii organigrame un numar total de 149 de posturi : din care 122 de functie publica de execuţie şi 13 de funcţie publica de conducere şi 13 posturi de personal contractual de execuţie si un post de personal contractual de conducere.

Regulamentul de Organizare si Functionare cuprinde atributiile, sarcinile si responsabilitatile fiecarui compartiment, birou sau serviciu, procedurile de lucru si circuitul documentelor, in baza acestuia fiind intocmite fisele posturilor pentru fiecare angajat.

Avand in vedere prevederile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, supun Consiliului Local al municipiului Ploiesti spre aprobare prezentul proiect de hotarare anexat.

PRIMAR ,
ANDREI VOLOSEVICI

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti

Activitatea Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, infiintat prin Hotararea Consiliului Local al municipiului Ploiesti nr. 130/2003 si reorganizat prin Hotararea Consiliului Local nr. 254/2010 presupune stabilirea unor structuri intemeiate pe principii si reguli bine definite, in conformitate cu normele juridice care reglementeaza specificul activitatii.

Principala atributie a Serviciului Public Finante Locale Ploiesti este realizarea bugetului local la capitolul venituri prin stabilirea si incasarea impozitelor si taxelor locale de la contribuabilii persoane fizice si persoane juridice si realizarea unor servicii transparente si de buna calitate fata de cerintele tot mai exigente ale contribuabililor ploiesteni;

Serviciul Public Finante Locale Ploiesti cuprinde conform noii organigrame un numar total de 149 de posturi incepand cu 01.10.2010, din care:

- functionari publici - de conducere: 13
  - de executie: 122
- personal contractual - de conducere: 1
  - de executie: 13

Pentru indeplinirea sarcinilor si atributiilor care ii revin, structura serviciului public va fi urmatoarea:

1. Conducerea Serviciului Public Finante Locale Ploiesti
2. Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice
3. Serviciul Urmărire si Incasare Creante Bugetare
   3.1 Biroul Urmarire Creante Bugetare Si Valorificare Sechestre
   3.2 Biroul Amenzi
4. Serviciul Inspectie Fiscalã
5. Biroul Informaticã si Administrarea Bazei de Date
6. Serviciul Financiar Contabilitate
   6.1 Compartimentul Venituri Fiscale si Nefiscale
   6.2 Compartimentul Casierie
7. Biroul Administrativ
8. Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor
   8.1 Compartimentul Arhiva
9. Centrul Fiscal nr. 1
10. Centrul Fiscal nr. 2
11. Centrul Fiscal nr. 3
12. Biroul Juridic- Contencios, Resurse Umane, Achizitii Publice, Contestatii, Facilitati si Control Financiar de Gestiune, Protectia Muncii

Regulamentul de Organizare si Functionare cuprinde atributiile, sarcinile si responsabilitatile fiecarui compartiment, birou sau serviciu, procedurile de lucru si circuitul documentelor, in baza acestora fiind intocmite fisele posturilor pentru fiecare angajat.

Urmare celor menţionate mai sus, avizăm favorabil proiectul de hotărâre anexat.

Şef serviciu Resurse Umane, Organizare,
Administrativ, Protecţie Civilă şi Protecţia Muncii
Angelescu Ana - Daniela

Direcţia Administraţie Publică
Juridic – Contencios, Achiziţii Publice, Contracte
Albu Simona

Director
Serviciul Public Finante Locale Ploiesti
Dolniceanu Simona Elena

Serviciul Public FINANTE LOCALE PLOIESTI 1

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEŞTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1

COMISIA DE BUGET FINANŢE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ŞI PROGNOZE

RAPORT

Comisia a luat in discutii proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti

şi a emis: AVIZ FAVORABIL

PREŞEDINTE,
Palas Paul

SECRETAR,
Popa Gheorghe

Data: 26-10-2020

Anexa
La Hotararea Consiliului Local nr. 32 /2010

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI
SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE PLOIESTI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC FINANTE LOCALE PLOIESTI

CAPITOLUL I
DENUMIRE, FORMĂ JURIDICĂ, SEDIUL, ORGANIZARE

Art. 1 Serviciul Public Finante Locale Ploiesti functionează sub autoritatea Consiliului Local Ploiesti, potrivit Hotărârii Consiliului Local nr. 130/2003, modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 254/2010.

Art. 2 Serviciul Public Finante Locale Ploiesti este serviciul public cu personalitate juridică ce îsi desfasoară activitatea în conformitate cu legile române si cu prezentul regulament de organizare si functionare.

Art. 3 Sediul Serviciului Public Finante Locale este situat în municipiul Ploiesti, Str. B-dul. Independentei nr. 16, iar activitatea se desfasoară si în alte imobile amplasate pe raza municipiului Ploiesti.

Art. 4 Serviciul Public Finante Locale Ploiesti are ca obiect de activitate stabilirea, constatarea, controlul si colectarea impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului local, evidenta persoanelor fizice si juridice plătitoare, a rolurilor fiscale unice, efectuarea de servicii în regim de urgentă la solicitarea contribuabililor.

Art. 5 Serviciul Public Finante Locale Ploiesti asigură prin serviciile, birourile, compartimentele de specialitate:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea si încasarea impozitelor, taxelor si altor venituri precum si accesoriilor acestora reprezentând dobânzi si penalităti de întârziere, în baza legislatiei în vigoare;
- efectuarea de servicii în regim de urgentă cu perceperea în mod obligatoriu de taxe speciale, în cuantumul stabilit de Consiliul Local;

- propune spre aprobare Consiliului Local proiecte de hotărâre privind nivelurile impozitelor si taxelor locale;
- propune spre aprobare Consiliului Local în baza legislatiei în vigoare facilitãti fiscale pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice, constând în esalonări, amânări, reduceri sau scutiri de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local, precum si a dobânzilor si penalitãtilor aferente acestora;
- solutioneazã, în conditiile legii, contestatiile formulate împotriva titlului de creantã si a altor acte administrative fiscale;
- intocmeşte si transmite Directiei Economice a Primariei municipiului Ploiesti lunar urmatoarele situatii, conform clasificatiei bugetare:
  1. analiza incasarilor veniturilor bugetului local ;
  2. situatia debitelor si a incasarilor ;
  3. situatia persoanelor fizice si juridice insolvabile ; persoanelor juridice radiate, in faliment si in reorganizare judiciara ;
  4. lista de ramasite si de suprasolviri
- trimestrial si anual intocmeşte anexele solicitate de Directia Economica a Primariei Municipiului Ploiesti pentru raportarile financiare ;
- la sfarsitul exercitiului financiar intocmeste un Raport in care va fi prezentat cuantumul veniturilor incasate comparativ cu nivelul lor inscris in bugetul aprobat precum si cu cel evidentiat in baza de date ;
- fundamenteazã bugetul local din punct de vedere al veniturilor proprii.

Pentru aducerea la îndeplinire a atributiilor ce îi revin colaboreazã si cu celelalte organe ale administratiei locale si centrale.

Art. 6 Organizeazã evidenta pe plãtitor (persoane fizice si juridice) si prezintã, la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea serviciului la termenele si în formele solicitate.

Art. 7 Colaboreazã cu Directia Economicã din cadrul Primãriei Municipiului Ploiesti, în termenele prevãzute de lege, la elaborarea bugetului anual si la rectificarea acestuia, furnizând toate datele necesare întocmirii proiectului de buget privind partea de venituri proprii ale bugetului local.

Art. 8 Răspunde de aplicarea si de respectarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozitiilor Primarului, a celorlalte acte normative care reglementează modul de realizare a veniturilor la bugetul local si de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

Art. 9 Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale Serviciului Public Finante Locale Ploiesti se asigură diferentiat, după cum urmează:

a) din venituri proprii:
   - taxe speciale pentru prestarea serviciilor în regim de urgentă în interesul persoanelor fizice si juridice
   - taxe pentru prestarea unor servicii către populatie

b) din subventii, de la bugetul local acordate pe baza bugetului de venituri si cheltuieli pentru desfăsurarea activitătii

Pentru efectuarea si controlul operatiunilor financiare Serviciul Public Finante Locale Ploiesti are cont propriu deschis la Trezoreria Ploiesti.

Finantarea cheltuielilor de capital pentru investitii necesare dezvoltării si functionării Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, se asigură din subventie de la bugetul local al municipiului Ploiesti si in completare din venituri proprii.

Art. 10 Contabilitatea patrimoniului propriu al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, a veniturilor si cheltuielilor acestuia, organizată si condusă până la nivel de dare de seamă inclusiv, este parte componentă a contabilitătii generale a Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

Serviciului Public Finante Locale Ploiesti are in administrare imobilele situate Ploiesti str. Independentei - nr. 16; str. Soseaua Vestului - nr.19, str. Basarabi nr. 5 (50% din etajul 2); toate aceste spatii fiind in proprietatea municipiului Ploiesti si avand ca destinatie desfasurarea activitatii specifice institutiei.

Serviciul Public Finante Locale administreaza bunurile ce apartin domeniului public si privat al municipiului Ploiesti, in baza unui contract de administrare.

Corespunzător celor de mai sus, Serviciul Public Finante Locale Ploiesti întocmeste si predă Serviciului Buget – Contabilitate trimestrial, cumulat de la începutul anului si anual, dare de seamă si contul de executie propriu cu anexele prevăzute de normele aprobate de Ministerul Finantelor pentru institutiile publice finantate din bugetul local si din venituri extrabugetare.

Art. 11 Serviciul Public Finante Locale Ploiesti este condus de un director executiv, numit prin hotărâre Dispozitia primarului municipiului Ploiesti. În această calitate, pe lângă atributiile, sarcinile si competentele prevăzute în prezentul regulament directorul va asigura inventarierea generală anuală, în baza dispozitiei emisă de primar, în conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 82/1991 si capitolul VI din regulamentul privind aplicarea legii respective.

Art. 12 Serviciul Public Finante Locale Ploiesti administrează si gestionează bugetul de venituri si cheltuieli propriu ca ordonator tertiar de credite.

Art. 13 Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor si atributiilor ce le revin, Serviciul Public Finante Locale Ploiesti are următoarea structură functională:

1. Conducerea Serviciului Public Finante Locale Ploiesti
2. Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice
3. Serviciul Urmărire si Incasare Creante Bugetare
   - 3.1 Biroul Urmarire Creante Bugetare si Valorificare Sechestre
   - 3.2 Biroul Amenzi
4. Serviciul Inspectie Fiscală
5. Biroul Informatică si Administrarea Bazei de Date
6. Serviciul Financiar Contabilitate
   - 6.1 Compartimentul Venituri Fiscale si Nefiscale
   - 6.2 Compartiment Casierie
7. Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Dcumentelor
   - 7.1 Compartiment Arhiva
8. Biroul Administrativ
9. Centrul Fiscal nr. 1
10. Centrul Fiscal nr. 2
11. Centrul Fiscal nr. 3
12. Biroul Juridic –Contencios, Resurse Umane, Achizitii Publice, Contestatii, Facilitati si Control Financiar de Gestiune, Protectia Muncii

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI PUBLIC FINANTE LOCALE PLOIESTI

Art. 14 Obiectul de activitate al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti cuprinde activităti privind: administrarea impozitelor taxelor si altor venituri ale bugetului local si servicii către contribuabili:

a) Activitatea de administrare a impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului local presupune următoarele:
   a.1 – stabilirea, constatarea, verificarea si colectarea impozitelor, taxelor si altor venituri precum si a accesoriilor acestora reprezentând dobânzi si penalitãti de întârziere precum si a amenzilor;
   a.2 – propunerea spre aprobarea Consiliului local, în baza legislatiei în vigoare, a nivelurilor impozitelor si taxelor locale, a înlesnirilor la plata impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului local, a dobânzilor si penalitãtilor aferente;
   a.3 – solutionarea în conditiile legii a contestatiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.
b) Servicii catre contribuabili la cererea acestora:
   b.1 – efectuarea de lucrãri în regim de urgentã privind eliberarea certificatelor fiscale si înregistrãri privind impunerea clãdirilor, terenurilor, mijloacelor de transport depuse de persoane fizice si persoane juridice;
   b.2 – efectuarea de copii xerox de pe acte;
   b.3 – vânzarea de timbre fiscale mobile.

CAPITOLUL III – CONDUCEREA ACTIVITÃTII CURENTE

Art. 15 Conducerea, coordonarea si organizarea activitãtii Serviciului Public Finante Locale Ploiesti se asigurã de cãtre directorul executiv.

Art. 16 Directorul executiv al Serviciului Public Finante Ploiesti reprezintã unitatea în raporturile cu alte institutii publice, agenti economici si alte persoane fizice si juridice.

Directorul executiv este imputernicit sa semneze actele de angajare, de cheltuieli curente, comenzi, contracte si conventii, dispozitii de plata în numerar, precum si documentele, contractele, actele privind veniturile proprii ale Serviciului Public Finante Locale Ploiesti. Semnarea de catre director a actelor în cauza va fi facuta numai daca acestea poarta viza de control financiar preventiv, organizat conform legii.

În exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul executiv emite decizii.

DIRECTORUL EXECUTIV are următoarele atributii, sarcini si responsabilitati:

1. Organizeaza, conduce si gestioneaza activitatile institutiei conform legilor în vigoare;
2. Organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate, angajeaza, sanctioneaza, concediaza, elibereaza din functie personalul angajat, conform legii;
3. Desemneaza inlocuitorul pe perioada de absenta, stabileste limitele de competenta si responsabilitatile acestuia;
4. Reprezinta institutia în justitie;
5. Asigura inventarierea generala anuala în baza dispozitiei emisa se primar, în conformitate cu reglementarile legale, propune masuri în consecinta;
6. Asigura informarea modificarilor legislative;
7. Emite decizii de recuperare a pagubelor produse de salariati;
8. Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al municipiului în vederea supunerii lui spre aprobarea Consiliului Local;
9. Coordoneaza defalcarea programului de activitati si bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte si stabileste masurile necesare indeplinirii acestora, transmitandu-le ca sarcini sefilor de servicii si birouri;
10. Stabileste sarcinile personalului din subordine, controleaza modul în care acestea sunt indeplinite si ia masurile ce se impun, potrivit legii, impotriva personalului subordonat aflat în culpa;
11. Analizeaza lunar sau ori de cate ori este necesar executia bugetului local al municipiului Ploiesti si dispune masuri suplimentare în vederea cresterii gradului de colectare a veniturilor proprii ale bugetului local;
12. Organizeaza receptia si punerea în functiune a mijloacelor fixe noi primite în dotare din investitii sau transferuri; asigura existenta instructiunilor tehnice de folosire si intretinere a acestora, precum si cunoasterea acestora de catre personalul care le utilizeaza;
13. Organizeaza receptia si raspunde de depozitarea în conditii de siguranta si eliberarea pentru consum, pe baza de documente legale, materialelor si altor bunuri necesare desfasurarii activitatii;
14. Urmareste constituirea garantiilor personalului cu funcții de gestiune, potrivit legii;
15. Organizeaza paza incintelor si al celorlalte imobilizari corporale ale unitatii, cu personal propriu instruit, sau cu unitati specializate;

16. Organizeaza instruiri in vederea limitarii pagubelor provocate de calamitati naturale;
17. Verifica documentatia legala privind scoaterea din functiune a mijloacelor fixe uzate fizic si/sau moral, pentru a fi supusa aprobarii Consiliului Local în conformitate cu dispozitiile legale;
18. Asigura difuzarea dispozitiilor legale specifice sarcinilor de serviciu si obligatiilor legale ale angajatilor cuprinse în fisa postului pentru cunoasterea si respectarea lor de catre cei în cauza, precum si a drepturilor acestora;
19. Intocmeste si prezinta spre aprobare Consiliului Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice si/sau a numarului de personal angajat permanent al unitatii;
20. Intocmeste si prezinta periodic Consiliului Local rapoarte de activitate insotite de executiile de casa ale bugetului de venituri si cheltuieli al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti;
21. Asigura implementarea, dezvoltarea sistemului informatic;
22. Verifica si raspunde de realizarea veniturilor bugetului local;
23. Urmareste respectarea normelor de protectie si securitate a muncii si stabileste masuri specifice activitatii;
24. Asigura relatia cu cetatenii prin audiente;
25. Raspunde de rezolvarea în termen a petitiilor, sesizarilor;
26. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, în conformitate cu prevederile legale, pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin;
27. Raspunde de aplicarea Hotararii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul;
28. Indeplineste si alte atributii dispuse de Primar si Consiliul Local.

CAPITOLUL IV - STRUCTURA FUNCTIONALĂ

Art. 17 SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE SI TAXE - PERSOANE JURIDICE – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat Directorului. Desfasoara activitatea de stabilire a impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabili persoane juridice:

- Impozit/taxa pe cladiri;
- Impozit/taxa pe teren;
- impozit asupra mijloacelor de transport;

- taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate;
- impozitul pe spectacole
- taxa hoteliera;
- Taxa pentru detinerea vehiculelor pentru care nu exista obligativitatea inmatricularii.

1. Intocmeste dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice;
2. Intocmeste dosarele fiscale pentru contribuabilii – persoane fizice si juridice,care achita taxe speciale pentru efectuarea în regim de urgentã a lucrarilor;
3. Verifica si analizeaza corectitudinea documentelor depuse, modul de completare al declaratiei de impunere, concordanta datelor inscrise în aceasta cu celelalte evidente organizate si conduse la nivelul serviciului;
4. In cazul în care apar neconcordante, corecteaza eroarea prin inscrierea sumelor corecte, conform legislatiei în vigoare
5. Introduce in baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile si de scoaterea din evidenta a bunurilor impozabile sau taxabile;
6. Stabileste in sarcina contribuabililor persoane juridice diferente de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local si calculeaza, potrivit legii, majorari de intarziere pentru neplata in termenele legale ale impozitelor datorate;
7. Preia în baza de date rapoartele de inspectie fiscala, operatiune desfasurata impreuna cu sprijinul unui consilier din cadrul Serviciului Inspectie Fiscala;
8. Intocmeste certificatele de atestare solicitate de contribuabilii persoane juridice in vederea realizarii unor tranzactii sau participarii la licitatii:

-inregistreaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala depuse de persoanele juridice ;

-analizeaza situatia patrimoniala a contribuabilului din punct de vedere al masei impozabile, precum si al calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;

-vizeaza si intocmeste certificatele de atestare fiscala conform cu evidentele din baza de date si a actelor din dosarul fiscal al contribuabilului;

9. Intocmeste certificatele de atestare solicitate de contribuabili persoane juridice si fizice, care achita taxe speciale pentru efectuarea în regim de urgentã a acestora.
10. Intocmeste adeverinte solicitate de contribuabili persoane juridice, în vederea confirmarii exactitatii sau realitatii unui fapt, atestarii unei anumite calitati ori atestarii unui drept sau unui fapt;
11. Solutioneaza cererile contribuabilior persoane juridice cu privire la scoaterea din evidente a bunurilor mobile si imobile ale acestora;
12. Analizeaza si solutioneaza cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, platite in plus sau eronat la bugetul local;
13. Analizeaza, verifica si solutioneaza petitiile cu privire la modul de stabilire al impozitelor taxelor locale datorate de persoanele juridice;
14. Transmite catre institutiile abilitate, la cererea acestora, date cu privire la situatia patrimoniala a contribuabililor persoane juridice, precum si despre obligatiile fiscale ale acestora;
15. Constata contraventiile si aplica sanctiunile prevãzute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
16. Asigura evidenta debitelor pe platitor datorate bugetului local, opereaza modificarea debitelor initiale în cazul modificarilor legislatiei;
17. Informeaza operativ conducerea institutiei asupra eventualelor probleme care apar prin operarea acestora;
18. Analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale luand sau propunand masurile care se impun;
19. Centralizeaza toate datele statistice privind activitatea desfasurata pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite;
20. Inventariaza materia impozabila inaintea elaborarii proiectului anual al bugetului local , in scopul fundamentarii veniturilor;
21. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele juridice;
22. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine si Functionare al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti aprobat prin hotarare a Consiliului Local;
23. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dipozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.

Art. 18 Proceduri De Lucru şi circuitul documentelor în cadrul Serviciul Stabilire Impozite Si Taxe - Persoane JuridICE- este subordonat directorului executiv

Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice desfasoara activitatea de constatare si stabilire de impozite si taxe locale astfel:

1. Primeste spre solutionare:
- declaratiile de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe cladiri;
- declaratiile de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren;
- declaratiile de impunere pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport;
-declaratiile privind instrainarea cladirilor;
-declaratiile privind instrainarea terenurilor;
-declaratiile privind scoaterea din evidente a mijloacelor de transport;
-declaratii privind stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate;
-declaratii privind stabilirea impozitului pe spectacole;
-declaratii privind stabilirea taxei hoteliere;
-declaratii privind impozitul pe profit;
-cereri de restituire si/sau compensare;
-cereri de recalculare impozite, taxe;
-rapoarte de inspectie fiscala;
-adrese de la alte institutii;
-adrese de la Serviciul Urmarire si incasare creante Bugetare;

1.1. – Declaratiile, cererile de restituire, adresele de la alte institutii sunt inregistrate prin registratura Serviciului Public Finante Locale si transmise spre solutionare de la Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor, in termenul prevazut de lege, functionarului public care are repartizata societatea respectiva. In cazul in care se achita taxa de urgenta declaratiile, atat pentru persoane juridice, cat si pentru cele fizice, sunt inregistrate de Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice.

1.2. – Cererile de recalculare impozite/taxe, sunt inregistrate prin registratura Serviciului Public Finante Locale, transmise prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor sunt repartizate

spre solutionare functionarilor din subordine de catre seful de serviciu si se stabileste de catre acesta, termenul de solutionare.

1.3. -Rapoartele de inspectie fiscala intocmite de Serviciul Inspectie fiscala sunt primite de seful de serviciu pe baza de semnatura si transmise functionarului public in vederea operarii in baza de date in termenul stabilit de conducerea S.P.F.L.

1.4. -Adresele transmise de catre Serviciul Urmarire si Incasare Creante Bugetare prin care se solicita scoaterea din evidentele fiscale a bunurilor mobile si imobile ca urmare a constatarilor efectuate pe teren de functionarii publici serviciului respectiv, sunt repartizate functionarilor publici care gestioneaza societatea respectiva, de catre seful serviciului, acestia operand modificarile conform documentelor anexate, fara aplicarea de sanctiuni contraventionale.

2. Inregistreaza cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscala catre persoane juridice, care se elibereaza la termen sau in regim de urgenta, in cazul in care contribuabilul persoana juridica sau fizica achita taxa de urgenta.

3. Solutionarea declaratiilor, cererilor:

3.1. - Se verifica continutul declaratiilor si documentelor anexate sau dupa caz, continutul cererilor, de catre functionarii publici care au primit spre solutionare lucrarea;

3.2. -In cazul in care nu sunt anexate toate documentele necesare solutionarii, acestea se vor solicita contribuabilului in termenul legal de raspuns la cerere;

3.3. - Se stabilesc obligatiile de plata catre bugetul local datorate de contribuabil sau dupa caz, sumele de restituit sau de compensat, in baza declaratiilor si documentelor depuse de acesta;.

3.4.- Se intocmesc si se anexeaza la cererea/declaratia petitionarului documente specifice (referate, adrese catre alte compartimente din cadrul institutiei);

3.5. - Se tipareste decizia de impunere sau raspunsul referitor la modul de solutionare a petitiei în doua exemplare, unul pentru dosarul fiscal si unul se transmite contribuabilului;

3.5. - Se verifica lucrarea repartizata spre solutionare si se inainteaza spre aprobare la seful ierarhic.

4.Expedierea raspunsului:

4.1.- Se intocmeste în doua exemplare, unul pentru contribuabil si unul pentru dosarul fiscal si se depune la Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor pentru expediere.

5.Solutionarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscala

5.1.- Se verifica situatia fiscala a contribuabilului, se efectueaza corecturile necesare daca este cazul, se inscrie viza privind titularul, valoarea impozabila si suprafata bunurilor imobile, datele de identificare ale bunurilor mobile, acte de dobandire si se emite certificatul de atestare fiscala prin intermediul calculatorului.

5.2. -Se inainteaza catre seful serviciului pentru aprobare

6.Eliberarea certificatului de atestare fiscale

6.1.Certificatul de atestare fiscala, insotit de nota de plata daca este cazul, se depune la Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor pentru eliberare catre contribuabil.

Circuitul documentelor este prezentat în TABELUL nr. 1

Art. 19 SERVICIUL URMARIRE SI INCASARE CREANTE BUGETARE – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat Directorului Executiv, are în subordine Biroul Urmarire Creante Bugetare Si Valorificare Sechestre Si Biroul Amenzi.

1. Organizeaza si indruma activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a impozitelor taxelor si altor venituri neachitate în termenul legal;
2. Intocmeste somatiile, titlurile executorii si dosarele de executare persoane fizice si persoane juridice;
3. Efectueaza verificari pe teren pentru a culege informatii cu privire la debitorii care nu au fost gasiti la domiciliul declarat;
4. Transmite adrese la Politie, Directia Generala a Finantelor Publice Prahova, Registrul Comertului, banci comerciale, etc. pentru obtinerea de informatii referitoare la debitorii persoane fizice si persoane juridice;
5. Procedeaza la executarea silita prin poprire asupra veniturilor contribuabililor persoane fizice/persoane juridice, pentru încasarea impozitelor, taxelor, chiriilor, redeventelor, contributiilor si altor venituri ale bugetului local, precum si a accesoriilor acestora, respectiv majorari de intarziere;
6. Propune si instituie masuri asiguratorii, verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului local si urmareste respectarea popririlor infiintate de catre tertii popriti;

7. Urmareste debite restante primite de la compartimente; urmareste spre incasare debitele pe platitor transmise spre urmarire de diferite institutii, unde e cazul;
8. Transmite adrese la institutii pentru obtinerea informatiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silita si urmareste încasarea tuturor veniturilor bugetului local;
9. Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insovabili persoane fizice si juridice, si daca se incadreaza în prevederile legale le supune spre aprobare conducerii;
10. Intocmeste procesul verbal prin care propune angajarea raspunderii altor persoane decat debitorul conform art.27 si 28 din OG 92/2003 republicata;
11. Colaboreaza cu autoritatile administratiei publice centrale si locale, cu institutiile si serviciile publice de sub autoritatea acestora, cu alte servicii, birouri si compartimente din cadrul institutiei;
12. Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
13. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dipozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
14. Indeplineste orice alte atributii legale repartizate de directorul executiv.

Art. 20 BIROUL URMARIRE CREANTE BUGETARE SI VALORIFICARE SECHESTRE – atributii, sarcini, responsabilitati

Este in subordinea Serviciului Urmarire si Incasare Creante Bugetare

1. Intocmeste dosarele de executare persoane juridice si persoane fizice;
2. Efectueaza verificari pe teren pentru a culege informatii cu privire la debitorii care nu au fost gasiti la sediul declarat;
3. Transmite adrese la Politie, Directia Generala a Finantelor Publice Prahova, Registrul Comertului, banci comerciale, etc. pentru obtinerea de informatii referitoare la debitorii persoane juridice , unde e cazul si persoane fizice.;
4. Propune si infiinteaza sechestru asiguratoriu/obligatoriu asupra bunurilor mobile sau imobile, proprietatea debitorului;
5. Solicita efectuarea inscriptiei ipotecare sau sechestrului asiguratoriu/obligatoriu asupra bunurilor imobile si mobile ;
6. Intocmeste procesele verbale de adjudecare si de distribuire a sumelor obtinute prin executare silita;
7. Solicita organelor si persoanelor specializate, evaluarea bunurilor în vederea valorificarii acestora prin modalitatile prevãzute de lege;

8. Intocmeste documentatia pentru vanzarea la licitatie a bunurilor mobile si imobile sechestrate, organizeaza licitatiile în vederea recuperarii creantelor bugetare, repartizeaza sumele realizate din valorificari potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, în cazul în care la urmãrirea silita participa mai multi creditori;
9. Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insovabili persoane juridice/persoane fizice, si daca se incadreaza în prevederile legale sunt supuse spre aprobare conducerii;
10. Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
11. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dipozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
12. Indeplineste orice alte atributii legale repartizate de conducerea institutiei i de seful Serviciului Urmarire si Incasare Creante Bugetare.

PROCEDURI DE LUCRU:

1. *Consilierii Serviciului Urmarire si Incasare Creante Bugetare si birourile din subordinea acestuia*, vor verifica periodic baza de date si lista de ramasite in vederea identificarii persoanelor fizice sau juridice, cu obligatii bugetare restante impotriva carora se poate incepe executarea silita ;
2. Începerea executarii silite se va face astfel incat sa nu ramana debite pentru care sa se implineasca termenul de prescriere ;
3. Periodic consilierii/ referentii – functionari publici din cadrul Serviciului Urmarire si Incasare Creante Bugetare vor verifica dosarele de executare nesolutionate in vederea continuarii executarii silite prin poprire bancara, sechestru, valorificarea bunurilor sechestrate, etc. ;
4. Dupa inceperea executarii silite prin emiterea/comunicarea somatiei si titlului executoriu, in cazul neachitarii obligatiilor restante dupa 15 zile de la comunicarea somatiei, se va incepe executarea silita prin poprire bancara sau la terti ;
5. In cazul in care prin poprire nu s-au incasat sumele restante, in cel mult 9 luni de la comunicarea somatiei si a titlului executoriu , se va proceda la executarea silita prin aplicarea sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor detinute de catre persoanele juridice/fizice(in situatia persoanelor fizice pana la implinirea termenului de prescriptie prevazut de lege a obligatiilor fiscale) ;
6. Daca in urma verificarilor efectuate in vederea continuarii executarii silite incepute prin emiterea si comunicarea somatiei si a titlului executoriu, s-a constatat faptul ca debitorul se afla in stare de

insolvabilitate, in termenul prevazut de lege, se va intocmi proces verbal de constatare a insolvabilitatii.

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

1. SOMATIE
   a) Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
   b) Circula: 1 exemplar la debitor
   c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare
2. TITLUL EXECUTORIU
   a) Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
   b) Circula: 1 exemplar la debitor
   c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare
3. DOVADA COMUNICARII SOMATIEI SI A TITLULUI EXECUTORIU
   a) Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
   b) Circula: 1 exemplar la persoana care semneaza adeverinta de primire a somatiei
   c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare
4. ADRESA DE INFIINTARE A POPRIRII
   a) Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
   b) Circula: 1 exemplar la tertul poprit
   c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare
5. ADRESA DE INFIINTARE A POPRIRII ASUPRA DISPONIBILITATILOR BANESTI
   a) Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
   b) Circula: 1 exemplar la banca
   c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare
6. PROCES VERBAL DE SECHESTRU PENTRU BUNURI MOBILE SI ANEXA LA PROCESUL-VERBAL DE SECHESTRU
   a) Se intocmeste in 2/3 exemplare, dupa caz, de organul de executare;
   b) Circula: 1 exemplar la debitor ; 1 exemplar la custode (daca este cazul);
   c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare
7. PROCES-VERBAL DE SECHESTRU PENTRU BUNURI IMOBILE
   a) Se intocmeste in 3 exemplare de organul de executare;
   b) Circula: 1 exemplar la debitor ; 1 exemplar la Biroul de Carte funciara;
   c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare.
8. ANUNTUL PRIVIND VANZAREA PENTRU BUNURI MOBILE SUPUSE SECHESTRULUI

a) Se intocmeste in mai multe exemplare de organul de executare;
b) Circula: cate 1 exemplar la locul unde se afla imobilul la sediul organului de executare, al consiliului local in a carui raza teritoriala este situat imobilul, la locul stabilit pentru tinerea licitatiei, orice alt loc public;
c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare.

9. ANUNTUL PRIVIND VANZAREA PENTRU BUNURI IMOBILE SUPUSE SECHESTRULUI

a) Se intocmeste in mai multe exemplare de organul de executare;
b) Circula: cate 1 exemplar la sediul organului de executare, al consiliului local, la locul stabilit pentru vanzare, orice alt loc public;
c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare.

10. PROCES VERBAL DE LICITATIE PENTRU BUNURI MOBILE / PROCES VERBAL DE LICITATIE PENTRU BUNURI IMOBILE SAU PENTRU ANSAMBLU DE BUNURI SUPUSE SECHESTRULUI

a) Se intocmeste in 3 exemplare de organul de executare;
b) Circula: 1 exemplar la adjudecator (sau reprezentantul sau legal) ; 1 exemplar la debitor
c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare.

11. PROCES VERBAL DE ADJUDECARE PENTRU BUNURI IMOBILE SAU PENTRU ANSAMBLU DE BUNURI / PROCES VERBAL DE ADJUDECARE PENTRU BUNURI MOBILE

a) Se intocmeste in 3 exemplare de organul de executare;
b) Circula: 1 exemplar (albastra) la cumparator ; 1 exemplar (verde) la debitor;
c) Se arhiveaza: 1 exemplar (rosu) la dosarul de executare.

12. PROCES-VERBAL PRIVIND CHELTUIELILE DE EXECUTARE SILITA

a) Se intocmeste in 2 exemplare de organul de executare;
b) Circula: 1 exemplar la debitor;
c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare.

13. PROCES – VERBAL PRIVIND ELIBERAREA SAU DISTRIBUIREA SUMEI REZULTATE DIN EXECUTARE SILITA

a) Se intocmeste in 2 exemplare de organul de executare;
b) Circula: 1 exemplar la debitor, cate 1 exemplar (copie) pentru creditorii care au participat la executare sau care si-au depus titlurile pana la data incheierii procesului verbal;
c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare.

14. PROCES – VERBAL PRIVIND ELIBERAREA SAU DISTRIBUIREA SUMEI REZULTATE DIN EXECUTARE SILITA

a) Se intocmeste in 3 exemplare de organul de executare;
b) Circula: 1 exemplar la compartimentul de evidenta fiscala, 1 exemplar contribuabilului;
c) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare.

Art. 21 BIROUL AMENZI– atributii, sarcini si responsabilitati,este in subordinea Serviciului Urmarire si Incasare Creante Bugetare

1.Organizeaza si indruma activitatea de debitare, scadere, urmarire si incasare la bugetul local a amenzilor primite spre urmarire si incasare;
2.Intocmeste somatiile, titlurile executorii si dosarele de executare persoane fizice si persoane juridice pentru debitele mentionate la punctul 1;
3.Efectueaza verificari pe teren pentru a culege informatii cu privire la debitorii care nu au fost gasiti la domiciliul declarat;
4.Transmite adrese la Politie, Directia Finantelor Publice , Registrul Comertului, Banci comerciale, etc. pentru obtinerea de informatii referitoare la debitorii persoane fizice, sau persoane juridice;
5.Procedeaza la executarea silita prin poprire asupra veniturilor contribuabililor persoane fizice, unde e cazul si persoane juridice, pentru încasarea debitelor mentionale la punctul 1;
6.Propune si instituie masuri asiguratorii, verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului local si urmareste respectarea popririlor infiintate de catre tertii popriti;
7.Urmareste debite restante de natura celor mentionate la punctul 1, primite de la compartimentele S.P.F.L. Ploiesti sau alte institutii,
8.Înregistreaza în evidente debitele pe platitor transmise spre urmarire de diferite institutii, unde e cazul;
9.Transmite adrese la institutii pentru obtinerea informatiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silita;
10.Intocmeste, verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insovabili persoane fizice sau juridice , si daca se incadreaza în prevederile legale le supune spre aprobare conducerii;
11.Intocmeste procesul verbal prin care propune angajarea raspunderii altor persoane decat debitorul sau a debitorului , dupa caz;
12.Colaboreaza cu autoritatile administratiei publice centrale si locale, cu institutiile si serviciile publice de sub autoritatea acestora, cu alte servicii, birouri si compartimente din cadrul institutiei;

13.Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;

14.Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dipozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;

15.Indeplineste orice alte atributii legale repartizate de directorul executiv si de Seful Serviciului Urmarire si Incasare Creante Bugetare.

PROCEDURI DE LUCRU:

Consilierii/ referentii– functionarii publici din cadrul Biroului Amenzi, vor verifica periodic baza de date si lista de ramasite in vederea identificarii persoanelor fizice sau juridice, cu obligatii bugetare restante impotriva carora se poate incepe executarea silita ;

Începerea executarii silite se va face astfel incat sa nu ramana debite pentru care sa se implineasca termenul de prescriere ;

Periodic consilierii /referentii– functionarii publici din cadrul Biroului Amenzi vor verifica dosarele de executare nesolutionate in vederea continuarii executarii silite prin poprire bancara, sechestru, valorificarea bunurilor sechestrate, etc. ;

Dupa inceperea executarii silite prin emiterea si comunicarea somatiei si titlului executoriu, in cazul neachitarii obligatiilor dupa 15 zile , se va incepe executarea silita prin poprire bancara sau la terti ;

In cazul in care prin poprire nu s-au incasat sumele restante, in cel mult 9 luni de la comunicarea somatiei si a titlului executoriu , se va proceda la executarea silita prin aplicarea sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor detinute de catre persoanele juridice/fizice(in situatia persoanelor fizice pana la implinirea termenului de prescriptie prevazut de lege a obligatiilor fiscale) ;

Daca in urma verificarilor efectuate in vederea continuarii executarii silite incepute dupa emiterea si comunicarea somatiei si a titlului executoriu, s-a constatat faptul ca debitorul se afla in stare de insolvabilitate, in termenul prevazut de lege, se va intocmi proces verbal de constatare a insolvabilitatii.

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

1. SOMATIE
   d) Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
   e) Circula: 1 exemplar la debitor
   f) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare
2. TITLUL EXECUTORIU
   d) Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare

e) Circula: 1 exemplar la debitor
f) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

3. DOVADA COMUNICARII SOMATIEI SI A TITLULUI EXECUTORIU
d) Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
e) Circula: 1 exemplar la persoana care semneaza adeverinta de primire a somatiei
f) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

4. ADRESA DE INFIINTARE A POPRIRII
d) Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
e) Circula: 1 exemplar la tertul poprit
f) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

5. ADRESA DE INFIINTARE A POPRIRII ASUPRA DISPONIBILITATILOR BANESTI
d) Se intocmeste: in 2 exemplare de organul de executare
e) Circula: 1 exemplar la banca
f) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

6. PROCES VERBAL DE SECHESTRU PENTRU BUNURI MOBILE SI ANEXA LA PROCESUL-VERBAL DE SECHESTRU
d) Se intocmeste in 2 sau 3 exemplare, dupa caz, de organul de executare
e) Circula: 1 exemplar la debitor ; 1 exemplar la custode (daca este cazul)
f) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

7.PROCES-VERBAL DE SECHESTRU PENTRU BUNURI IMOBILE
d) Se intocmeste in 3 exemplare de organul de executare
e) Circula: 1 exemplar la debitor ; 1 exemplar la Biroul de Carte funciara
f) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

8. ANUNTUL PRIVIND VANZAREA PENTRU BUNURI MOBILE SUPUSE SECHESTRULUI

d) Se intocmeste in mai multe exemplare de organul de executare
e) Circula: cate 1 exemplar la locul unde se afla imobilul la sediul organului de executare, al consiliului local in a carui raza teritoriala este situat imobilul, la locul stabilit pentru tinerea licitatiei, orice alt loc public
f) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

9. ANUNTUL PRIVIND VANZAREA PENTRU BUNURI IMOBILE SUPUSE SECHESTRULUI
d) Se intocmeste in mai multe exemplare de organul de executare

e) Circula: cate 1 exemplar la sediul organului de executare, al consiliului local, la locul stabilit pentru vanzare, orice alt loc public
f) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

10. PROCES VERBAL DE LICITATIE PENTRU BUNURI MOBILE / PROCES VERBAL DE LICITATIE PENTRU BUNURI IMOBILE SAU PENTRU ANSAMBLU DE BUNURI SUPUSE SECHESTRULUI

d) Se intocmeste in 3 exemplare de organul de executare
e) Circula: 1 exemplar la adjudecator (sau reprezentantul sau legal) ; 1 exemplar la debitor
f) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

11. PROCES VERBAL DE ADJUDECARE PENTRU BUNURI IMOBILE SAU PENTRU ANSAMBLU DE BUNURI / PROCES VERBAL DE ADJUDECARE PENTRU BUNURI MOBILE

d) Se intocmeste in 3 exemplare de organul de executare
e) Circula: 1 exemplar (albastra) la cumparator ; 1 exemplar (verde) la debitor
f) Se arhiveaza: 1 exemplar (rosu) la dosarul de executare

12. PROCES-VERBAL PRIVIND CHELTUIELILE DE EXECUTARE SILITA

d) Se intocmeste in 2 exemplare de organul de executare
e) Circula: 1 exemplar la debitor
f) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

13. PROCES – VERBAL PRIVIND ELIBERAREA SAU DISTRIBUIREA SUMEI REZULTATE DIN EXECUTARE SILITA

d) Se intocmeste in 2 exemplare de organul de executare
e) Circula: 1 exemplar la debitor, cate 1 exemplar (copie) pentru creditorii care au participat la executare sau care si-au depus titlurile pana la data incheierii procesului verbal
f) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

14. PROCES – VERBAL PRIVIND ELIBERAREA SAU DISTRIBUIREA SUMEI REZULTATE DIN EXECUTARE SILITA

d) Se intocmeste in 3 exemplare de organul de executare
e) Circula: 1 exemplar la compartimentul de evidenta fiscala, 1 exemplar contribuabilului
f) Se arhiveaza: 1 exemplar la dosarul de executare

Art. 22 SERVICIUL INSPECTIE FISCALA – atributii, sarcini, responsabilitati

1. Este subordonat directorului executiv;

2. Inspectia fiscala cuprinde ansamblul activitatilor care au ca scop verificarea bazelor de impunere, a legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, corectitudinii si exactitatii indeplinirii obligatiilor fiscale de catre contribuabilii persoane juridice, respectarii prevederilor legislatiei fiscale si contabile, stabilirea diferentelor obligatiilor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora, precum si activitatea de investigare si constatare a evaziunii fiscale;
3. Colaboreaza cu autoritatile administratiei publice centrale, cu institutiile si serviciile publice de sub autoritatea acestora, cu alte institutii fiscale similare;
4. Verifica în totalitate sau prin sondaj orice documente, inscrisuri, registre, evidente contabile referitoare la obiectul controlului, solicita copii de pe inscrisurile verificate în cazul în care este necesar;
5. Solicita contribuabililor verificati, în scris sau verbal, toate informatiile si justificarile referitoare la abaterile constatate;
6. Pot sa retina documente în scopul protejarii impotriva instrainarii sau distrugerii, care fac dovada stabilirii inregistrarii si achitarii obligatiilor fiscale, pe o perioada de maximum 30 de zile;
7. Solicita contribuabililor prezenta acestora sau a reprezentantilor legali la sediul compartimentului de specialitate;
8. Stabileste obligatii fiscale prin asimilare sau estimare, în situatia în care în evidenta contabila nu exista documente justificative sau contribuabilul refuza prezentarea acestora;
9. Stabileste în sarcina contribuabililor verificati diferente de impozite si taxe, calculeaza dobânzi si penalitãti de intarziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor, taxelor datorate conform prevederilor legale sau conform clauzelor cuprinse în contractul de inchiriere, concesionare, asociere, etc.
10. Identifica, sanctioneaza, impune persoanele ce desfasoara activitati nedeclarate, prin actiuni proprii sau în colaborare cu celelalte compartimente, propunand masurile necesare pentru diminuarea acestui fenomen;
11. Verifica respectarea conditiilor de desfasurare a activitatii modul de intocmire a evidentelor prevãzute de lege, corectitudinea cu care sunt inregistrate veniturile si situatia platii impozitelor si taxelor datorate de contribuabili;

12. Verifica periodic persoanele juridice aflate în evidenta institutiei, detinatoare de bunuri sau venituri impozabile, stabilind dupa caz diferentele fata de impunerile initiale;
13. Constata contraventii si aplica sanctiunile prevãzute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca prevederile legale;
14. Raspunde pentru rezultatul controlului, în limita documentelor supuse controlului si constatarilor efectuate si consemnate în actul de control;
15. Centralizeaza toate datele statistice privind activitatea serviciului pa baza carora intocmeste si transmite informatiile si raportarile periodice, la termenele stabilite;
16. Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
17. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dipozitiile legale pentru neindeplinirea atrbutiilor de serviciu;
18. Indeplineste orice alte atributii repartizate de directorul executiv.

CIRCUITUL DOCUMENTELOR:

Raportul de inspectie fiscala se intocmeste în trei exemplare si va fi semnat de catre organele de inspectie fiscala (consilieri / referenti-functionari publici), va fi verificat si avizat de seful Serviciului Inspectie Fiscala şi va fi aprobat de directorul executiv. Dupa aprobarea raportului de inspectie fiscala de catre conducatorul organului de inspectie fiscala, acesta se constituie anexa la decizia de impunere. Cele trei exemplare din raportul de inspecție fiscală vor avea urmatorul circuit:

- un exemplar va fi transmis contribuabilului;
- un exemplar va fi transmis spre operare Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice, sau dupa caz spre arhivare la dosarul fiscal;
- un exemplar va ramane la organul fiscal care a efectuat inspectia fiscala.

Decizia de impunere privind masurile stabilite de organele de inspectie fiscala se intocmeste în trei exemplare de catre organul de inspectie fiscala, se avizeaza de seful de serviciu si se aproba de directorul executiv. Circuitul acestui document este urmatorul:

- un exemplar la contribuabil;
- un exemplar va fi transmis cu atributii de gestiune a declaratiilor si a dosarului fiscal;

- un exemplar va ramane la la organul fiscal care a efectuat inspectia fiscala.

În activitatea de inspectie fiscala se mai intocmesc urmatoarele documente :

- aviz de inspectie fiscala – Model ITL-046;
- ordin de serviciu – Model ITL-045;
- nota explicativa – Model ITL-050;
- invitatie – Model ITL-047;
- declaratie contribuabil – Model ITL-051;
- punct de vedere al contribuabilului – Model ITL-052;
- Dispozitie privind masurile stabilite de organele de inspectie fiscala - Model ITL-054

PROCEDURI DE LUCRU

1. Echipa de control va primi ordinul de serviciu de la seful Serviciului Inspectie Fiscala, iar la data pervazuta in documentul mentionat se va prezenta la contribuabilul indicat pentru inceperea activitatii de inspectie fiscala.
2. Inainte de inceperea inspectiei fiscale consilierii/ referentii- functionari publici din cadrul Serviciului Inspectie Fiscala vor verifica situatia fiscala a contribuabilului ce urmeaza a fi verificat prin studierea atat a datelor din evidenta informatizata cat si a documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabilului respectiv.
3. Dosarul fiscal se ridica de la arhiva institutiei sau de la consilierul/ referentul - functionarul public de sector din cadrul Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice, pe baza de proces verbal de predare primire.
4. Continutul anexelor la raportul de inspectie fiscala precum si modul in care s-a desfasurat activitatea de inspectie fiscala va fi adus la cunostinta sefului de serviciu inainte ca aceste anexe sa fie prezentate contribuabilului in vederea semnarii.
5. Anexele la raportul de inspectie fiscala semnate de catre contribuabil, precum si raportul de inspectie fiscala, insotit de decizia de impunere vor fi prezentate sefului de serviciu in vederea avizarii si prezentarii acestora directorului executiv al Serviciului Public Finante Locale in vederea aprobarii.
6. Dupa aprobarea documentelor mentionate anterior, seful serviciului va transmite un exemplar din fiecare dintre aceste documente sefului

Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice in vederea operarii rezultatelor inspectiei fiscale in baza de date a Serviciului Public Finante Locale.

Art. 23 – BIROUL INFORMATICA SI ADMINISTRAREA BAZEI DE DATE- atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv.

1. Asigură funcționarea sistemului informatic al S.P.F.L.Ploiesti;
2. Colaboreaza cu toate compartimentele actionand pentru informatizarea tuturor activitatilor;
3. Elaboreaza aplicatii care sa imbunatateasca actul decizional la nivelul conducerii serviciului public;
4. Realizeaza instruirea intregului personal pentru utilizarea sistemelor informatice la parametri optimi;
5. Semnaleaza problemele care apar privind utilizarea echipamentelor de calcul;
6. Asigura analizarea si remedierea erorilor de program, semnalarea lor catre firma realizatoare a aplicatiei;
7. Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz;
8. Participă în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware, software) ;
9. Recepționează şi verifică conformitatea cu cerințele S.P.F.L. a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate ;
10. Monitorizeaza activitatea în retea si asigura buna functionare a acesteia;
11. Asigura administrarea aplicatiilor specifice , intretinerea si dezvoltarea acestora în conformitate cu cerintele exprimate de utilizatori;
12. Comunica probleme legate de comunicatii de date si asigura rezolvarea acestora impreuna cu prestatorul de servicii;
13. Formuleaza specificatii tehnice pentru procurarea de echipamante si tehnica de calcul;
14. Asigura securitatea arhivelor bazei de date, salvarea si mutarea intr-un loc sigur, astfel incat în eventualitatea unor incidente sa se poata reface fara probleme structura si datele acesteia;

15. Remediaza defectele hard, ori de cate ori apar, asigurand continuitatea activitatilor specifice; intreține şi depanează din punct de vedere hardware tehnica de calcul aflată în dotarea instituției (calculatoare, imprimante, elemente de rețea) asigurând interfața cu firma de service hardware ;
16. Instalează şi menține buna funcționare a sistemelor de operare aflate în dotarea compartimentelor instituției;
17. Instalează şi întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de lucru tabelar, programe grafice etc) ;
18. Asigură asistență şi îndrumare tehnică a personalului din instituție care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce priveşte utilizarea rețelei, a calculatoarelor şi imprimantelor, a aplicațiilor software;
19. Gestioneaza baza de date în sensul asigurarii inchiderii si deschiderii anului fiscal, a realizarii de rapoarte, altele decat cele alocate fiecarui consilier/referent- functionar public, urmarind coerenta informatiilor existente;
20. Urmareste în permanenta starea nomenclatoarelor din baza de date unificand rolurile multiple pe baza referatelor primite de la consilierii de sector în conformitate cu Hotararea Consiliului Local, colaboreaza cu alte institutii în vederea completarii nomenclatoarelor;
21. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
22. Coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicat S.P.F.L.,asigurând necesarul de echipament de calcul, personal şi soft specializat;
23. Supraveghează toate modificările la server, cablare şi alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații;
24. Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor şi drepturile de acces în rețea;
25. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor şi informațiilor din interior şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor;
26. Exercită şi alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, decizii ale Directorului Executiv al S.P.F.L. Ploiesti.



PROCEDURI APLICATE

Procedura standard

Permanent se monitorizeaza modul de lucru pe aplicatia ITAXE. In cazul semnalarii perturbarilor de comunicatie, se verifica timpul de raspuns pe fiecare locatie in parte si daca se constata caderi de linie se anunta de urgenta telefonic, fax, e-mail, prestatorul de servicii pentru remedierea defectiunii. In acelasi timp se consemneaza in registrul de evidenta lucrari servicii, ora , data, timpul de nefunctionare, evenimente rezultate in urma intreruperii, numele persoanei care a consemnat evenimentul. Se anunta conducerea institutiei de intreruperea aparuta. In cazul in care refacerea comunicatiei dureaza mai mult de o ora se aplica procedura de urgenta pentru casierii.

In cazul in care lucrul pe aplicatie nu functioneaza corect din alte cauze decat cel de comunicatie, se verifica serviciile pe server, iar daca acestea sunt pornite si aplicatia raspunde greu, se anunta angajatii S.P.F.L.prin intermediul Intranet pentru intrerupere de 5 minute, timp necesar restartarii serverelor. Daca nu se imbunatateste lucrul dupa restartare, se anunta prestatorul de servicii software pentru remedierea defectului aparut. De asemenea acest eveniment va fi consemnat in registrul de evidenta lucrari servicii si va fi anuntata conducerea institutiei.

Monitorizarea permanenta a lucrului in casierii permite luarea deciziilor in caz de aglomerare privind suplimentarea locurilor de incasare. In cazul aparitiei suprasolicitarii punctelor de incasare se va anunta conducatorul institutiei pentru a lua decizia care se impune.

In cazul functionarii corespunzatoare atat a comunicatiei cat si a aplicatiei se realizeaza lucrarile curente alocate Biroului informática, iar ziua de lucru se incheie prin salvarea bazei de date.

Procedura de inchidere exercitiu lunar

Pentru realizarea acestei proceduri este necesar ca la sfarsitul fiecarei luni calendaristice, sa se importe pe serverul de raportare « RAP » datele complete ale perioadei incheiate. Salvarea pentru import se va realiza in ultima zi a lunii de referinta, la sfarsitul programului de lucru dupa ora 20. Aceste date nu vor mai fi influentate de alte inregistrari ulterioare cu exceptia ultimului extras de cont al lunii.

Situatiile din graficul privind circuitul documentelor(11) se realizeaza de catre angajatii Biroului informatica si se transmit Compartimentului Venituri .

In cazul aparitiei neconcordantelor se verifica de catre angajatii Biroului Informatica consistenta datelor din baza de date prin metode standard de lucru(aplicari din SQL, PLSQL a unor scripturi, export tabele si prelucrarea in Microsoft Excell, Microsoft Access) dupa care se procedeaza la corectarea acestora. In termen maxim de 2 zile de la momentul transmiterii se primesc modificarile pentru corectie si se reia procedura de realizare situatii inchidere luna. Dupa obtinerea acestora se retransmit catre Serviciul Financiar Contabilitate urmand a primi acceptul de concordanta. Daca situatiile corespund, se considera inchisa procedura, altfel se procedeaza ciclic pana la rezolvarea tuturor problemelor.

Procedura de inchidere an fiscal

Aceasta procedura comporta doi pasi :
1.Simulare inchidere/deschidere an pe server de TEST
2.Procedura efectiva de inchidere/deschidere an fiscal pe baza reala.
1.Pentru realizarea acestei proceduri este necesar ca la sfarsitul fiecarui an calendaristic, sa se importe pe serverul de test « TEST » datele din an. pana la momentul 15-20 decembrie. Salvarea pentru import se va realiza cu date existente la momentul 15-20 decembrie. Aceste date nu vor mai fi influentate de alte inregistrari ulterioare si vor folosi la testarea procedurilor de inchidere an. Se va face simularea inchiderii de an prin aplicarea procedurilor de actualizare accesorii, constante fiscale pentru anul urmator conform legislatiei si hotararii Consiliului Local al municipiului Ploiesti, se vor aplica proceduri de inchidere / deschidere an. Situatiile rezultate si consistenta bazei de date se va verifica de angajatii serv.informatic, cei ai centrelor fiscale si serv.persoane juridice. Constatarile vor fi raportate firmelor care au realizat soft-ul. Daca inchiderea nu prezinta situatii corecte se vor analiza si se vor depista cauzele care au condus la aceasta stare. Concluziile vor fi transmise prestatorului de servicii soft spre remediere. Dupa obtinerea situatiilor corecte se poate trece la pasul urmator, care este aplicarea pe baza reala a inchiderii/deschiderii de an fiscal.
2.Pentru realizarea acestui pas se va proceda astfel :
- se va lucra numai pe baza reala ;
- in perioada 25-29 decembrie a fiecarui an se vor actualiza constantele fiscale conform legislatiei in vigoare pentru noul an si a H.C.L. ;

- la sfarsitul ultimei zile lucratoare din an – cand toate tranzactiile operative pe baza de date au incetat(casierii, centre fiscale, persoane juridice, sediu) se preiau de la Trezoreria Ploiesti documente partiale care contin tranzactii realizate pe contul institutiei(se va merge in mod repetat pentru ridicarea extrasului partial pana cand conducerea Trezoreriei anunta ca a incetat primirea pachetelor cu date-moment in care se considera inchise tranzactiile) ;
-aceste tranzactii vor incheia procesul de actualizare baza de date;
-se pornesc procedurile de inchidere/deschidere a anului fiscal(actualizare accesorii la 31.12, salvarea bazei de date pentru anul inchis,aplicare constante pentru anul urmator, calcul, resetare chitante ITAXE care trebuie sa inceapa cu numarul 1 avand plaja de valori pana la 699.999 si chitante pentru evidenta patrimoniu –Lot 5-care trebuie sa inceapa cu numarul 700.000). Procedurile lansate lucreaza fara intrerupere in jur de 48 ore, in tot acest timp fiind monitorizate de angajatii Biroului Informatica. In cazul intreruperii lucrului, personalul desemnat pentru monitorizare va relua procesul de la faza la care a fost intrerupt, astfel incat la revenirea la serviciu in prima zi a anului urmator aplicatia sa fie pregatita pentru lucru. In zilele imediat urmatoare noului an fiscal se va verifica consistenta datelor si corectitudinea acestora de catre personalul angajat al S.P.F.L. , fiecare pe sectorul sau de activitate. In eventualitatea aparitiei de erori in date se va proceda la anuntarea Biroului Informatica care va lua legatura pentru solutionare cu firmele prestatoare de servicii soft si se procedeaza ciclic pana la rezolvarea tuturor problemelor. Daca situatiile corespund, se considera inchisa procedura.

Procedura de urgenta pentru casierii

Pentru situatia aparuta exista doua posibilitati de rezolvare functie de decizia luata in momentul anuntarii conducatorului unitatii :
-eliberarea de chitante manuale pentru perioada de intrerupere a lucrului prin aplicatia ITAXE, urmand ca dupa reluarea lucrului, acestea sa fie introduse in baza de date de catre angajatii Biroului informatica ;
-realizarea culegerii datelor (respectiv emiterea si incasarea sumelor prin casieria din strada Basarabi si Soseaua Vestului) cu calculatoare portabile, folosind comunicatia Internet Wireless Orange. Pentru casieria din str.Independentei 16 procedura nu se aplica deoarece in aceasta locatie exista posibilitatea de back-up pentru caderi de comunicatiei(se realizeaza

automat trecerea pe alta linie de comunicatie in cazul caderii uneia dintre ele).

Procedura de alocare roluri pentru aplicatia de evidenta patrimoniu –LOT5

In cazul in care un solicitant prezentat la Directia de Evidenta Patrimoniu a Primariei Municipiului Ploiesti in vederea incheierii unei forme contractuale, nu are rol definit in baza de date a Serviciului Public Finante Locale Ploiesti ,se va proceda in felul urmator:

- Directia de Evidenta a Patrimoniului va inainta o cerere de verificare si in cazul inexistentei, de alocare rol pentru respectivul solicitant ;
- cererea va contine date de identificare solicitant :nume si prenume, CNP/CUI, adresa completa, nunele si prenumele angajatului D.E.P. care a adresat cererea ;
- in baza cererii formulate, angajatul desemnat din cadrul Biroului Informatica va verifica existenta rolului pentru respectivul solicitant. In cazul inexistentei, va aloca un rol nou, pe care il va transmite catre D.E.P.ca raspuns la cererea primita.

Pentru minimizarea perioadei de timp de asteptare pentru solicitant, se poate face transmiterea cererii prin fax sau e-mail, urmand ca raspunsul sa fie transmis prin aceleasi mijloace(obligatoriu este ca in timpul desfasurarii acestei proceduri scurte, sa se confirme telefonic cererea de alocare rol din partea D.E.V.).

Aceasta procedura ramane valabila pana cand intra in lucru procedura automata de consultare-actualizare rol realizata prin colaborarea firmelor realizatoare a soft-ului.

Circuitul documentelor este prezentat in TABELUL nr. 2

Art. 24 – SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE - atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv.

Are în subordine Compartimentul Venituri Fiscale si Nefiscale si Compartimentul Casierie .

Activitatea desfasurata de Serviciul Financiar-Contabilitate consta în:

1. Asigurarea, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al institutiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si reglementarile interne ale institutiei;
2. Administrarea contabilitatii operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea platilor si a cheltuielilor, a veniturilor, contabilitatea angajamentelor bugetare, contabilitatea de gestiune, ale institutiei, in conformitate cu legislatia in vigoare;
3. Intocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli a institutiei, impreuna cu directorul Serviciului Public Finante Locale avand la baza fundamentarile corespunzatoare intocmite de sefii de servicii si birouri conform articolelor din clasificatia bugetara;
4. Contribuie la initierea hotararilor Consiliului Local al Municipiului Ploiesti cu privire la aprobarea si rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al Serviciului Public Finante Locale;
5. Exercitarea controlului financiar preventiv propriu in conformitate cu normele legale;
6. Gestionarea si consemnarea corecta si la timp, in documentele justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul institutiei si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative;
7. Intocmirea statelor de plata in baza deciziilor , a statului de personal si a pontajelor aprobate de conducerea institutiei;
8. Calcularea si intocmirea documentelor de plata pentru retinerile din salarii, precum si pentru celelalte obligatii fata de bugetul statului, bugetul asigurarilor sociale, agentia de formare si ocupare a fortei de munca, precum si a altor creditori;
9. Constituirea garantiilor legale pentru salariatii cu gestiuni in baza contractelor incheiate de acestia cu institutia , stabilirea, retinerea si încasarea ratelor lunare si virarea acestora în conturile de garantii deschise la banca. Intocmirea documentatiei necesare pentru eliberarea garantiilor acelor salariati care nu mai detin calitatea de gestionar;
10. Efectuarea operatiunilor bancare cu privire la platile drepturilor banesti ale angajatilor precum si viramentele aferente acestora;
11. Intocmirea declaratiilor lunare pentru Casa de Sanatate, Casa de Pensii, Agentia Nationala de Ocupare a Fortei de Munca si pentru Directia Generala a Finantelor Publice Prahova;
12. Intocmirea fiselor fiscale anuale si predarea unui exemplar acelor persoane care au realizat venituri de natura salariala în

cadrul S.P.F.L.Ploiesti si inaintarea unui exemplar (originalul) la D.G.F.P. Prahova în cadrul termenului prevazut de lege;

13. Intocmirea lunara a Monitorizarii cheltuielilor de personal;

14. Intocmirea situatiilor statistice pentru Directia de Statistica Prahova , privind veniturile salariale ale angajatilor;

15. Eliberarea de adeverinte de venit personalului din institutie;

16. Efectuarea operatiunilor bancare cu privire la platile facturilor emise de furnizori(ordine de plata, C.E.C.);

17. Intocmirea Propunerilor de angajare a cheltuielilor, a Angajamentelor bugetare si a Ordonantarilor la plata, pentru fiecare plata si cheltuiala efectuata , conform bugetului aprobat in exercitiul financiar in curs ;

18. Gestionarea si tinerea evidentei contabile sintetica si analitica a conturilor de plati si cheltuieli efectuate prin "Banca" si a conturilor de "disponibil" deschise la Trezoreria Ploiesti : 5002, 5004,5006, 5010,5033 si a "furnizorilor";

19. Gestionarea si tinerea evidentei contabile analitice si sintetice a conturilor "CASA" si "Alte valori" si inregistrarea zilnica in contabilitate a Registrului de casa cu toate operatiunile aferente ;

20. Efectuarea zilnica a repartizarii veniturilor, pe surse incasate numerar din taxe si impozite, pe baza centralizatoarelor de incasari primite de la Biroul Informatica si Administrarea Bazei de Date si intocmirea foilor de varsamant pentru depunerea lor in Trezorerie in conturile bugetului local;

21. Intocmirea lunara a "Jurnalului privind taxa pe valoare adaugata colectata" si depunerea la Directia Generala a Finantelor Publice Prahova a "Decontului privind taxa pe valoare adaugata";

22. Intocmirea fiselor bugetare pe plati si cheltuieli la capitolele bugetare: "Cheltuieli de personal" "Bunuri si servicii" si "Cheltuieli de capital";

23. Intocmirea balantei sintetice si analitice, si a balantei furnizorilor lunar;

24. Analiza si intocmirea executiei bugetare pe venituri si cheltuieli lunar, trimestrial si anual;

25. Totalizarea rulajelor lunare, debitoare si creditoare din fisele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, intocmirea notelor contabile si verificarea operatiunilor inscrise în acestea, intocmirea balantei de verificare si verificarea concordantei soldurilor din fisele de cont cu cele din balantele de verificare;

26. Intocmirea trimestriala si anuala a bilantului contabil, a dării de seama contabile si anexelor aferente;
27. Inventarierea casieriilor lunar sau ori de cate ori este nevoie ;
28. Urmărirea, indrumarea si controlul activitatii casierilor incasatori de impozite si taxe locale, verificarea zilnica a documentelor si a registrului de casa intocmite de casierul colector;
29. Intocmirea raportarilor lunare, trimestriale, anuale si ocazionale si remiterea acestora institutiilor sau unitatilor care le-au solicitat, precum si declaratiile privind obligatiile lunare de plata catre bugetul general consolidat , declaratiile lunare privind obligatiile de plata catre C.A.S, ajutorul de somaj, casa de asigurari pentru sanatate, situatia statistica privind fondul de salarii, etc;
30. Participarea la inventarierea, receptia, scoaterea din functiune si casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
31. Indosarierea lunara a documentelor justificative, notelor contabile, balantelor de verificare în vederea arhivarii acestora;
32. Participa la inchiderea exercitiului financiar al institutiei;
33. Preluarea extraselor de cont de venit pe suport de hartie si prin e-mail din Trezoreria Municipiului Ploiesti , validarea informatiilor si prelucrarea lor in vederea inregistrarii platilor in evidenta sintetica a Primariei Municipiului Ploiesti si evidenta analitica fiscala din cadrul Serviciului Public Finante Locale;
34. Intocmirea ordinelor de plata reprezentand virari de sume intre conturile de venituri ale Primariei Municipiului Ploiesti, eronat incasate ;
35. Evidentierea incasarilor veniturilor bugetare locale pe structura clasificatiei venituri bugetare locale, prin casierie sau unitati teritoriale ale trezoreriei statului;
36. Intocmirea ordinelor de plata pentru plata sumelor restituite contribuabililor ;
37. Intocmirea ordinelor de plata privind reglarile de sume intre sursele de venit, conform cererilor de virare/compensare;
38. Urmarirea sumelor incasate prin ordine de plata si neevidentiate in evidenta analitica (pe rol nominal unic);
39. Virarea, in cotele prevazute de lege, catre bugetul Consiliului Judetean, a sumelor incasate, reprezentand impozit asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totala maxima peste 12 tone;
40. Virarea, in cotele prevazute de lege, catre bugetul de stat (15% - Legea nr. 550/2002) a sumelor incasate, reprezentand contravaloarea valorificarilor de capital (spatii);

41. Centralizeaza toate datele statistice privind activitatea biroului pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite ;

42. Colaboreaza cu alte servicii si structuri aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti, in limita atributiilor stabilite ;

43. Întocmeşte si transmite Directiei Economice a Primariei Municipiului Ploiesti lunar, in baza centralizatoarelor puse la dispozitie de catre Biroul Informatica si Administrarea Bazei de Date din cadrul SPFL, Serviciul Informatica din cadrul Primariei Ploiesti, Serviciul Urmarire si Incasare Creante Bugetare si Biroul Juridic – Contencios Resurse Umane, Achizitii Publice, Contestatii, Facilitati si Control Financiar de Gestiune, Protectia Muncii, urmatoarele situatii, conform clasificatiei bugetare:

a. analiza incasarilor veniturilor bugetului local;
b. situatia debitelor si a incasarilor, impreuna cu Biroul Informatica si Administrarea Bazei de Date din cadrul SPFL;
c. situatia centralizata a persoanelor fizice si juridice insolvabile si a persoanelor juridice aflate in insolventa;
d. situatia soldurilor fara insolvabili si societati in insolventa;
e. lista de ramasite si de suprasolviri;
f. situatia stingerilor pe alte cai ;
g. registrul veniturilor ;

44. Trimestial si anual intocmeşte anexele solicitate de Directia Economica a Primariei Municipiului Ploiesti pentru raportarile financiare.

45. La sfarsitul exercitiului financiar intocmeste un Raport in care va fi prezentat cuantumul veniturilor incasate comparativ cu nivelul lor inscris in bugetul aprobat precum si cu cel evidentiat in baza de date .

46. Lunar constituie fondul de stimulente pe baza centralizatoarelor de incasari si a datelor primite de la compartimentele de specialitate.

47. Urmareste si analizeaza incasarile din venituri comparativ cu bugetul de venituri aprobat .

48. Verifica si analizeaza structura conturilor de venituri.

49.Întocmeşte orice alte situații, privind veniturile, solicitate de conducerea instituției.

50. Colaborează cu toate serviciile si birourile din cadrul S.P.F.L pe probleme specifice atribuțiilor de serviciu.

51. Colaborează cu alte organisme si autorități publice.

52. Raspunde de arhivarea documentelor pe care le are in evidenta, in conditiile legii ;

53. Indeplineste alte atributii repartizate de conducere.
54. Isi insuseste legislatia în vigoare si raspunde de modul de aplicare corecta si în termen a acesteia;
55. Respecta regulamentul de ordine interioara, dand dovada de loialitate fata de interesele institutiei în care lucreaza;
56. Respecta normele de disciplina si normele de etica în indeplinirea sarcinilor de serviciu, în relatiile cu sefii, cu colegii, cu cetatenii si cu alte persoane cu care colaboreaza.

PROCEDURI DE LUCRU - FINANCIAR - CONTABILITATE

1. Biroul Administrativ sau alte servicii inainteaza Serviciului Financiar – Contabilitate toate facturile fiscale pe care le detin (reprezentand achizitii de marfuri, prestarii servicii etc), semnate si cu stampila de Realitate, Regularitate si Legalitate a sefului de serviciu / birou, precum si cea a directorului executiv.

Aceste documente sunt insotite de documente justificative, in functie de ceea ce contin (Ex. selectii de oferte, referate, grafice de distributie, etc) . Dupa verificarea documentelor care insotesc facturile fiscale, acestea sunt vizate - Viza de control financiar preventiv propriu, de catre persoanele desemnate prin decizie sa acorde viza.

Factura fiscala este inregistrata in contabilitate, se conteaza si se incadreaza din punct de vedere al clasificatiei bugetare .

2. Se intocmesc Angajamentele Bugetare Individuale, Propunerea de angajare a cheltuielii si Ordonantarile de Plata conform Ordinului 1.792 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, iar daca exista disponibil se intocmeste ordinul de plata pentru ca aceste facturi sa fie achitate

3. Extrasul de cont confirma sau nu plata acestora, in cazul platii, plata inregistrandu-se in contabilitate, clasificandu-se economic si functional conform bugetului aprobat .

4. Inregistrarile contabile reflecta executia bugetara, permitand compararea previziunilor cu realizarile efective ale bugetului

5. Indosarierea documentelor (ordin de plata, angajament bugetar, ordonantare de plata, factura fiscala si toate documentele justificative care o insotesc) se face acolo unde este inregistrata plata .

6. La inceputul fiecarei luni, Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Achizitii Publice, Contestatii, Facilitati si Control Financiar de Gestiune, Protectia Muncii inainteaza Serviciului Financiar – Contabilitate

Statul de Functii (de personal) aferent lunii precedente, luna pentru care se intocmesc statele de plata si se acorda drepturile salariale angajatilor institutiei .

Concomitent, se depun la Serviciul Financiar – Contabilitate pontajele, notele de concediu, concediile medicale si orice alt act justificativ care intervine si este mentionat in foaia de prezenta .

Pentru orice alte drepturi salariale cuvenite angajatilor, altele decat cele prevazute in Statul de Functii, se intocmesc documente, referate care sa ateste legalitatea si obligativitatea acordarii acestor drepturi, aprobate de catre directorul executiv . In cazul acordarii stimulentelor, propunerile facute de catre directorul executiv sunt aprobate de catre Primar .

Daca angajatii institutiei beneficiaza si de alte drepturi decat cele prevazute in Statul de Functii, Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Achizitii Publice, Contestatii, Facilitati si Control Financiar de Gestiune, Protectia Muncii inainteaza Serviciului Financiar – Contabilitate tabelul nominal si cuantumul in procent atribuit fiecarui angajat, tabel aprobat de catre directorul executiv.

Serviciul Financiar – Contabilitate intocmeste borderourile de retineri legale si procedeaza in consecinta acolo unde este cazul .

In baza celor mai sus mentionate Serviciul Financiar – Contabilitate intocmeste :

- Statul de Plata ;
- Centralizatorul salariilor ;
- Ordonantarile de Plata a salariilor si viramentelor aferente acestora ;
- Ordine de plata ;
- Fisele bugetare la Titlul " Cheltuieli de Personal " ;
- Declaratii legale aferente drepturilor salariale ;
- Situatii statistice, monitorizarea cheltuielilor de personal ;
- Fise fiscale ;
- Adeverinta de salariat ;
- Nota contabila, verifica corectitudinea sumelor reflectate in balanta contabila .

7. Notele de receptie si constatare de diferente, bonurile de consum, bonurile de transfer sunt inaintate Servciului Financiar – Contabilitate de catre Biroul Administrativ .

Aceste documente sunt intocmite de catre gestionarul din cadrul Biroului Administrativ, la data primirii in gestiune a materialelor

sau bunurilor / la data efectuarii operatiunii / la data eliberarii materialelor .

Dupa verificarea corectitudinea intocmirii acestor documente se face contarea documentelor .

La sfarsitul lunii se intocmeste balanta materialelor si balanta obiectelor de inventar, solduri care trebuie sa se regaseasca in Balanta de Verificare a lunii respective .

8. Preluare si prelucrare extras de cont –zilnic :

-se listeaza centralizatoarele de incasari prin oficiile postale si casieriile S.P.F.L ;

-se preia zilnic extrasul de cont de venit, de la Trezoreria Municipiului Ploiesti, atat prin e-mail cat si listat pe hartie ;

-se verifica integritatea extrasului, se prelucreaza si se comunica Trezoreriei Ploiesti eventualele neconcordante ;

-se descarca datele din extras pe fiecare platitor in parte, pe conturi si coduri conform explicatiilor ;

-se verifica depunerile de numerar de la posta si casieriile S.P.F.L. cu extrasul de cont si se comunica eventualele neconcordante ;

-se corecteaza eventualele erori privind datele din extras ;

-se intocmesc ordinele de plata pentru reglarea erorilor privind conturile de venit ;

-se intocmesc ordinele de plata privind virarea, sumelor incasate prin oficiile postale, din contul colector pe fiecare cont de venit, conform clasificatiei bugetare, in baza centralizatoarelor zilnice si comunicarea eventualelor neconcordante ;

-se inregistreaza ordinele de plata cu viza de control financiar preventiv propriu in registrul de viza control financiar preventiv propriu ;

-se arhiveaza extrasele de cont si ordinele de plata intocmite, pe fiecare cont de venit, conform clasificatiei bugetare ;

-se analizeaza conturile de venit comparativ cu executia de casa zilnica primita din Trezoreria Municipiului Ploiesti.

9. Restituire de sume prin virament bancar catre persoane fizice si juridice :

-se primeste prin registratura interna adresele de restituire insotite de documentele privind restituirile, de la serviciile de stabilire impozite si taxe persoane fizice si juridice;

-se verifica existenta sumelor de restituit in baza de date, la rolul persoanelor fizice si juridice ;

-se intocmesc ordinele de plata privind restituirea sumelor in conturile persoanelor fizice si juridice, mentionate in adresele de restituire intocmite de serviciile de stabilire impozite si taxe persoane fizice si juridice;

-verificarea operatiunii de restituire, la rolul persoanei fizice si juridice, efectuata de Trezoreria Municipiului Ploiesti.

10. Lunar, Biroul Informatica si Administrarea Bazei de Date – SPFL si Serviciul Informatica din cadrul Primariei Ploiesti pune la dispozitie centralizatoarele pentru inchidere aplicatie impozite si patrimoniu:

-centralizator debite persoane fizice si juridice;

-centralizator incasari (casierii) pe conturi de executie si coduri – persoane fizice si juridice pe luni;

-centralizator incasari (ordine de plata) pe conturi de executie si coduri -persoane fizice si juridice/pe luni;

-centralizator incasari Posta si POS pe conturi de executie si coduri - persoane fizice si juridice/pe luni;

-centralizator incasari pe conturi de executie si coduri –persoane fizice si juridice pe an;

-centralizator virari pe conturi de executie si coduri -persoane fizice si juridice;

-centralizator compensari pe conturi de executie si coduri –persoane fizice si juridice;

-centralizator registru partizi debite-incasari-persoane fizice si juridice pe conturi de executie si coduri pe luni;

-sitiatia soldurilor centralizate pe conturi de executie si coduri persoane fizice si juridice;

-centralizatorul rolurilor lichidate pe conturi de executie si coduri – persoane fizice si juridice.

-lista ordine de plata nedescarcate/an;

-lista valorica a suprasolviri pe conturi de executie si coduri de debit;

-raport virari persoane fizice si juridice – sah;

-raport compensari persoane fizice si juridice – sah;

11. Se intocmeste situatia centralizatoare a incasarilor si se verifica cu executia de casa transmisa de trezorerie ;

12. Se analizeaza incasarile din conturile de venituri si se compara cu bugetul de venituri aprobat ;

13. Se verifica ordinele de plata nedescarcate si cele virate eronat ;

14. Se centralizeaza virarile de sume, intre conturile de venit, efectuate de consilierii/ referentii- functionari publici, pentru persoane fizice si juridice, in urma solicitarii contribuabililor, si se intocmesc documente de plata privind virarea acestor sume ;

15. Lunar, Serviciul Urmarire si Incasare Creante Bugetare transmite urmatoarele situatii :

- insolvabili persoane fizice si juridice ;
- societati in insolventa ;
- sechestre persoane fizice si juridice ;

16. Lunar, Biroul Juridic – Contencios Resurse Umane, Achizitii Publice, Contestatii, Facilitati si Control Financiar de Gestiune, Protectia Muncii, transmite situatia centralizata a facilitatilor acordate in cazul persoanelor fizice si juridice ;

17. Se intocmesc situatiile de inchidere lunara a conturilor de venituri :

- analiza incasarilor ;
- situatia debitelor, incasarilor si a soldurilor, inclusiv insolvabilii si societatile in insolventa;
- situatia centralizata pe conturi conform clasificatiei bugetare a insolvabililor si a societatilor in insolventa;
- situatia soldurilor fara insolvabili si societati in insolventa;
- situatia listei numerice de ramasite si suprasolviri;
- situatia stingerilor pe alte cai ;
- registrul veniturilor ;
- contul de executie al bugetului local – venituri – trimestrial / anual;

18. Stabilirea fondul de stimulente in baza situatiilor puse la dispozitie de celelalte compartimente de specialitate si a centralizatoarelor lunare de incasari;

19. Exercita controlul financiar preventiv propriu, in conformitate cu decizia Directorului Executiv al S.P.F.L., asupra ordinelor de plata, privind virarea sumelor din contul colector pe fiecare cont de venit conform clasificatiei bugetare, in baza centralizatoarelor zilnice de incasari ale postei si asupra altor operatiuni care vizeaza veniturile bugetului local (restituiri, reglari, etc);

CIRCUITUL DOCUMENTELOR SE AFLA IN TABELELE ANEXATE , 3 , 7 si 7.1

<u>Art. 25</u> - Compartiment Venituri Fiscale si Nefiscale - atributii, sarcini, responsabilitati



Este subordonat Serviciului Financiar - Contabilitate

1. Operarea restituirilor pe baza referatelor intocmite de catre serviciile cu atributii de stabilire impozite persoane fizice si juridice ;

2. Operarea platilor reprezentand popriri instituite in cazul persoanelor fizice pensionari, salariati, altii, de catre Serviciul Urmarire si Incasare Creante Bugetare

3.Efectueaza operatiuni de incasare cu respectarea stricta a regulamentului de Casa si a procedurii de lucru pentru casieri:

a. incaseaza taxe si impozite pentru bugetul local, numai pe baza notei de plata emisa de inspectori, factura sau(la taxele fixe) dupa formula predefinita;

b. incaseaza amenzi contraventionale si de circulatie pe baza procesului verbal emis de organele competente;

c. incaseaza taxa de urgenta pentru eliberarea certificatului fiscal , pe baza notei de plata emisa de inspector;

d. incaseaza garantii de participare la licitatii pe baza caietului de sarcini si a notei de plata intocmita de biroul achizitii;

e. verifica existenta facturilor fiscale care intra sub incidenta taxei pe valoarea adaugata si incaseaza sumele inscrise in facturi;

f. emite chitanta pentru sumele incasate;

g. intocmeste monetarul si verifica totalul sumelor din chitante care trebuie sa coincida cu totalul banilor incasati in ziua respectiva;

h. preda banii incasati in ziua respectiva casierului colector pe baza monetarului intocmit;

4.Creaza roluri noi pe baza informatiilor din actul de identitate sau a certificatului de inmatriculare la Registrul Comertului al solicitantului:

a. lanseaza procedura de identificare a contribuabilului persoana fizica si daca acesta nu se afla in baza de date, casierul introduce CNP, nume, prenume, rol, si adresa conform actului de identitate ;

b. in cazul persoanelor juridice lanseaza procedura de identificare si daca aceasta nu se afla in baza de date introduce : denumirea, codul fiscal, adresa, rol, conform copiei certificatului de inmatriculare la Registrul Comertului.

5. Intocmeste referatele pentru chitantele anulate astfel:

a. pentru chitantele anulate si listate referatul cu explicarea motivului anularii se preda la serviciul Financiar - Contabilitate impreuna cu chitantele anulate si listate pentru a fi verificate daca

apar anulate in borderourile de incasari emise de serviciul Informatica;

b. pentru chitantele anulate si nelistate referatul cu explicarea motivului anularii se preda la serviciul Informatica, pentru a fi verificate in baza de date daca au fost anulate corect;

6. Restituie taxe si impozite, amenzi , contribuabililor:
   a. pe baza dispozitiei de plata intocmita de serviciul Financiar – Contabilitate si a tabelului privind sumele aprobate in vederea restituirii , restituie contribuabililor sumele platite in plus la taxe, impozite, amenzi;

7. Zilnic, la sfarsitul programului, casierul colector, colecteaza banii incasati de la ceilalti casieri astfel:
   a. numara banii in prezenta casierilor si verifica daca sumele corespund cu totalul chitantelor emise de acestia;
   b. ridica banii pe baza monetarelor cu sumele colectate intocmite de fiecare casier si le ataseaza la registrul de casa;
   c. emite chitanta pentru sumele incasate, respectand regulamentul de casa;
8. Prezinta situatia incasarilor la serviciul Financiar – Contabilitate;
9. Zilnic depune la Trezoreria Ploiesti numerarul incasat cu o zi inainte din taxe si impozite pe baza foilor de varsamant intocmite de serviciul Financiar – Contabilitate;
10. Ridica sume in numerar de la Trezorerie pe baza cecului intocmit de serviciul Financiar – Contabilitate pentru restituiri si plati in numerar;
11. Efectueaza plati in numerar pe baza dispozitiilor de plata intocmite de serviciul Financiar Contabilitate;
12. Intocmeste "Registru de casa" in 2 exemplare la sfarsitul fiecarei zi, verificand ca totalul sumelor colectate de la ceilalti casieri sa corespunda cu totalul din centralizatoarele chitantelor emise;
13. Colecteaza referatele pentru chitantele anulate la care sunt atasate chitantele anulate si listate, le verifica si le preda la Biroul Informatica si Administrarea Bazei de Date pentru a fi verificate in baza de date daca au fost anulate corect;
14. Zilnic ridica extrasele de cont de la Trezoreria Ploiesti ;
15. Raspunde de indosarierea, pastrarea, legarea si arhivarea tuturor documentelor emise;

16. Informeaza in scris seful serviciului Financiar Contabilitate in cazul in care constata plusuri sau minusuri in gestiune;
17. Raspunde disciplinar, material si penal pentru exactitatea, realitatea si legalitatea documentelor intocmite si raportate;
18. Informeaza seful de serviciu in cazul aparitiei unor situatii care ar duce la nerealizarea in termen si de calitate a sarcinilor de serviciu .

Proceduri de lucru - Compartiment Venituri Fiscale si Nefiscale

1.Restituiri de sume in numerar catre persoane fizice si juridice – saptamanal :

-saptamanal se intocmeste centralizatorul privind sumele aprobate in vederea restituirii, in baza programarilor ;

-se verifica concordantele dintre situatia soldurilor, referat, adresa de restituit si centralizator, referitor la existenta sumei de restituit la rolul persoanelor fizice;

-dupa confirmarea ridicarii banilor de catre persoanele fizice programate, se primeste centralizatorul sumelor restituite si al celor nerestituite si se opereaza borderourile de restituire pe fiecare contribuabil ;

-se verifica inchiderea operatiei de restituire in baza de date ;

-se transmit documentele la centrele fiscale pentru arhivare.

2. Popriri de sume in cazul persoanelor fizice – pensionari, salariati, altii:

-se transmit tabelele cu persoanele carora li s-au instituit popriri (pensionari, salaritiati, altii) de catre Serviciul Urmarire si Incasare Creante Bugetare;

-se centralizeaza tabelele intr-un fisier de tip xls. pentru evidentierea platilor efectuate de institutiile la care se instituie poprirea;

-zilnic se verifica extrasul de cont de venituri pentru identificarea sumelor reprezentand popriri de sume in cazul persoanelor fizice;

-lunar se ridica, de la Casa Judeteana de Pensii Prahova, borderourile privind retinerile de sume de la pensionari ;

-se verifica datele de identificare ale persoanei pentru care s-a efectuat plata in baza de date si tabelul xls. ;

-se listeaza situatia soldurilor inainte de operarea descarcarii platii reprezentand poprire ;

-se descarca plata la rolul persoanei fizice ;

-se listeaza situatia soldurilor dupa operarea descarcarii platii reprezentand poprire ;

-se verifica descarcarea platii in baza de date si se comunica Biroului Informatica si Administrarea Bazei de Date eventualele erori;

-se arhiveaza documentele.

3.In momentul in care un contribuabil se prezinta la ghiseul casieriei institutiei noastre solicitand achitarea totala sau partiala a taxelor si impozitelor datorate, amenzi, etc, casiera genereaza cu ajutorul programului informatic chitanta, care reprezinta contravaloarea acestora .

Chitanta este inmanata contribuabilului in schimbul sumei pentru care aceasta a fost emisa .

Chitanta este generata in mod automat prin programul informatic utilizat de catre Casierie, secventialitatea şi unicitatea chitantelor fiind asigurată de programul informatic care alocă la inceputul fiecărui an o plajă de numere cuprinsa înrtre 1 şi 699.999 pentru impozite şi taxe şi începând cu 700.000 pentru incasare contravaloare contracte .

In cazul in care o chitanta este emisa in mod eronat, aceasta trebuie anulata . Anularea unei chitante se realizeaza prin emiterea alteia, aceasta fiind singura modalitate acceptata de programul informatic .

Pentru evitarea oricaror neconcordante, casierele intocmesc zilnic un referat care contine elemente despre chitantele anulate, precum si motivul anularii lor . Referatele se predau casierei colectoare, care il prezinta Biroului Informatica si Administrarea Bazei de Date pentru verificare. Daca sunt situatii care trebuie semnalate Biroului Informatica si Administrarea Bazei de Date, se intocmeste referat care se preda pentru remedierea situatiilor create .

Atat chitantele anulate cat si copiile chitantelor se predau casierei colectoare pe baza de semnatura, acestea urmand a fi depuse la arhiva institutiei noastre .

Circuitul documentelor este prezentat in TABELUL 8

Art. 26 - COMPARTIMENTUL CASIERIE – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat Serviciului Financiar - Contabilitate

1.Incaseaza impozite, taxe, amenzi si alte venituri ale bugetului local si ale Serviciului Public Finante Locale si elibereaza chitantele cu respectarea strica a Regumentului de Casa;

2.Efectueaza saptamanal restituiri – impozite si taxe – catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice ;

3. Creeaza roluri noi pe baza informatiilor din actul de identitate pentru persoane fizice sau a Certificatului de inmatriculare la Registrul Comertului al solicitantului pentru persoane juridice ;
4. La sfarsitul programului intocmeste , monetarul si preda banii incasati in ziua respectiva casierului colector , verificand ca totalul sumelor din chitante sa coincida cu totalul monetarului ;
5. Intocmeste referatele pentru chitantele anulate, anexand la acestea chitantele anulate si listate si le preda la contabilitate , iar pe cele anulate si nelistate le preda la Biroul Informatica si Administrarea Bazei de Date , pentru verificarea lor ;
6. Prezinta situatia incasarilor casierului colector , la sfarsitul programului ;
7. Respecta legislatia în vigoare , în domeniul sau de activitate;
8. Respecta regulamentul de ordine interioara, dand dovada de loialitate fata de interesele institutiei în care lucreaza;
9. Respecta normele de disciplina si normele de etica în indeplinirea sarcinilor de serviciu, în relatiile cu sefii, cu colegii, cu cetatenii si cu alte persoane cu care colaboreaza.
10. Indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii.

1. PROCEDURI DE LUCRU – CASIERIE

In momentul in care un contribuabil se prezinta la ghiseul casieriei institutiei noastre solicitand achitarea totala sau partiala a taxelor si impozitelor datorate, amenzi, etc, casiera genereaza cu ajutorul programului informatic chitanta, care reprezinta contravaloarea acestora .

Chitanta este inmanata contribuabilului in schimbul sumei pentru care aceasta a fost emisa .

Chitanta este generata in mod automat prin programul informatic utilizat de catre Casierie, secventialitatea şi unicitatea chitantelor fiind asigurată de programul informatic care alocă la inceputul fiecărui an o plajă de numere cuprinsa înrtre 1 şi 699.999 pentru impozite şi taxe şi începând cu 700.000 pentru incasare contravaloare contracte .

In cazul in care o chitanta este emisa in mod eronat, aceasta trebuie anulata . Anularea unei chitante se realizeaza prin emiterea alteia, aceasta fiind singura modalitate acceptata de programul informatic .

Pentru evitarea oricaror neconcordante, casierele intocmesc zilnic un referat care contine elemente despre chitantele anulate, precum si motivul anularii lor . Referatele se predau casierei colectoare, care il prezinta Biroului Informatica si Administrarea Bazei de Date pentru verificare. Daca sunt situatii care trebuie semnalate Biroului Informatica si Administrarea Bazei de Date, se intocmeste referat care se preda pentru remedierea situatiilor create .

Atat chitantele anulate cat si copiile chitantelor se predau casierei colectoare pe baza de semnatura, acestea urmand a fi depuse la arhiva institutiei noastre .

Circuitul documentelor este prezentat in TABELUL 3

Art. 27 – SERVICIUL ASISTENTA CONTRIBUABILI SI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR - atributii, sarcini, responsabilitati :

Este subordonat directorului executiv;

1. Contribuie la initierea hotararilor Consiliului Local al municipiului Ploiesti cu privire la nivelul impozitelor si taxelor locale;
2. Participa activ si colaboreaza cu alte servicii sau compartimente in vederea fundamentarii bugetului local al municipiului Ploiesti – capitolul VENITURI ;
3. Centralizeaza, rapoartele de activitate ale tuturor sectoarelor, compartimentelor si elaboreaza rapoarte finale de activitate prin care informeaza conducerea institutiei si alte servicii din cadrul Primariei municipiului Ploiesti ;
4. Asigura corespondenta in bune conditii atat cu contribuabilii cat si cu institutiile statului;
5. Primeste, verifica, centralizeaza de la toate serviciile/ birourile informatii in vederea elaborarii si publicarii Regulamentul de Organizare si Functionare precum si regulamentul de Ordine Interioara al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti

6. Intocmeste, redacteaza si informeaza despre Regulamentul de Organizare si Functionare precum si regulamentul de Ordine Interioara al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti;
7. Asigura corespondenta cu serviciile de specialitate ale Primariei municipiului Ploiesti si cu alte institutii in vederea punerii la dispozitie a informatiilor solicitate catre mass- media;
8. Respecta legislatia in vigoare in ceea ce priveste informatia cetatenilor municipiului Ploiesti privind impozitele si taxele locale;
9. Asigura primirea, inregistrarea, evidenta si predarea corespondentei repartizate, precum si expedierea acesteia la destinatari în termenele legale;
10. Asigura buna circulatie a documentelor adresate serviciului public în interiorul acestuia, utilizarea si pastrarea corespunzatoare a stampilelor;
11. Asigura în timpul programului de lucru relatia cu contribuabilii în sensul punerii la dispozitia acestora intr-o forma civilizata a informatiilor solicitate;
12. Organizeaza arhivarea tuturor dosarelor fiscale ale contribuabililor;
13. Pastreaza arhiva si preia periodic de la compartimentele Serviciului Public Finante Locale documentele ce trebuie arhivate. În baza inventarelor fiecarui compartiment si a nomenclatorului care stipulează termenele de pastrare procedeaza la selectionarea arhivei în vederea predarii sau distrugerii;
14. Elaboreaza procedurile la nivelul Serviciului Public Finante Locale Ploiesti si transmite spre aprobare documentele cerute de proceduri;
15. Urmareste starea documentelor, in diferite stadii prin care trec acestea, evidentierea modului de rezolvare a documentelor;
16. Asigura circulatia documentelor pe trasee erarhice bine precizate, sau definite de catre autorul documentului;
17. Asigura alocarea unui numar unic de inregistrare fiecarui document;
18. Urmareste timpul necesar finalizarii lucrarii si cele care au depasit acest termen;
19. Vizualizeaza numarul de documente intrate/ iesite zilnic, saptamanal si lunar;
20. Colaboreaza cu sefii serviciilor din cadrul S.P.F.L. atat pe linia informatiilor necesare de la acestia pentru mass – media, registraturii cat si depre procedurile de lucru interne;



21. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducere
22. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, în conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu.

PROCEDURI DE LUCRU

Prin registraturile situate în str. B-dul. Independentei nr.16 si Soseaua Vestului nr. 19, se primesc si se inregistreaza declaratiile contribuabililor, persoane fizice şi juridice privind dobandirea, constructia, extinderea / instrainarea, demolarea si distrugerea de cladiri, dobandirea /instrainarea de terenuri , dobandirea/ instrainarea şi /sau radierea, ori dezmembrarea de bunuri mobile (auto), cereri de restituire sau compensare impozite sau taxe nefolosite, cereri de recalculare impozite si taxe, cereri privind acordarea de facilitati fiscale, cereri de audiente la directorul institutiei, precum si alte cerei , petitii si sesizari sau alte adrese ale instituțiilor publice fata de care Serviciul Public Finante Locale se subordoneaza sau cu care colaboreaza .

Contribuabilii primesc numarul de inregistrare al declaratiei sau petitiei si informatii legate de data, serviciul si persoana careia trebuie sa se adreseze pentru solutionarea lucrarii.

Prin registratura interna se urmareste rezolvarea petitiilor si se expediaza raspunsurile catre petitionari astfel:

1. Primirea petitiilor :

1.1.- se inregistreaza orice petitie adresata Serviciului Public Finante Locale Ploiesti (petitiile anonime sau cele care nu au date de identificare ale petitionarului se claseaza);

1.2. - se repartizeaza pe servicii, birouri, compartimente pentru solutionare sau la conducatorul Serviciului Public Finante Locale Ploiesti pentru analiza si repartizare, dupa caz;

2. Inregistrarea petitiilor :

2.1. - orice petitie se inregistreaza numai prin sistemul informatic al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, care în mod automat la eliberarea numarului de inregistrare comunica si informatii privind termenul de rezolvare si functionarul desemnat;

2.2. - inregistrarea petitiilor se face numai pe baza Codului Numeric Personal pentru persoane fizice sau Codului de Inregistrare Fiscala pentru persoane juridice;

2.3. - în functie de atributiile stabilite prin fisa postului, inregistrarea petitiilor poate fi efectuata si de catre alti functionari.

3. Expedierea raspunsului:

3.1. - raspunsul intocmit, semnat de catre conducatorul institutiei publice sau persoana imputernicita de acesta si de seful compartimentului care a solutionat petitia se depune la registratura interna din str. Bd Independentei.nr.16;

3.2 .- se intocmesc formele necesare expedierii corespondentei;

3.3. - se depun la posta raspunsurile;

3.4. - se arhiveaza sau se claseaza, dupa caz.

Semestrial se va inainta spre analiza conducatorului institutiei publice, un raport privind activitatea de solutionare a petitiilor.

Art 29- COMPARTIMENTUL ARHIVA

In conformitate cu art. 5 din Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinătorii de documente , aprobate prin Ordinul de zi 217/23.05.1196 de catre conducerea Arhivelor Nationale a Nomenclatorului arhivistic la nivel de sector, se realizează activitatea de legătorie a documentelor pentru arhivare, inventarierea, selectarea, ordonarea dosarelor in depozitele de arhiva, pe ani, iar in cadrul aceluiasi an pe compartimente si termene de pastrare.

Proceduri de lucru

1. Arhivarea documentelor :

1.1 – depunerea documentelor la arhiva unitatii de catre inspectori se va efectua conform legislatiei in vigoare;

1.2 – durata de pastrare a documentelor este stabilita prin nomenclatorul arhivistic aprobat de Arhivele Judetene Prahoava pentru fiecare tip de documente;

1.3 – ridicarea / restituirea dosarelor din arhiva unitatii de catre inspectorii S.P.F.L. se va face obligatoriu numai pe baza inregistrarii si semnarii acestei operatiuni in registrul aflat la arhiva unitatii;

1.4 – la restituirea dosarului fiscal de catre inspectori in arhiva unitatii , obligatoriu vor fi numerotate de catre acestia filele componente ale dosarelor (avand in vedere ca o mare parte din acestea nu au fost numerotate inca de la preluarea dosarelor de la Administratia Financiara in 1999);

1.5 – tinand cont de cresterea continua a volumului documentelor arhivate, cat si de spatiul de arhivare, consilierii/referentii care gestioneaza aceste dosare au obligatia de a selectiona riguros numai documentele necesare, fara a se arhiva inutil mai multe dubluri ale documentelor deja existente in dosar.

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

1.Declaratiile, petitiile, contestatiile sau alte documente care intra in institutie depuse de contribuabili sau transmise prin alte metode (posta, fax, etc.), insotite de copii de pe actele prin care se sustin cele declarate sunt repartizate catre directorul institutiei sau sefii de servicii, care repartizeaza conform gestiunii financiare fiecarui functionar sau persoana contractuala lucrarile care i se cuvin;

2. Adresele institutiilor publice, precum si petitiile contribuabililor care contin sesizari sau reclamatii sunt inaintate conducatorului institutiei si repartizate sefilor de serviciu/ birou care au competenta solutionarii acestor lucrari;

3. Raspunsurile intocmite de functionarii carora li s-au repartizat lucrarile vor fi transmite contribuabililor prin intermediul Serviciului Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor, dupa ce au parcurs toate etapele anterioare expedierii conform legilor in vigoare;

4.Registratura interna intocmeste borderouri pentru expedierea raspunsurile prin serviciile de posta , in timp ce copiile raspunsurilor se vor arhiva la dosarul fiscal;

5. Toate documentele vor respecta circuitul in conformitate cu procedurile interne in vigoare la data respectiva.

Art. 28 CENTRELE FISCALE NR. 1, 2, 3 - atributii, sarcini, responsabilitati , sunt subordonate Directorului Executiv

1. Organizeaza activitatea de stabilire a impozitelor, taxelor locale si a altor venituri datorate de contribuabilii - persoane fizice:
   - impozit / taxa pe cladiri;
   - impozit/taxa pe teren;
   - impozitul/taxa pe mijloacele de transport;
   - taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor.

2. Preia dosarele fiscale de la Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor, pentru contribuabilii persoane fizice;
3. Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor în evidentele pe platitori si transmiterea catre contribuabili a deciziilor de impunere în vederea incasarii;
4. Comunica obligatiile de plata persoanelor fizice, reprezentând impozite, taxe si alte venituri, precum si accesorii ale acestora;
5. Inregistreaza si intocmeste certificate de atestare fiscala si adeverinte solicitate de contribuabili persoane fizice în vederea realizarii unor tranzactii (vanzare-cumparare, intabulare, donatie, mostenire,asociere etc.);
6. Verifica modul de completare a declaratiei de impunere, concordanta datelor inscrise în aceasta cu celelalte evidente organizate si conduse la nivelul serviciului si corecteaza eroarea prin inscrierea sumelor corecte, conform legislatiei în vigoare, instiintand despre acest lucru si titularul de rol;
7. Raspunde de modul de calcul al impozitelor, taxelor locale si altor venituri;
8. Aplica sanctiunile prevãzute de actele normative contribuabililor care incalca prevederile legale;
9. Asigura evidenta pe platitor a debitelor datorate bugetului local, opereaza modificarea debitelor initiale în cazul modificarilor legislatiei si informeaza operativ directorul executiv asupra eventualelor probleme care apar prin operarea acestora;
10. Centralizeaza toate datele statistice, privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenenele stabilite, in colaborare cu Biroul Informatica si Administrarea Bazei de date
11. Analizeaza, verifica si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor taxelor si altor venituri ale persoanelor fizice;
12. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele, taxele locale si alte venituri;
13. Verifica pe teren realitatea celor cuprinse în declaratii de impunere si pe teren cele contestate ori de cate ori informatiile din documentele depuse de contestator sau cele din evidente nu sunt suficiente pentru a propune emiterea unei decizii de solutionare în conformitate cu prevederile legale;
14. Inventariaza materia impozabila inaintea elaborarii proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentarii partii de venituri a

acestora in colaborare cu Biroul Informatica si Administrarea Bazei de date

15. Transmite spre arhivare documentele pe care le are în evidenta
16. Intocmeste raportul de specialitate la proiecte de hotarari care vizeaza activitatea serviciului;
17. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dipozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
18. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.

PROCEDURI DE LUCRU

1. Cererile primite prin intermediul Serviciului Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor sunt preluate de seful Centrului fiscal si repartizate consilierilor/referentilor- functionari publici, conform arondarii strazilor;
2. Consilierii/referentii- functionari publici, in baza documentelor anexate, cererilor depuse de contribuabili verifica datele existente in programul informatic, concordanta acestora cu datele din dosarul fiscal existent in arhiva SPFL si opereaza modificarile necesare pentru corelarea datelor din cele trei surse (baza-dosar-documente anexate la cerere).
3. În cazul declararii in vederea impozitarii de bunuri mobile sau imobile, dupa luarea in evidenta a acestora se va opera si scaderea din evidenta a acestor bunuri de pe numele vanzatorului, acesta din urma fiind sanctionat in cazul nedepunerii declaratiilor fiscale prevazute de lege in cazul instrainarii cu "avertisment" conform prevederilor OG 2/2001
4. In cazul cererilor primite spre solutionare, care nu au anexate toate documentele necesare solutionarii, se va intocmi instiintare in termenul legal de raspuns la cerere prin care contribuabilului i se va cere sa depuna documentele necesare.
5. Documentele intocmite de Consilieri/referenti- functionari publici in baza cererilor contribuabililor si care ies din institutie vor fi in mod obligatoriu verificate de seful Centrului Fiscal.
6. Modificarile in baza de date care necesita operarea de borderou de debitare sau scadere vor fi efectuate pe baza de referat avizat de seful de Centru Fiscal si aprobat de directorul executiv al SPFL.

7. La sfarsitul zilei de lucru, fiecare inspector, va emite jurnalul de activitati pe care il va verifica in sensul concordantei dintre operatiunile efectuate si datele din raport.
8. Pe baza raportului de activitate, dupa mentionarea numarului de pagini existente la dosarul in baza caruia s-a efectuat lucrarea se va efectua predarea primirea documentelor catre arhiva;
   Circuitul documentelor este prezentat în TABELUL nr. 6

Circuitul documentelor este prezentat în TABELUL nr. 6

ART. 29 BIROUL ADMINISTRATIV - este subordonat directorului executiv

atributii, sarcini, responsabilitati :

1. Asigură întreținerea instalațiilor sanitare, termice, electrice cu personal de specialitate
2. Urmăreşte consumurile de carburanți, lubrifianți pentru autoturismul din dotare, întocmeşte F.A.Z. – urile, necesarul de piese auto şi carburanți, precum şi celelalte activități legate de parcul auto propriu;
3. Eliberează foile zilnice de parcurs
4. Organizeaza receptia si gestionarea în magazii a bunurilor aprovizionate, precum si eliberarea acestora pentru consum, pe baza de bonuri intocmite si semnate de persoanele imputernicite în acest scop pe baza documentelor justificative;
5. Confirmă facturile de utilități şi achiziții din punct de vedere cantitativ şi calitativ;
6. Urmăreşte derularea în condițiile prevederilor legale şi contractuale a prestărilor de servicii privind utilitățile (energie electrică, apă, canal, gaze, salubritate etc.);
7. Intocmeste necesarul privind , echipamentul de protectie si de lucru, materiale igienico – sanitare, prin referate justificative;
8. Asigura evidenta operativa a miscarii stocurilor, preda zilnic la contabilitate documentele de receptie si de consum, participa la inventarierea anuala a stocurilor;
9. Asigura curatenia si intretinerea spatiilor în care functioneaza Serviciul Public Finante Locale Ploiesti;

10. Repartizeaza lucrari de curatenie si intretinere subordonatilor, verificand modul lor de indeplinire;
11. Urmareste respectarea disciplinei la locul de munca, precum si a normelor de conduita;
12. Monitorizeaza programarea materialelor din dotare;
13. Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
14. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, în conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu.
15. Exercita si alte sarcini stabilite de directorul executiv, pentru domeniul sau de activitate;

Proceduri de lucru

1. Săptămânal personalul de specialitate din cadrul biroului pentru a asigura intretinerea instalatiilor sanitare , termice si electrice, va efectua verificarea vizuală a acestora iar lunar va efectua o verificare tehnica .Astfel la inceputul fiecarei luni sunt predate catre seful ierarhic superior referate cu toate problemele aparute si masurile luate pentru remedierea acestora , dar si necesarul de piese de schimb pentru buna functionare a unitatilor

2. Foaia de parcurs a autovehiculului unitatii se va întocmi zilnic şi se va preda conducatorului auto după verificarea vizuală a starea autoturismului, pentru prevenirea unor situatii tehnice fortuite ce ar putea pune in pericol pe ceilalti participanti la trafic.

3. La sfarsitul programului se verifica foaia de parcurs , se calculeaza acesta şi se trece in F.A.Z. dupa vizarea acestuia de catre directorul executiv.

4. Receptia marfurilor se va face in conditiile prevazute de Legea 82/1991 cu modificarile si adaugarile ulterioare si Legea nr.22/1969

5. Elibererea pentru consum a consumabilelor existente in magazie se va face pe bază de bonuri intocmite şi semnate de persoanele imputernicite in acest scop

6. În vederea asigurării evidenței operative a miscarii stocurilor, se va preda zilnic la contabilitate documentele de receptie si de consum.

7. În vederea asigurării unei continuități a activității S.P.F.L., se va realiza o inventarierea anuala a stocurilor dar si o monitorizare şi programare a consumului de materialel

8. Documente cu privire la consumurile de utilitati (energie electrica , apa, canal , gaze , salubritate) primite vor fi verificate, vizate si înaintate

spre aprobare sefului ierarhic superior , in conformitate cu contractele incheiate de catre compartimentul de achizitii

9. Necesarul privind echipamentul de protectie si de lucru, materiale igienico – sanitare, P.S.I va fi stabilit prin referate justificative

10. Asigura asistenta tehnica necesara din punct de vedere PM si PSI pentru toate centrele in care isi desfasoara activitatea S.P.F.L., va fi asigurată in mod permanent

Circuitul documentelor este prezentat in TABELUL nr. 4

Art. 30 Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Achizitii Publice, Contestatii, Facilitati Si Control Financiar De Gestiune, Proecia Muncii – atributii, sarcini, responsabilitati

se subordoneaza directorului executiv:

JURIDIC CONTENCIOS

1. Avizează pentru legalitate deciziile conducerii;
2. Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Serviciul Public Finante Locale are competențe;
3. Analizează şi avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
4. Participă la întocmirea contractelor în care Serviciul Public de Finante Locale este parte şi le avizează din punct de vedere juridic;
5. Sesizează conducerea S.P.F.L.cu orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor S.P.F.L;
6. Transmite, la solicitarea instanțelor judecătoreşti sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
7. Acordă, la solicitarea cetățenilor, relații, precizări şi îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea Serviciul Public Finante Locale;
8. Aduce la cunoştința celorlalte compartimente a actelor cu caracter normativ în vigoare;
9. Asigură reprezentarea S.P.F.L.în fața instanțelor judecătoreşti în cauzele civile şi în cele de contencios administrativ;

10. Promovează la cererea conducerii acțiuni judecătoreşti pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor şi documentelor puse la dispoziție de conducerea S.P.F.L.;
11. Formulează apeluri, recursuri şi redactează acțiuni judecătoreşti şi întâmpinări;
12. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătoreşti;
13. Verifica si avizeaza actele emise in cadrul biroului;
14. Verifica zilnic buletinele de insolventa;
15. Verifica in baza de date persoanele juridice care intra in procedura prevazuta de Legea nr. 85/2006;
16. Solicita Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice si Serviciului Urmarire si Incasare Creante Bugetare, date privind bunurile mobile si imobile precum si debitele cu care figureaza inregistrate contribuabilii persoane juridice;
17. Comunica lichidatorilor raspunsurile la notificarile primite, precum si punctele de vedere referitoare la adunarile de creditori;
18. Promoveaza cereri de inscriere in tabelul creditorilor;
19. Formuleaza contestatii la tabelul creditorilor, etc.
20. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dipozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
21. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.

PROCEDURI DE LUCRU :

1. In formularea de actiuni, intampinare, precizari, obiectiuni la rapoarte de expertiza, apeluri, recursuri si concluzii scrise Biroul Juridic- Contencios va solicita punctul de vedere ale compartimentelor de specialitate, acestea urmand a fi comunicate sub forma scrisă în termenul solicitat.
2. In vederea solutionarii cauzelor juridice, prin care sunt contestate acte administrative fiscale se solicita serviciilor/birourilor abilitate inscrisurile si documentatia ce a stat la baza emiterii acestora;
3. Apararea si reprezentarea in instanta se face cu consultarea si in colaborare cu celelalte servicii/birouri ale Serviciului Public de Finante Locale Ploiesti;
4. In momentul solutionarii definitive si irevocabile a actiunilor, se comunica sentinta civila impreuna cu adresa de inaintare, in vederea

operarii in baza de date de modificari, mentinere sau scoatere din evidenta fiscala a contribuabilului.

CIRCUITUL DOCUMENTELOR :

1. Actiunile inregistrate la Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor se transmit cBiroului Juridic-Contencios , prin condică pe bază de semnătură ;
2. In baza documentelor existente la dosar se vor parcurge in funcție de evoluția dosarului în cauză următorii paşi:
   a. Înaintare la Judecatorie / Tribunal/ Curte de Apel;
   b. Formulare de intampinare / precizari;
   c. Propunere si administrare probe in dosar;
   d. Solutionarea dosarului de catre instanta competenta;
   e. Formulare apel / recurs impotriva sentintelor pronuntate in defavoarea institutiei noastre;
   f. Pronuntarea deciziilor de catre instanta competenta;
3. Sentințele definitive si irevocabile se transmit serviciilor/birourilor competente în vederea operarii acestora prin Serviciul asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor.

RESURSE UMANE - este suborbonat sefului de birou.

1. Intocmeste statul de personal pe baza organigramei aprobate de Consiliul Local ori de cate ori apar modificari legale;
2. Intocmeste contracte individuale de munca;
3. Asigura evidenta carnetelor de munca si urmareste completarea lor curenta;
4. Intocmeste documentele legale pentru incetarea activitatii salariatilor, documente ce vor fi semnate de directorul executiv al institutiei;
5. Urmareste respectarea legislatiei cu privire la stabilirea salariilor de baza si a sporurilor acordate angajatilor;
6. Prezinta lunar Serviciului Financiar Contabilitate un exemplar din statul de personal, cu toate modificarile intervenite in cursul lunii (angajari, desfaceri de contracte de munca , indexari, modificari sporuri de vechime, etc.);

7. Stabileste si propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, functii, specialitati si nivele de pregatire corespunzator cerintelor rezultate din structura obiectului de activitate al institutiei;
8. Tine evidenta certificatelor medicale si a concediilor de odihna;
9. Elibereaza adeverinte de salariat ;
10. Urmareste intocmirea fiselor de post si evaluarea personalului si asigura asistenta de specialitate in vederea intocmirii rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici;
11. Intocmeste documentele necesare pensionarii personalului unitatii, conform prevederilor legale;
12. Intocmeste evidenta angajatilor contractuali in registrul general de evidenta a salariatilor;
13. Tine evidenta deciziilor emise de directorul executiv;
14. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu.
15. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.

PROCEDURI DE LUCRU

1. Intocmirea statului de personal se efectueaza lunar si la sfarsit de luna se depune la Serviciul Financiar- Contabilitate pentru intocmirea statelor de plata a salariatilor institutiei ;
2. Contractele individuale de munca de intocmesc in dublu exemplar, cu ocazia angajarii personalului contractual, un exemplar se inmaneaza amgajatului, iar al doilea exemplar se partreaza la dosarul personal;
3. Completarea carnetelor de munca se efectueaza ori de cate ori este nevoie, se urmareste completarea lor curenta si se pastreaza in cadrul compartimentului Resurse- Umane;
4. Intocmirea documentele legale pentru incetarea activitatii salariatilor, vor fi intocmite in trei exemplare, un exemplar se inmaneaza angajatului iar celelalte doua exemplare se pastreaza in cadrul compartimentului, la dosarul personal care ramane in cadrul institutiei si dosarul in care se pastreaza in ordine cronologica evidenta acestor documente;
5. Certificatele medicale , la sfarsit de luna se depun in original la Serviciul Financiar- Contabilitate ;
6. Adeverintele de salariat se inmaneaza persoanei care a solicitat eliberarea acestora;
7.Fisele de post si fisele de evaluare a personalului se pastreaza la dosarele personale a fiecarul angajat ;

8.Documentele necesare pensionarii personalului unitatii, conform prevederilor legale se intocmesc in doua exemplare, unul se depunene la dosarul de pensionare care se inainteaza Casei Judetene de Pensii, iar celalalt exemplar ramane in cadrul institutiei pentru a fi arhivat ;
9.Registrul general de evidenta a salariatilor se pastreaza in cadrul Compartimentului Resurse- Umane;
10.Deciziilor emise de directorul executiv se pastreaza in cadrul compartimentului Resurse- Umane;

Circuitul documentelor este prezentat in TABELUL nr. 5

ACHIZITII PUBLICE - este subordonat sefului de birou.

Atributi, Sarcini,Responsabilitati

1.Raspunde de intocmirea programelor anuale de achizitii publice ,pe baza propunerilor facute de directiile si serviciile din cadrul Serviciului Public Finante Locale ,in functie de gradul de prioritate.
2.Estimarea valorii contractelor de achizitii in baza comunicarilor facute de serviciile interesate ,cu privire la alocatiile aferente fiecarei achizitii propuse.
3.Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare ,dupa cum urmeaza:

a) publicitatea achizitilor publice (anunturi de intentie ,de participare si de atribuire)
b) intocmirea documentatiilor de elaborarea si prezentarea ofertelor (DEPO) si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea.
c) intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publice;
d) intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
e) asigura desfasurarea propriu-zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse ,servicii si lucrari;
f) intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
g) analizarea ofertelor depuse;
h) emiterea hotararilor de adjudecare;
i) primirea si rezolvarea contestatilor;
j) intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
k) participarea la incheierea contractelor de achizitii publice;
l) urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor ,confirmarea realitatii,



regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de serviciile/biourile care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
4. Conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri ,servicii sau activitati.
5. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
6. Colaboreaza cu celalalte compartimente functionale din cadrul serviciului la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
7. Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
8. Saptamanal ,se face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionarea.
9. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dipozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
10. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.

Proceduri de lucru

1. Se respecta si se foloseste la organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare ,dupa cum urmeaza:
a) Ordonanta De Urgenta nr. 34 din 19 aprilie 2006
privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
b) Hotarare nr. 782 din 14 iunie 2006;
pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor
c) Hotarare nr. 172 din 3 februarie 2006;
privind modificarea si completarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 20/2002 privind achizitiile publice prin licitatii electronice, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 1.567/2003 ;
d) Hotararea nr. 1660/2006 privind normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica prin mijloace electronice din O.U.G. nr. 34/2006.
2.Se va avea in vedere la procedura de lucru a achizitilor publice urmatoarele obiective:
a) Nediscriminarea ,respectiv asigurarea conditiilor de manifestare a concurentei reale astfel incat orice operator economic ,indiferent de nationalitate ,sa aiba dreptul de a participa la procedura de atribuire si implicit de a deven in conditiile legii,contractant.
b) Tratament egal ,respectiv stabilirea si aplicarea ,in toate etapele procedurii de atribuire ,a unor reguli ,cerinte si criterii,identice pentru toti

operatorii economici,astfel incat toti partcipantii la procedura sa beneficieze de sanse egale de deveni ,in conditiile legii,contractant.

c) Transparenta ,respectiv aducerea la cunostiinta tuturor celor interesatii a informatiilor referitoare la aplicarea procedurilor de atribuire.

d) Proportionalitatea ,respectiv asigurarea corelatiei intre necesitatea obiectiva a autoritatii contractante ,obiectul contractului de achizitie publica si cerintele formulate in contextual aplicarii procedurii de atribuire.

e) Eficienta utilizarii fondurilor ,respectiv aplicarea procedurii de atribuire astfel incat sa se obtina o maximizare a rezultatului urmarit si utilizarea unor criterii de atribuire care sa reflecte in primul rand avantajele de natura economica ale ofertelor prezentate;

f) Asumarea raspunderii,respectiv determinarea clara a sarcinilor si responsabilitatilor persoanelor implicate in procesul de achizitie publica ,urmarindu-se totodata asigurarea profesionalismului ,impartialitatii si independentei deciziilor adoptatea pe parcursul derularii acestui proces.

3. In cadrul procedurii de atribuire a achizitilor publice se va putea aplica pentru urmatoarele:

a) Licitatie deschisa .
b) Licitatie restransa.
c) Dialogul competitive.
d) Negocierea .
e) Cererea de oferta .
f) Concursul de solutii.

4.Se va realiza si o documentatie de atribuire care trebuie sa cuprinda ,fara a se limita la cele ce urmeaza ,cel putin:

a) informatii generale privind autoritatea contractanta,in special cu privire la adresa inclusiv telefon,fax,e-mail,persoana contact ,mijloace de comunicare etc;

b) instructiuni privind date limita care trebuie respectate si formalitati care trebuie indeplinite in legatura cu participarea la procedura de atribuire;

c) caietul de sarcini sau documentatia descriptiva ,aceasta din urma fiind utilizata in cazul aplicarii procedurii de dialog competitiv sau de negociere;

d) instructiuni privind modul de elaborare si prezentare a propunerii tehnice si financiare;

e) informatii detaliate si completate privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei castigatoare;

f) instructiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;

g) informatii referitoare la clauzele contractuale.

5. Se vor aplica reguli de publicitate avand urmatoarele:

a) Anuntul de intentie.
b) Anuntul de participare.
c) Anuntul de atribuire .

6. Criteriile de atribuire a contractelor de achizitie publica ,pot fi numai in cazul ofertei cea mai avantajoasa din punct de vedere economic ,sau in mod exclusiv pretul cel mai scazut, precum si din punct de vedere tehnic.
7. Autoritatea contractanta are dreptul de a incheia contractul de achizitie publica numai dupa indeplinirea urmatoarelor termene:

a) 11 zile de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii,in cazul in carea valoarea contractului este mai mare decat pragurile valorice prevãzute la art. 55 alin (2) din O.U.G. nr. 34/2006;

b) 6 zile de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii ,in cazul in care valoarea contractului este mai mica sau egala decat pragurile valorice prevãzute la art. 55 alin. (2) din O.U.G. nr. 34/2006.

Circuitul documentelor

1. Dupa emitere facturi ,se verifica continutul si legalitatea contractului de achizitie publica aflat in vigoare.
2. Se va verifica atat receptia cantitativa cat si cea calitativa a documentelor din contractul de achzitie publica.
3. Documentele se vor intocmi in 2 exemplare catre serviciile aferente compartimentului respectandu-se termenele stabilite.
4. In cazul referatelor intocmite de catre Achizitii Publice pentru contractele de achizitie se vor aproba de Directorul Executiv al institutie si de Serviciul Financiar Contabilitate.
5. Documentele vor fi pastrate pe o perioada de 5 ani.

CONTROLUL FINANCIAR DE GESTIUNE functioneaza in subordinea sefului de birou.

ATRIBUTII

1. Verifica respectarea normelor legale cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea bunurilor si valorilor de orice fel detinute cu orice titlu, declararea si casarea bunurilor;
2. Verifica modul de intocmire si circulatia documentelor primare, a documentelor tehnic-operative si contabile;

3. Verifica în totalitate sau prin sondaj orice documente, inscrisuri, registre, evidente contabile referitoare la obiectul controlului, solicita copii de pe inscrisurile verificate în cazul în care este necesar;
4. Raspunde pentru rezultatul controlului, în limita documentelor supuse controlului si a constatarilor efectuate si consemnate în actul de control.
5. Intocmeste o evidenta a actelor de control incheiate, a altor actiuni efectuate in afara programului aprobat, precum si a principalelor rezultate obtinute (plusuri in gestiuni, pagube constatate, sanctiuni aplicate etc.).

6. Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare.

7. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dipozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu.

8. Indeplineste orice alte atributii repartizate de directorul executiv si Seful de Birou.

PROCEDURI

1. In baza delegatiei sau a ordinului de serviciu, aprobate de directorul executiv al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, consilierii C.F.G. se vor prezenta la seful serviciului/compartimentului verificat si il vor instiinta cu privire la obiectul controlului, durata efectuarii controlului si perioada supusa verficarii.

Controlul se efectueaza in totalitate sau prin sondaj, in raport cu volumul, valoarea si natura bunurilor, posibilitatile de sustrageri, conditiile de pastrare si gestionare, precum si de frecventa abaterilor constatate anterior, cuprinzindu-se un numar reprezentativ de repere si documente, care sa permita tragerea unor concluzii temeinice asupra respectarii actelor normative din domeniul financiar, contabil si gestionar.

2. In cazul constatarii de pagube, controlul se va extinde asupra intregii perioade in care, potrivit legii, pot fi luate masuri de recuperare a acestora si de tragere la raspundere a persoanelor vinovate.

3. Activitatea de control se desfasoara pe baza programelor de lucru trimestriale intocmite, aprobate de directorul executiv, in subordinea caruia se afla compartimentul de control financiar de gestiune.

4. In acest program se vor nominaliza gestiunile si activitatile ce urmeaza a fi controlate, perioada supusa controlului si cea stabilita pentru efectuarea controlului, precum si organele care efectueaza controlul.

5. In baza rezultatelor controalelor efectuate, consilierii ce desfasoara activitatea de control financiar de gestiune, semestrial, vor prezenta organului de conducere propuneri pentru imbunatatirea activitatii de gestiune a patrimoniului, ca urmare a constatarilor facute in timpul controalelor desfasurate.

6. Constatarile se vor consemna in acte de control bilaterale (procese-verbale sau note de constatare) pe baza propriilor verificari, cu indicarea prevederilor legale incalcate si stabilirea exacta a consecintelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum si masurile luate in timpul controlului si cele stabilite a se lua in continuare. Persoanele vinovate de abaterile constatate vor fi ascultate cu privire la faptele retinute in sarcina lor (note explicative scrise) si li se vor verifica apararile formulate. In caz de neascultare a persoanei vinovate se va mentiona cauza neluarii acestei masuri.

7. Pe baza actelor de control intocmite, se prezinta conducerii institutiei in care functioneaza, concluziile controlului efectuat impreuna cu masurile ce se propun a fi luate in vederea inlaturarii abaterilor si tragerii la raspundere a celor care au savirsit neregulile, au produs pagube sau au comis infractiuni.

8. Masurile se iau in cel mult 30 de zile de la data inregistrarii actului de control, daca prin dispozitiile legale nu sint fixate alte termene.

9. Notele de constatare vor fi intocmite in urma verificarilor efectuate conform programului de control, pe fiecare trimestru, iar procesele verbale de control vor fi incheiate la sfarsitul perioadei cuprinse in planul de control, cuprinzand centralizarea datelor din notele de constatare intocmite.

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

1. Actul de control intocmit sub forma de nota de constatatare sau proces verbal de control, în doua exemplare si va fi semnat de catre organele de control si de seful serviciului/biroului supus controlului cu sau fara obiectiuni; va fi verificat si aprobat de directorul executiv. Modul de

aplicare a masurilor stabilite in urma controlului vor fi transmise la termenele fixate in actul de control.

2. Dupa aprobare, actul de control se emite în doua exemplare si va avea urmatorul circuit:

- un exemplar va fi transmis sefului serviciului/biroului supus controlului;
- un exemplar va ramane la organul de control.

3. In activitatea de control financiar de gestiune se mai intocmesc urmatoarele documente :

- ordin de serviciu;
- nota de relatii/explicativa.

1. Primeste contestatiile formulate impotriva titlului de creanta si a altor acte administrative fiscale, verifica continutul contestatiei si al documentelor anexate în sustinerea acesteia si termenul în care au fost depuse;
2. Verifica termenul de depunere a contestatiei. Se considerã depusã în termen cererea de contestatie, care poartã stampila postei de expediere în termenul legal de 30 de zile.
2. Verifica motivele de fapt si de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ fiscal, analizeaza documentele depuse de contestator, decizia de impunere, actul de control contestate si intocmeste decizia de solutionare
3. Verifica pe teren cele contestate ori de cate ori informatiile din documentele depuse de contestator sau cele din evidente nu sunt suficiente pentru a propune emiterea unei decizii de solutionare în conformitate cu prevederile legale;
4. Propune spre aprobare conducerii proiectul de decizie si urmareste intocmirea si comunicarea acesteia în termenul legal contestatorului;
5. Intocmeste evidenta contestatiilor si a deciziilor emise, urmareste solutionarea acestora în termenul legal;
6. Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
7. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dipozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
8. Indeplineste orice alte atributii repartizate de directorul executiv si Seful de Birou.

B. FACILITATI

1. Informeaza publicul asupra facilitatilor fiscale legale de care beneficiaza si documentele pe care trebuie sa le depuna;
2. Analizeaza si solutioneaza in termen cererile contribuabililor, persoane fizice si juridice de acordare a facilitatilor fiscale;
3. Consulta continutul dosarului fiscal existent, verifica la domiciliul sau sediul contribuabilului respectarea conditiilor prevazute de lege pentru acordarea facilitatilor fiscale solicitate ;
4. Intocmesc rapoarte de specialitate si le depun pentru aprobare Consiliului Local;
5. Intocmesc in baza documentelor depuse de contribuabil dosarul necesar pentru acordarea de facilitati fiscale;
6. Acorda facilitati fiscale contribuabililor, persoane fizice si juridice, conform prevederilor legale si opereaza scutirile in baza de date a facilitatilor acordate pentru reabilitare si modernizare termica a cladirilor;
7. Evidentiaza facilitatile fiscale acordate pe tipuri de venituri, categorii de contribuabili si termen de plata si verifica periodic modul cum sunt respectate conditiile de acordare ;
8. Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
9. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dipozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
10. Indeplineste orice alte atributii repartizate de directorul executiv si Seful de Birou.

CONTESTATII, FACILITATI - este subordonat sefului de birou

A .CONTESTATII

2. Primeste contestatiile formulate impotriva titlului de creanta si a altor acte administrative fiscale, verifica continutul contestatiei si al documentelor anexate în sustinerea acesteia si termenul în care au fost depuse;
2. Verifica termenul de depunere a contestatiei. Se considerã depusã în termen cererea de contestatie, care poartã stampila postei de expediere în termenul legal de 30 de zile.
3.Verifica motivele de fapt si de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ fiscal, analizeaza documentele depuse de contestator, decizia

de impunere, actul de control contestate si intocmeste decizia de solutionare;
4. Inainteaza conducerii spre aprobare proiectul de decizie si o comunica în termenul legal contestatorului;

5. Solicita informatii suplimentare de la serviciile din cadrul institutiei sau de la institutii abilitate cat si de la petenti in cazul in care din documentele depuse sau cele din evidente nu sunt suficiente pentru a propune emiterea unei decizii de solutionare în conformitate cu prevederile legale;
6. Intocmeste evidenta contestatiilor si a deciziilor emise, urmareste solutionarea acestora în termenul legal;
7. Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
8. Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dipozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;
9. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii, pentru domeniul sau de activitate.

B. FACILITATI

1. Analizeaza si solutioneaza in termen cererile contribuabililor, persoane fizice si juridice de acordare a facilitatilor fiscale;
2. Consulta continutul dosarului fiscal existent, verifica la domiciliul sau sediul contribuabilului respectarea conditiilor prevazute de lege pentru acordarea facilitatilor fiscale solicitate ;
3. Intocmeste in baza documentelor depuse de contribuabil dosarul necesar pentru acordarea de facilitati fiscale;
4. Acorda facilitati fiscale contribuabililor, persoane fizice si juridice, conform prevederilor legale si opereaza scutirile in baza de date a facilitatilor acordate pentru reabilitare si modernizare termica a cladirilor;
5. Evidentiaza facilitatile fiscale acordate pe tipuri de venituri, categorii de contribuabili si termen de platasi verifica periodic modul cum sunt respectate conditiile de acordare ;
6.Intocmesc rapoarte de specialitate si le depun pentru aprobare Consiliului Local;
7.Raspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
8.Raspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dipozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;

9. Indeplineste orice alte atributii repartizate de directorul executiv si Seful de Birou.

PROCEDURI DE LUCRU

A .CONTESTATII

1. Dupa primirea contestatiei transmisa Biroului Contestatii si Facilitati de catre Serviciul Asistenta Contribuabil si Managementul Documentelor se va verifica daca :
a) contestatia a fost depusa in termen. Se considerã depusã în termen cererea de contestatie, care poartã stampila postei de expediere în termenul legal de 30 de zile;
b) contestatia cuprinde datele de identificare a contestatorului, obiectul contestatiei, motivele de fapt si de drept, dovezile pe care se intemeiaza, semnatura contestatorului sau a imputernicitului acestuia, precum si stampila in cazul persoanelor juridice. Dovada calitatii de imputernicit al contestatorului, persoana fizica sau juridica, se face potrivit legii;
c) in cazul in care competenta de solutionare nu apartine organului emitent al actului administrativ fiscal atacat, contestatia va fi inaintata de catre acesta, in termen de 5 zile de la inregistrare, organului de solutionare competent.

In cazul in care contestatia este depusa la un organ fiscal necompetent, aceasta va fi inaintata in termen de 5 zile de la data primirii, organului fiscal emitent al actului administrativ atacat.
2.Dupã ce a fost verificatã legalitatea depunerii în termen precum si conditiile pe care trebuie sã le îndeplineascã cererea de contestatie, se trece la verificarea în fond a contestatiei, verificare care va pleca de la punctul de vedere emis de serviciul al carui act administrativ fiscal a fost contestat.
3. Inainte de emiterea deciziei se intocmeste un referat verificat de seful biroului si aprobat de directorul executiv.
4. Decizia de solutionare a contestatiei se emite in forma scrisa si va cuprinde: preambulul, considerentele si dispozitivul.
5.Decizia se semneaza de catre conducatorul organului fiscal emitent al actului administrativ atacat sau de inlocuitorul acestuia, dupa caz.
6.Prin decizie, contestatia va putea fi admisa, in totalitate sau in parte, ori respinsa. Decizia se va emite în trei exemplare, va fi motivatã, se va mentiona calea de atac si termenul înãuntrul cãruia contestatorul se va putea adresa instantei judecãtoresti.



7.Termenul de solutionare a contestatiei este de 45 de zile.

B. FACILITATI

1. Cererile contribuabilului se inregistreaza de Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor si se vor repartiza consilierului cu atributii de contestatii si facilitati.

2. Se verifica documentele care insotesc cererile de acordare a facilitatilor fiscale: contract incheiat cu o societate de profil, proces-verbal de receptie la finalizarea lucrarilor, facturi fiscale pe baza carora s-au achitat costurile lucrarilor;

3. In cazul lucrarilor pentru reabilitarea termica a cladirilor efectuate de catre contribuabil acestea se vor verifica pe teren, verificarea se va face de catre doua comisii specializate, desemnate de Consiliul Local care vor constata faptic efectuarea lucrarilor in baza documentelor depuse si vor intocmi procese-verbale de constatare. In baza acestor procese-verbale Biroul Facilitati va stabili cunatumul pe fiecare beneficiar si perioada de stabilire a facilitatii;

4. In urma verificarii documentelor depuse se intocmesc procese-verbale in care se stabileste perioada pentru care se acorda facilitatea fiscala, procesul verbal este semnat de contribuabil si consilierul din cadrul biroului;

5. Facilitatile stabilite de consilierul cu aceste atributii de serviciu sunt verificate de seful biroului si aprobate de directorul executiv, vor fi operate in baza de date la sfarsitul anului, data pana la care, impozitul/cladirea de domiciliu se va considera amanat la plata; dupa operare se instiinteaza contribuabilul cu privire la suma acordata ca facilitate.

6. Pentru alte facilitati decat cele pentru reabilitarea termica a cladirilor, se va transmite spre solutionare la centrele fiscale pentru operare in baza de date.

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

A .CONTESTATII

1. cererea se inregistreaza la Serviciul Asistenta Contribuabil si Managementul Documentelor insotita de copii ale actelor doveditoare ;
2. cererile sunt preluate de seful de birou si repartizate functionarilor desemnati pentru solutionare ;

3. se analizeaza cererile si documentatia anexata acestora si se intocmesc referate de solutionare, dupa ce solicita punctul de vedere al Serviciului al carui act administrativ a fost contestat ;
4. seful Biroului verifica referatele pentru legalitate, conformitate si regularitate. Referatele sunt inaintate prin Serviciul Asistenta Contribuabil si Managementul Documentelor, directorului executiv al S.P.F.L. pentru a fi aprobate;
5. in cazul in care prin decizia de solutionare se modifica baza impozabila sau obligatiile de plata cu care contribuabilul este inregistrat in evidenta fiscala a SPFL, aceasta decizie va fi comunicata serviciului competent in a modifica baza de date in conformitate cu solutia emisa de Biroul Juridic-Contencios, Resurese Umane, Achizitii Publice, Contestatii, Facilitati si Control Financiar de Gestiune, Protectia Muncii;
6. comunicarea catre contribuabil a deciziei de solutionare a contestatiilor se face la termen legal prin scrisoare recomandata prin Serviciul Asistenta Contribuabil si Managementul Documentelor.

B. FACILITATI

1.Cererile prin care se solicita acordare de facilitati pentru reabilitare si modernizare termica a cladirii se inregistreaza de Serviciul Asistenta Contribuabil si Managementul Documentelor si se vor repartiza consilierului cu atributii in contestatii si facilitati ;

2. In cazul cererilor persoanelor fizice care se pot acorda in baza prevederilor Legii 571/2003 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare vor fi directionate catre centrele fiscale ;

4. Cererile primite de functionarul public cu atributii in acordarea de facilitati fiscale vor fi solutionate conform procedurilor de lucru, iar contribuabilul va fi instiintat asupra modului cum i-a fost solutionata cererea.

PROTECTIA MUNCII - este subordonat sefului de birou

Atributii

În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în munca şi pentru prevenirea accidentelor de munca şi a bolilor profesionale are

obligația

1. Sa întocmească un plan de prevenire şi protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa îl aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unității;

2. Sa obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității şi sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

3. Sa stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuțiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securității şi sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;

4.Sa elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților şi ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor;

5. Sa asigure şi sa controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecție stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securității şi sănătății în munca, prin lucrătorii desemnați, prin propria competenta sau prin servicii externe;

6. Sa ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în munca;

7. Sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecție necesare;

8. Sa angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează sa o execute şi sa asigure controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

9. Sa țină evidenta zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e);

10. Sa asigure funcționarea permanenta şi corecta a sistemelor şi dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsura şi control;

11. Sa prezinte documentele şi sa dea relațiile solicitate de Consilierii/referentii- de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

12. Sa asigure realizarea măsurilor dispuse de consilierii/referentii-functionari publici de munca cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

13. Sa desemneze, la solicitarea functionarului public cu atributii in acest domeniu, lucrătorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

14. Sa nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor şi a altor persoane;

15. Sa asigure echipamente de munca fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;

16. Sa asigure echipamente individuale de protecție;

17. Sa acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

18. Efectueaza instruirea personalului din cadrul S.P.F.L. Ploiesti;

19. efectueaza instruirea introductiv – generala si verifica pe baza de teste, insusirea cunostintelor prezentate, rezultatul verificarii fiind consemnat in fisa de instruire;

20. Verifica, prin sondaj instruirea perioadica a salariatilor si semneaza fisele de instruire ale acestora;

21. In baza prevederilor art. 19 din Legea nr. 319/2006 coraborat cu art. 57-73 din HG nr. 1425/2006 este desemnat ca secretar al comitetului de securitate si sanatate in munca;

22. Elaboreaza programul de instruire testare la nivelul institutiei;

23. Efectueaza controale interne la locul de munca, cu informarea, in scris a conducerii institutiei asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;

24. Intocmeste rapoarte si /sau liste prevazute prin hotarari de guvern in baza art. 51 alin. 1 lit b din Legea nr. 319/2006;

25. Intocmeste evidente conform competentelor prevazute la art. 108-177 din HG nr. 1425/2006;

26. Elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de angajatii institutiei;

27. Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

28. Colaboreaza cu angajatii, medicul de mediciana a muncii in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;

29. Verifica si comunica organelor competente grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alapteaza, ținerii, precum şi persoanele cu dizabilitati, trebuie protejate impotriva pericolelor care le afectează în mod specific.



PROCEDURI DE LUCRU

1. combaterea riscurilor la sursa;
2. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca şi de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
3. adaptarea la progresul tehnic prin:
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de munca, relațiile sociale şi influenta factorilor din mediul de munca;
- adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă fata de măsurile de protecție individuală;
- furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
4. Evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de munca;
5. Ulterior evaluării şi dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum şi metodele de lucru şi de producție aplicate de către angajator sa asigure îmbunătățirea nivelului securității şi al protecției sănătății lucrătorilor şi sa fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii şi/sau unității respective şi la toate nivelurile ierarhice;
6. Luarea in considerare a capacitatilor lucrătorului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;
7. Asigurarea planificarii şi introducerea de noi tehnologii cu consultarea conducerii institutiei în ceea ce priveşte consecințele asupra securității şi sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile şi mediul de munca;
8. Luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul sa fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au insusit instrucțiunile adecvate.
9. Sa coopereze în vederea implementarii prevederilor privind securitatea, sănătatea şi igiena în munca, luând în considerare natura activităților;
10. Sa isi coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor şi prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
11. Sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

12. Sa informeze lucrãtorii şi/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

13. Asigura asistenta tehnica necesara din punct de vedere PM si PSI pentru toate centrele in care isi desfasoara activitatea S.P.F.L., va fi asigurată in mod permanent

CAPITOLUL V – INDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUTIE

Art. 31 Personalul de executie are urmatoarele îndatoriri principale:

1. Sa se prezinte la serviciu la ora prevazuta în programul de lucru, în deplina capacitate de munca, pentru a putea executa în conditii bune sarcinile postului;
2. Sa utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrarilor programate si sa nu inceteze lucrul inainte de ora prevazuta în programul aprobat;
3. Sa cunoasca procedurile si regulile necesare executarii lucrarilor specifice postului si sa se autoinstruiasca pentru cresterea calitatii lucrarilor;
4. Sa foloseasca echipamentul de lucru si de protectie exclusiv în timpul cat este prezent la serviciu;
5. Sa execute intocmai sarcinile de serviciu primite de la seful direct si sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea data de cei în drept;
6. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, precum si normele de conduita în relatiile cu ceilalti membrii ai colectivului, sa dea dovada de cinste si corectitutdine, precum si de respect fata de superiori;
7. Sa se supuna controlului efectuat de catre organele si persoanele imputernicite sa-l faca si aiba fata de cei în cauza o atitudine corespunzatoare, civilizata;
8. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
9. În caz de imbolnavire sa anunte prin orice mijloace pe seful serviciului/biroului in termen de 24 ore pentru inregistrarea corespunzatoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu sa prezinte certificatul medical de scutire, eliberat de unitatea sanitara imputernicita sa-l emita, pentru a putea beneficia de indemnizatia prevazuta de lege; Conform art. 81.din ORDIN nr. 60 din 27 ianuarie 2006 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonantei

de urgenta a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate - (1) din Asiguraţii au obligaţia de a înştiinţa plătitorii de indemnizaţii de asigurări sociale de sănătate privind apariţia stării de incapacitate temporară de muncă şi privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor şi unitatea în care funcţionează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situaţia în care apariţia stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asiguraţii au obligaţia de a înştiinţa plătitorii de indemnizaţii de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.

10. Sa aduca la cunostinta Biroului Juridic – Contencios, Resurse Umane, Achizitii Publice, Contestatii, Facilitati si Control Financiar de Gestiune, Protectia Muncii schimbarile ce privesc domiciliul, identitatea, starea civila, situatia militara, precum si schimbarea actelor de identitate sau alte modificari precum nasterea respectiv decesul unor membrii ai familiei, etc.

CAPITOLUL VI – DISPOZITII FINALE

Art. 32 Controlul activitatii economico – financiare a Serviciului Public Finante Locale Ploiesti se exercita de catre organele abilitate cu respectarea legii.

Art. 33 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr. ..... din data de ..... si intra în vigoare la data de .....

Art. 34 Prezentul regulament poate fi modificat ori de cate ori necesitatile legate de organizare si functionare o impun.

Art. 35 Prezentul Regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale.

SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE SI TAXE PERSOANE JURIDICE TABEL NR. 1



GRAFICUL PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR 01.10.2010

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	DOCUMENTATIE NECESARA	TERMEN	CIRCUIT DOCUMENT
1.	**Declaratii** privind **dobandire, constructie sau extindere cladiri** In vederea stabilirii impozitului/ taxei pe cladiri **Persoane juridice**	- Declaratie tip - Copie act dobandire - Nota contabila de inregistrare in evidentele contabile a activului - Planurile cladirii - Dosar - Copie Statut si C.U.I. in cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile	30 zile 2 zile- daca se achita taxa de urgenta	1.Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor. 2.Daca se achita taxa de urgenta pentru efectuarea lucrarii, dosarele sunt inregistrate de Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice 3.Dosarele sunt preluate de functionarul de la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 4.Se stabileste impozitul /taxa pe cladiri conform legislatiei in vigoare 5.Se tipareste decizia de impunere in 2(doua) exemplare din care una se transmite contribuabilului. 6.Se inainteaza dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 7.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal.
2.	**Declaratii** Privind **instrainare, demolare, distrugere Cladiri** in vederea recalcularii impozitului/taxei pe cladiri **Persoane juridice**	- Cerere - Copie act instrainare - Nota contabila de scoatere din evidentele contabile a activului -	30 zile 2 zile daca se achita taxa de urgenta	1.Dosarele care contin cererea si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor. 2.Daca se achita taxa de urgenta pentru efectuarea lucrarii, dosarele sunt inregistrate de Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice 3.Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 4.Se recalculeaza impozitul/taxa pe cladiri conform legislatiei in vigoare 5.Se inainteaza dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 6.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal.
3.	**Declaratii** privind **dobandirea de terenuri** pentru stabilire **impozit/taxa teren** persoane **juridice**	- Declaratie tip - Copie act proprietate - Planul de incadrare in zona - Dosar -Copie C.U.I. si Statut in cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile	30 zile 2 zile daca se achita taxa de urgenta	1.Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor. 2.Daca se achita taxa de urgenta pentru efectuarea lucrarii, dosarele sunt inregistrate de Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice 3.Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 4.Se stabileste impozitul/taxa pe teren conform legislatiei in vigoare. 5.Se tipareste decizia de impunere in 2(doua) exemplare din care una se transmite contribuabilului.

				6.Se inainteaza dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 6.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal.
4.	**<u>Declaratii</u>** Privind **Instrainare Terenuri** **Persoane si juridice**	- Cerere - Copie act de instrainare	30 zile 2 zile daca se achita taxa de urgenta	1.Dosarele care contin cererea si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor. 2.Daca se achita taxa de urgenta pentru efectuarea lucrarii, dosarele sunt inregistrate de Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice 3.Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 4.Se recalculeaza impozitul/taxa pe teren conform legislatiei in vigoare. 5.Se inainteaza dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 6.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal
5.	**<u>Declaratii</u>** privind **dobandirea** de mijloace de transport in vederea stabilirii impozitului auto **Persoane juridice si fizice**	- Declaratie tip - Copie act proprietate - Copie carte identitate - Original si copie fisa de inmatriculare auto - Certificat de atestare fiscala pentru vanzator - Dosar - Copie C.U.I. si Statut in cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile	30 zile 2 zile daca se achita taxa de urgenta	1.Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor. 2.Daca se achita taxa de urgenta pentru efectuarea lucrarii, dosarele sunt inregistrate de Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice 3.Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 4.Se stabileste impozitul asupra mijloacelor de transport conform legislatiei in vigoare. 5.Se tipareste decizia de impunere in 2(doua) exemplare din care una se transmite contribuabilului. 6.Se inainteaza dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 7.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal.
6.	**<u>Declaratii</u>** Privind **scoaterea din evidenta a mijloacelor de transport** **Persoane Juridice si fizice**	- Declaratie tip - Dovada eliberata de o persoana fizica sau juridica specializata, autorizata sa efectueze revizii tehnice auto din care sa reiasa ca mijlocul de transport a fost dezmembrat - Copie certificat de radiere - Copie act de instrainare	30 zile 2 zile daca se achita taxa de urgenta	1.Dosarele care contin cererea si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor. 2.Daca se achita taxa de urgenta pentru efectuarea lucrarii, dosarele sunt inregistrate de Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice 3.Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 4.Se recalculeaza impozitul asupra mijloacelor de transport conform legislatiei in vigoare. 5.Se inainteaza dosarul pentru aprobare catre Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor 6.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal
7.	**<u>Declaratii</u>** privind **stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de**	- Declaratie tip - Copie contract, proces – verbal de receptie, factura fiscala sau alte documente	30 zile	1.Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor. 2.Dosarele sunt preluate de functionarul de la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane

	reclama si publicitate, precum si pentru firma instalata la locul executarii activitatii **Persoane juridice Si fizice**	justificative - Copie C.U.I. si Statut in cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile - Dosar		juridice care verifica dosarul fiscal. 3.Se stabileste taxa conform legislatiei in vigoare. 4.Se tipareste situatia soldurilor in care se evidentiaza taxa, pe termene de plata.. 5.Se inainteaza dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 6.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal.
8.	**<u>Declaratii</u> privind stabilirea impozitului pe spectacole** **Persoane juridice**	- Declaratie tip - Copie factura fiscala pe baza careia s-au achizitionat bilete de intrare la spectacol - In cazul videotecilor si discotecilor imobilului unde se desfasoara manifestarea artistica sau activitatea distractiva - Alte documente justificative - Copie C.U.I. si Statut in cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile - Dosar	30 zile	1.Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor. 2.Dosarele sunt preluate de functionarul de la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 3.Se stabileste impozitul pe spectacole conform legislatiei in vigoare. 4.Se tipareste situatia soldurilor in care se evidentiaza impozitul pe spectacole, pe termene de plata.. 5.Se inainteaza dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 6.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal
9.	**<u>Declaratii</u> privind stabilirea taxei hoteliere** **Persoane juridice**	- Declaratie tip - Copie –balanta lunii in care sunt reflectate pentru prima data veniturile din activitatea hoteliera - Alte documente justificative - Copie C.U.I. si Statut in cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile - Dosar	30 zile	1.Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor. 2.Dosarele sunt preluate de functionarul de la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 3.Se stabileste taxa hoteliera conform legislatiei in vigoare. 4.Se tipareste situatia soldurilor in care se evidentiaza taxa hoteliera, pe termene de plata.. 5.Se inainteaza dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 6.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal
10.	**<u>Declaratii</u> privind impozitul pe profit**	-Declaratie tip 101 sau 101 -documente justificative din care sa reiasa faptul ca are in derulare proiecte europene	30 zile	1.Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor. 2.Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal.

				3.Se stabileste impozitul pe profit conform legislatiei in vigoare. 4.Se tipareste situatia soldurilor in care se evidentiaza impozitul pe profit, pe termene de plata.. 5.Se inainteaza dosarul pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 6.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal
11.	**Eliberarea de certificate de atestare fiscala Persoane Juridice**	-Cerere tip - Timbru fiscal	2 zile	1.Cererile se inregistreaza si se depun la Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice 2.Functionarii verifica situatia fiscala a contribuabilului, efectueaza corecturile necesare daca este cazul, inscriu viza privind titularul, valoarea impozabila si suprafata bunurilor imobile, datele de identificare ale bunurilor mobile, acte de dobandire si emit certificatul de atestare fiscala prin intermediul calculatorului. 3. Seful serviciului vizeaza pentru exactitatea si legalitatea datelor si aproba certificatul de atestare fiscala 4.Certificatul, insotit de nota de plata daca este cazul, se depune la Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor pentru eliberare catre contribuabil.
12.	**Eliberarea de certificate de atestare fiscala Persoane Juridice si persoane fizice In regim de urgenta**	-Cerere tip - Timbru fiscal	1 zi	1.Cererile se inregistreaza si se depun la Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice 2.Contribuabilul achita taxa pentru eliberarea certificatului in regim de urgenta. 3.Functionarii verifica situatia fiscala a contribuabilului, efectueaza corecturile necesare daca este cazul, inscriu viza privind titularul, valoarea impozabila si suprafata bunurilor imobile, datele de identificare ale bunurilor mobile, acte de dobandire si emit certificatul de atestare fiscala prin intermediul calculatorului. 4. Seful serviciului vizeaza pentru exactitatea si legalitatea datelor si aproba certificatul de atestare fiscala 5.Certificatul, insotit de nota de plata daca este cazul, se depune la Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor pentru eliberare catre contribuabil.
13.	**Cereri de restituire si/sau compensare – persoane juridice**	-Cerere -Copia documentului de plata	45 zile	1.Societatea intocmeste cererea (in care trebuie sa se specifice contul si banca) semnata de administrator/ asociati/mandatar si stampilata. In cazul restituirii se ataseaza cererii chitanta/op(in copie) . 2.Cererile sunt repartizate la Serviciul Stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor. 3.Functionarii verifica titularul, plata impozitului/taxei respective, precum si situatia platilor celorlate debite 4.Functionarii insarcinati cu rezolvarea cererii intocmesc referat si adresa ca Serviciul Financiar Contabilitate. 5.Seful Serviciului Stabilire si Impozite Persoane Juridice verifica si vizeaza pentru conformitate legalitate si regularitate 6.Referatele si adresa de solutionare sunt inaintate prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor catre directorul S.P.F.L. pentru avizare si apoi transmise catre Serviciul Financiar Contabilitate
14.	**Cereri de recalculare impozit,**	-Cerere -Documente justificative	30 zile	1.Petentul persoana juridica intocmeste cererea pe care o depune Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor.

	taxe			2.Cererile sunt repartizate catre seful Serviciului stabilire impozite si taxe persoane juridice si transmise la functionarii care au repartizata societatea respectiva . 3.Functionarii desemnati verifica titularul, situatia debitelor si a platilor si intocmesc referat de solutionare. 4.Seful serviciului verifica referatul de solutionare. 5.Referatele sunt inaintate prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor directorului S.P.F.L.. pentru a fi avizate 6.Comunicarea catre contribuabil se face la termen prin scrisoare de raspuns transmisa prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor.
15.	**Raport privind inspectia fiscala**			1.Raportul pentru inspectie fiscala se transmite catre seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe si transmis la functionarii care au repartizata societatea respectiva . 2.Functionarii intocmesc, in termenul stabilit de conducere, referat de solutionare cu sprijinul unui functionar de la Serviciul Inspectie Fiscala. . 3.Seful serviciului verifica referatul de solutionare 4.Se opereaza in evidente de catre functionarul de la Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice.
16.	**Adrese de la alte institutii**	- Cerere	30 zile	1.Cererea intocmita de institutie este depusa la Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor. 2.Cererile sunt transmise la functionarii care au repartizata societatea respectiva . 3.Functionarii desemnati analizeaza cererea si intocmesc raspuns . 4.Seful de serviciu vizeaza raspunsul. 5.Raspunsurile sunt inaintate prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Relatia cu Mass-media spre aprobare directorului S.P.F.L. 6.Comunicarea catre contribuabil se face la termen prin scrisoare de raspuns transmisa prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor.
17.	**Adrese de la Serviciul Urmarire si incasare creante Bugetare**		30 zile	1.Adresele pentru scoatere din evidentele fiscale a bunurilor mobile si imobile, fara a fi aplicate sanctiuni contraventionale, aprobate de seful Serviciului Urmarire si Inacasare Creante Bugetare sunt transmise prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor. 2.Adresele sunt preluate de seful Serviciului stabilire impozite si taxe persoane juridice si transmise la functionarii care au repartizata societatea respectiva . 3.Functionarii intocmesc referat de solutionare. 4.Seful serviciului vizeaza referatul 5.Referatele sunt inaintate prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor directorului S.P.F.L. pentru a fi avizate 6. Se opereaza in evidente de catre functionarul de la Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice , fara aplicarea de sanctiuni contraventionale

TABEL NR. 2

GRAFICUL PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Principalul obiect de activitate al S.P.F.L. il constituie incasarea creantelor si raportarea veniturilor realizate. In acest sens se vor realiza de catre salariatii Biroului informatica urmatoarele 01.10.2010:

	Denumirea documentului	Termen	Circuit document
1	-centralizator incasari/zi persoane fizice si persoane juridice	zilnic	Serv.Financiar-Contabilitate
2	-centralizator incasari pe conturi de trezorerie PF/PJ	zilnic	Serv.Financiar-Contabilitate
3	-jurnal registratura	zilnic	Serv.Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor
4	-borderouri incasari casierie	zilnic	Serv.Financiar-Contabilitate
5	-activitati de intretinere baza de date-actualizare parametrii de lucru, unificari roluri, actualizare nomenclatoare	zilnic	
6	-centralizator ordine de plata extras	zilnic	Compartimentul Venituri Fiscale si Nefiscale
7	-situatie operativa incasari/zi/an –urgente, incasari pe surse, executie buget	zilnic	Conducere
8	-rapoarte operative si de analiza, statistici si situatii	zilnic	Serviciile S,.P.F.L.
9	-rapoarte privind activitatea desfasurata pe perioade de timp	saptamanal	Serviciile S.P.F.L.
10	-raport de activitate saptamanal	saptamanal	Conducere S.P.F.L., P.M.P.
11	-centralizator debite persoane	lunar	Compartimentul Venituri

	juridice; -centralizator incasari (casierii) pe conturi de executie si coduri -persoane juridice pe luni; -centralizator incasari (ordine de plata) pe conturi de executie si coduri -persoane juridice/pe luni; -centralizator incasari pe conturi de executie si coduri -persoane juridice pe an; -centralizator virari pe conturi de executie si coduri - persoane juridice; -centralizator compensari pe conturi de executie si coduri -persoane juridice; -centralizator registru partizi debite-incasari-persoane juridice pe conturi de executie si coduri pe luni; -lista solduri pe conturi de executie si coduri persoane juridice; -centralizatorul rolurilor lichidate pe conturi de executie si coduri -persoane juridice. -centralizator debite-persoane fizice; -centralizator incasari pe conturi de executie si coduri -posta/luni; -centralizator incasari casierii S.P.F.L pe conturi de executie si coduri –persoane fizice/pe luni; -centralizator incasari o.p./pe luni pe conturi de executie si		Fiscale si Nefiscale

	coduri -persoane fizice; -centralizator incasari virari pe conturi de executie si coduri -persoane fizice; -centralizator incasari compensari pe conturi de executie si coduri -persoane fizice; -centralizator registru partizi debite-incasari-persoane fizice pe conturi de executie si coduri pe luni; -lista solduri pe conturi de executie si coduri persoane fizice; -centralizatorul rolurilor lichidate pe conturi de executie si coduri -persoane fizice; -lista ordine de plata nedescarcate/an; -lista solduri centralizate pe obligatii de plata; -lista valorica suprasolviri pe conturi de executie si coduri de debit; -lista sume prescrise.		

TABEL NR.3

MUNCIPIUL PLOIESTI
SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE
SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE



GRAFICUL PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR 01.10.2010

NR CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	COMPART. ./ PERSOANA CARE INTOCMESTE DOCUMENTUL	DATA INTOCMIRII	TERMEN PREDARE	DESTINATIE DOCUMENT	COMPARTIMENTUL DE ARHIVARE
	MIJLOACE FIXE					
1.	Fisa mijlocului fix	Gestionarul – Biroul Administr.	La data intrarii mijlocului fix	Zilnic(la data intrarii)	1 ex.Serv. Financiar - Contabilitate	Serv. Financiar – Contabilitate
2.	Bon de miscare a mijloacelor fixe	Birou Administr.	La aprobarea transferului	La data efectuarii operatiunii	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate 1 ex.Birou Administrativ	Serv. Financiar – Contabilitate
3.	Proces verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si de declasare a unor bunuri materiale	Comisia de casare a mijloacelor fixe sau declasare a unor bunuri materiale	La data efectuarii operatiunii de casare /declasare a bunurilor conf. deciziei de casare sau declasare	La data stabilita prin decizia de efectuare a casarii sau declasarii	1 ex.la Serv.Financiar-Contabilitate pentru inreg. in nota contabila 1 ex. la unitatea detinatoare a bunurilor	Serv. Financiar – Contabilitate
	MATERIALE, PRODUSE,OB.INV.					
4.	Nota de receptie si constatare de diferente	Gestionarul(magazinerul) bunurilor impreuna cu com. de receptie	La data primirii in gestiune a materialelor sau bunurilor	Zilnic(la data receptionarii bunului)	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate 1 ex. la gestionar	Serv. Financiar – Contabilitate
5.	Bon de predare,transfer, restituire	Compartimentul care initiaza operatiunea	La data efectuarii operatiunii	Zilnic (la data operatiuni)	1 ex. la unitatea care initiaza operatiunea (predator) 1 ex. la unitatea	Serv. Financiar – Contabilitate Compartimentele care primesc / predau

					beneficiara (primitor) 1 ex. la Serv.Financiar-Contabilitate pentru inregistrare.	
6.	Bon de consum	Gestionarul in baza referatului de necesitate aprobat	Zilnic la data eliberarii materialelor	Zilnic(la data operatiuni)	1 ex. la gestionar 1 ex..la primitor in cazul ob.inv 1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate pentru inregistrare.	Serv. Financiar – Contabilitate Biroul Administrativ
7.	Fisa de magazie	Gestionarul materialelor din magazie	Zilnic	Se pastreaza la gestionar (magazioner)	1 ex. la gestionar dupa ce primeste lunar viza de la Serv. Financiar-Contabilitate	Biroul Administrativ/Gestionar
8.	Proces verbal pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar date in folosinta	Comisia de casare	La data intocmirii	A doua zi de la intocmire	1 ex. circula: :la director pentru aprobare,la Serv. Financiar-Contabilitate pentru inregistrare 1 ex la magazie	Serv. Financiar – Contabilitate Biroul Administrativ
9.	Lista de inventariere	Comisia de inventariere	Ori de cate ori este necesar sa se efect.inventariere	La terminarea operatiunii	1 ex la Bir. Administrativ 1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	BiroulAdministrativ -Gestionar Serv. Financiar – Contabilitate
10.	Situatia stocurilor	Persoana din contabilitate rasp. de evidenta stocurilor si gestionarul	Zilnic (la data oricarei miscari)	Se opereaza zilnic,se confrunta cu fisele de mag.	1 .ex la Serv. Financiar-Contabilitate 1 ex. la Birou Administ.	Serv. Financiar – Contabilitate Biroul Administrativ
	DISPONIBILITATI BANESTI, DECONTURI					
11.	Chitanta	Casier	Zilnic cand se incaseaza	Zilnic	1 ex. la depunator 1 ex. la Arhiva	Arhiva institutiei
12.	Dispozitie de plata/incasare	Financiar .-Contabilitate Casier	Zilnic ori de cate ori se efectueaza operatiuni de casa (incasari sau plati)	Zilnic	1 ex. la Registru de Casa circula: Serv Financiar-Contabilitate pt.semnat si viza CFPP, director pentru semnat	Serv. Financiar – Contabilitate

13.	Registru de casa	Casier	Zilnic(ori de cate ori se efectueaza operat.de casa)	Zilnic	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate 1 ex la carnet	Serv. Financiar – Contabilitate
14.	Foaie de varsamant	Financiar - Contabilitate	Zilnic la depunerea de numerar in Trezorerie	Zilnic	1 ex la Financiar - Contabilitate 1 ex la Trezorerie	Serv. Financiar – Contabilitate
15.	C.E.C. de ridicare numerar	Financiar - Contabilitate	Zilnic(la data ridicarii din Trezorerie)	Zilnic cu reg. de casa cand s-a ridicat numerar	1 ex. (ramane la carnet) Circula: la Sef Serviciu Financiar - Contabilitate si director pentru.semnat	Serv. Financiar – Contabilitate
16.	Factura fiscala	Persoana desemn. sa intocmeasca facturile :Biroul Administrativ Comp Achizitii Publice etc.	Zilnic (la data intocmirii)	Zilnic(la data intocmirii)	1 ex la beneficiar 1 ex la Serv. Financiar - Contabilitate 1 ex. la cel care il emite	Serv. Financiar – Contabilitate
17.	Ordine de plata	Financiar - Contabilitate	Zilnic (la data platii) Lunar(la termen stabilit legal pt. viramentele catre bug. aferente salariilor,TVA	In ziua intocmirii	1 ex se preda la Trezorerie Circula : se semneaza si vizeaza CFPP la Serv.Financiar - Contabilitate, se semneaza de director, ştampila unitatii 1 ex Serviciul Financiar – Contabilitate	Serv. Financiar – Contabilitate
18.	Imputernicire	Titularul drepturi de ridicat	Zilnic(la data solicitarii)	Zilnic(la data solicitarii)	1 ex la Registru de Casa	Serv. Financiar – Contabilitate
	PERSONAL SI ASIMILATE					
19.	Stat de plata -salarii	Financiar .- Contabilitate	Lunar pentru plata salariilor (10 ale lunii)	Lunar	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate (vizat cfpp)	Serv. Financiar – Contabilitate
20.	Borderou alimentari conturilor de card	Financiar - Contabilitate	Lunar pentru plata salariilor (10 ale lunii)	Lunar	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate (vizat cfpp)	Serv. Financiar – Contabilitate

ROMÂNIA JUDEŢUL PRAHOVA MUN. PLOIEŞTI CONSILIUL LOCAL

21.	Centralizatorul salariilor	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar – Contabilitate
22.	Fisa bugetara a salariilor	Financiar - Contabilitate	Lunar	Anual	1 ex. la Serv. Financiar - Contabilitate	Serv. Financiar – Contabilitate
23.	Situatie recapitulativa privind plata salariilor	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar	1 ex. la Trez. Ploiesti 1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar – Contabilitate
24.	Ordin de deplasare	Seful de comp. care dispune delegarea	Zilnic(la data intocmirii)	Zilnic(la data intocmirii)	la Registru de casa Circula : se semneaza si vizeaza CFPP la Serv.Financiar - Contabilitate, se semneaza de director, ştampila unitatii	Serv. Financiar - Contabilitate
25.	Declaratie CAS, CASS, SOMAJ	Financiar - Contabilitate	Lunar (la termenele stabilite legal)	Lunar	1 ex.la unitatea unde se depune 1.ex Serviciul Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar – Contabilitate
26.	Situatie statistica (S1, S2, S3)	Financiar - Contabilitate	Lunar, semestrial, ori de catre ori se solicita	Termenul prevazut de Institutul de Statistica	1 ex. Servicul Financiar – Contabilitate 1 ex. Institutul de Statistica	Serv. Financiar – Contabilitate
27.	Fisa fiscala FF1 si FF2	Financiar .- Contabilitate	anual	Anual la termenul prevazut de lege	1 ex. D.G.F.P.S. Prahova 1 ex titular 1 ex.Serviciul Financiar–Contabilitate	Serv. Financiar – Contabilitate
28.	Adeverinta salariat , drepturile salariale	Financiar - Contabilitate Comp. Resurse Umane	Ori de cate ori se solicita	Cand se solicita angajat	1 ex.circula Sef Serviciu Financiar- Contabilitate, Comp. Resurse Umane, Registratura, solicitant	La persoana care a solicitat
	CONTABILITATE GENERALA					
29.	Nota contabila	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate

30.	Balanta obiecte de inventar si materiale	Financiar - Conatbilitate.	Lunar	Lunar	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	. Financiar - Contabilitate BiroulAdministrativ -Gestionar
31.	Situatii cumulative privind consumurile de materiale si obiecte de inventar	Financia - Contabilitate .	Lunar	Lunar	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate BiroulAdministrativ -Gestionar .
32.	Fise de cont analitic pentru operatiuni diverse	Financiar - Contabilitate	Zilnic prin inreg. documentelor primare	Lunar	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
33.	Fise de cont sintetic pentru operatiuni diverse	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
34.	Fise pentru operatiuni bugetare	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
35.	Situatia rulajelor in conturi	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
36.	Balanta de verificare analitica si sintetica	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
37.	Registrul jurnal	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
38.	Registrul inventar	Financiar - Contabilitate	Anual	Anual	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
39.	Jurnale de TVA	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar la termene legale	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
40.	Decont de TVA	Financiar - Contabilitate	Lunar	Lunar la termene legale	1 ex. unitatea fiscala 1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
41.	Declaratia de inventar	Gestionar	La inventar	Conform deciziei	1 ex. la comisia de inventariere 1 ex. la gestionar	Serv. Financiar - Contabilitate BiroulAdministrativ - Gestionar

42.	Decizia de imputare	Compartimentul Resurse Umane	In urma stabilirii debitului	Conform prevederilor legale	1 ex. la debitor 1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
43.	Angajament de plata	Debitor	La stabilirea debitului	Conf.preved. legale	1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate	Serv. Financiar - Contabilitate
44.	Contract de garantie numerar	Compartimentul Resurse Umane	La data deciziei de numire pe functie de gestionar	La data deciziei de numire pe functie de gestionar	1 ex. la angajat 1.ex la Serv. Financiar-Contabilitate 1 ex.la Resurse Umane	Serv. Financiar - Contabilitate
45.	Propunere de angajare a unei cheltuieli	Compartimentul care propune angajarea cheltuielii	Ori de cate ori se propune angajarea unei cheltuieli	La data operatiunii	1 ex. la Serv. Financiar – Contabilitate	Serv. Financiar – Contabilitate
46.	Angajamentul bugetar	Compartimentul care propune angajarea cheltuielii	Ori de cate ori se solicita angajarea unei cheltuieli	La data operatiunii	1 ex. la Serv. Financiar – Contabilitate	Serv. Financiar – Contabilitate
47.	Ordonantarea de plata	Compartimentul care propune angajamentul bugetar	Ori de cate ori se solicita plata unei cheltuieli	La data operatiunii	1 ex. la Serv. Financiar – Contabilitate	Serv. Financiar – Contabilitate
48.	CHECK – LIST	Persoana care a executat controlul financiar - preventiv	Se parcurge lista de verificare (check-list) atunci cand sunt prezentate la viza documentele	Se urmareste la acordarii vizei de control financiar – preventiv	1 ex. la Serv. Financiar – Contabilitate	Serv. Financiar – Contabilitate
49.	Darea de seama	Financiar - Contabilitate	Trimestrial	La termenele stabilite	1 ex. la Serv. Financiar – Contabilitate 1 ex. la Directia Economica - PMP	Serv. Financiar – Contabilitate
50	Stat de functii	Compartimentul Resurse Umane	Lunar	Ultima zi a lunii	1 ex. la Serv. Financiar – Contabilitate 1 ex. Compartimentul Resurse Umane	Serv. Financiar – Contabilitate Comp. Resurse Umane

TABEL NR. 4



Circuitul documentelor Biroul Administrativ 01.10.2010

Nr.crt.	Denumirea documentului	Pers. care intocmeste documentul	Data intocmirii	Termen de predare	Destinatie document	Compart. de arhivare
1	Bon de miscare a mijl.fixe	Referent contabilitate	La aprobarea transferului	La data efectuarii operatiunii	1.ex.contab. 1 ex. administrativ	Contabilitate
2	Proces verbal de scoatere din functiune a mijl.fixe si de declasare a unor bunuri materiale	Comisia de casare a mijl.fixe sau de declasare a unor bunuri materiale	La data operatiunii	La data stabilita prin decizia de efectuare a casarii sau declasarii	1.ex.contab. 1 ex. La unitatea detinatoare de bunuri	Contabilitate
3	Nota de receptie si constatare diferente	Gestionarul {magazinerul) bunurilor impreuna cu comisia de receptie	La data primirii in gestiune a materialelor si bunurilor	Zilnic (la data receptiei bunurilor)	1.ex.contab 1.ex. gestionar	contabilitate
4	Bon de predare, transfer, restituire	Comp. care initiaza operatiunea	La data efectuarii operatiunii	Zilnic (la data operatiunii)	1.ex la predator(unitatea care initiaza operatiunea) 1 .ex la primitor 1.ex.contabilitate	contabilitate
5	Bon de consum	Gestionarul in baza referatului de necesitate	Zilnic la data eliberarii materialelor	Zilnic (la data operatiunii)	1.ex la gestionar 1.ex.la primitor 1.ex.contabilitate	contabilitate
6	Fisa de magazie	gestionar	zilnic	Se pastreaza la gestionar	1.ex.la gestionar	contabilitate
7	Proces verbal de scoatere din uz a obiectelor de inventar in folosinta	Comisia de casare	La data intocmirii	A doua zi de la intocmirea	1.ex.director ptr. aprobare 1.ex.contabilitate	Contabilitate
8	Lista de inventariere	Comisia de inventariere	Ori de cate ori este necesar	La terminarea operatiunii	1.ex.magaziner 1.ex. contabilitate	Contabilitate
9	Foaie de parcurs ptr. autovehicule	Sofer	zilnic	La sfarsitul zilei	1 administrativ	administrativ

10	Fisa activitatii zilnice pentru autovehicule	Personal de specialitate-seful de birou	decadal	La sfarsitul decadei	1 administrativ	administrativ
11	Facturile pentru utilitati	Unitatile care asigura utilitatile institutiei	La sf.perioadei (lunar)	In conformitate cu termenul de rezolvare	-contabilitate -1copie la administrativ	contabilitate
12	Referate de necesitate ptr biroul administrativ	administrativ	periodic	Dupa vizarea si aprobarea referatului	-comp.achizitii	- comp.achizitii
13	N.PM.	Sef birou administrativ	Lunar si ori de cate ori este necesar	Dupa verificare si semnarea documentelor	administrativ	administrativ
14	P.S.I.	Sef birou administrativ	Lunar si ori de cate ori este necesar	Dupa verificare si semnarea documentelor	administrativ	administrativ
*	*	*	*	*	*	*



TABEL NR 5

CIRCUITUL DOCUMENTELOR RESURSE UMANE 01.10 2010

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	DOCUMENTATIE NECESARA	TERMEN	CIRCUIT DOCUMENT
1.	Intocmirea statului de personal, in doua exemplare	Documentele privind drepturile salariale, alte drepturi si vechimea in munca a fiecarui angajat in parte	lunar	un exemplar se depune la Serviciul Financiar- Contabilitate pentru intocmirea statelor de plata a salariatilor institutiei ;
2.	Contractele individuale de munca de intocmesc in dublu exemplar, cu ocazia angajarii personalului contractual,	Actele personale ale angajatului, privind identitatea, studiile si vechimea in campul muncii	cu ocazia angajarii de personal	un exemplar se inmaneaza amgajatului, iar al doilea exemplar partreaza la dosarul personal;
3.	Completarea carnetelor de munca se efectueaza ori de cate ori este nevoie, se urmareste completarea lor curenta si se pastreaza in cadrul compartimentului Resurse- Umane;	Decizii privind modificarea drepturilor salariale	ori de cate ori intervine modificari asupra drepturilor salariale si vechime in munca	se pastreaza in cadrul compartimentului Resurse- Umane

4.	Intocmirea documentele legale pentru incetarea activitatii salariatilor,	Decizia de incetare activitate, nota de lichidare	cu ocazia plecarii , pensionarea sau decesul angajatului	vor fi intocmite in trei exemplare, un exemplar se inmaneaza angajatului iar celelalte doua exemplare de pastreaza in cadrul compartimentului, la dosarul personal care ramane in cadrul institutiei si dosarul in care se pastreaza in ordine cronologica evidenta acestor documente;
5	Registrul general de evidenta a salariatilor se pastreaza in cadrul Compartimentului Resurse- Umane;	Deciziile privind modificarea datelor personale, majorare salarii, acordare sau retragere sporuri, incetarea activitatii	ori de cate ori intervin modificari	se pastreaza in cadrul compartimentului Resurse- Umane
6.	Deciziilor emise de directorul general;	Privind numirea in functii, indexare salarii, acordare sporuri, incetare activitate, constituire diverse comisii	ori de cate otri intervin modificari	se intocmesc in trei exemplare, unul se inmaneaza angajatului, iar celelalte doua exemplare se pastreaza in cadrul compartimentului resurse- Umane

TABEL NR.6

CIRCUITUL DOCUMENTELOR CFI I, II, III- 01.10.2010

Nr. crt.	Denumirea documentului	Documentatia necesara	Termen de rezolvare	Circuit document
1.	Declaratii privind dobandirea, constructia sau extinderea de cladiri in vederea stabilirii impozitului pe cladiri persoane fizice	- declaratie tip; - copie B.I./C.I.; - copie act dobandire; - plan cadastral; - adeverinta de venit (salariat, cupon pensie, ajutor social etc.); - dosar	30 zile 2 zile in regim de urgenta	1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la centrele fiscale prin Serviciul Registratura si Relatii cu Contribuabilii; 2. Dosarele sunt preluate de seful centrului fiscal si repartizate la functionarii de sectoare care verifica dosarul fiscal; 3. Functionarii stabilesc impozitul pe cladiri pentru persoane fizice conform legislatiei in vigoare; 4. Se tipareste decizia de impunere in 2 (doua) exemplare din care unul se transmite contribuabilului prin toatel modalitatile de comunicare legala. 5. Se transmite dosarul fiscal la arhiva
2.	Declaratii privind instrainare, demolare, distrugere cladiri in vederea recalcularii impozitului pe cladiri persoane fizice	- Declaratie; - Copie act instrainare;	30 zile	1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate centrele fiscale prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor 2. Dosarele sunt preluate de sefii centrelor fiscale si repartizate la functionarii de sectoare care verifica dosarul fiscal; 3. Se recalculeaza impozitul pe cladiri conform legislatiei in vigoare; 4. Se tipareste decizia de impunere in 2(doua) exemplare din care unul se transmite contribuabilului prin toatel modalitatile de comunicare legala. 5. Se transmite dosarul fiscal la arhiva.
3.	Declaratii privind dobandirea de terenuri in vederea stabilirii impozitului si/sau taxei pe teren persoane fizice	- Declaratie tip; - Copie B.I./C.I.; - Copie act de proprietate sau contract de inchiriere, concesiune, dare in folosinta etc; - Dosar.	30 zile	1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la centrele fiscale prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor 2. Dosarele sunt preluate de seful centrului fiscal si repartizate la functionarii de sectoare care verifica dosarul fiscal; 3. Functionarii stabilesc impozitul cladiri pentru persoane fizice conform legislatiei in vigoare; 4. Se tipareste decizia de impunere in 2 (doua) exemplare din care unul se transmite contribuabilului prin toatel modalitatile de comunicare legala. 5. Se transmite dosarul fiscal la arhiva
4.	Declaratii privind instrainare terenuri persoane fizice	- Declaratie; - Copie act instrainare;	30 zile	1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate centrele fiscale prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor 2. Dosarele sunt preluate de sefii centrelor fiscale si repartizate la

				functionarii de sectoare care verifica dosarul fiscal; 3. Se recalculeaza impozitul pe teren conform legislatiei in vigoare; 4. Se tipareste decizia de impunere in 2(doua) exemplare din care unul se transmite contribuabilului prin toatel modalitatile de comunicare legala. 5. Se transmite dosarul fiscal la arhiva.
5.	Declaratii privind dobandirea de bunuri mobile (auto) in vederea stabilirii impozitului auto persoane fizice	- Declaratie tip; - Copie BI/CI; - Copie act proprietate; - Copie carte identitate auto; - Fisa de inmatriculare auto in original si copie; - Dosar; Pentru mijloacele de transport dobandite prin leasing se depun copii dupa contractul de leasing, copie talon sau carte de identitate auto, BI/CI, process verbal de predare-primire	5 zile pentru mijloacele de transport dobandite in baza unui act de proprietate; 30 de zile pentru mijloacele de transport dobandite in leasing (cu exceptia celor pentru care se solicita viza auto)	1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate la centrele fiscale prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor 2. Dosarele sunt preluate de seful centrului fiscal si repartizate la functionarii de sectoare care verifica dosarul fiscal."; 3. Functionarii stabilesc impozitul pentru auto pentru persoane fizice conform legislatiei in vigoare; 4. Se tipareste decizia de impunere in 2 (doua) exemplare din care unul se transmite contribuabilului prin toatel modalitatile de comunicare legala. 5. Se transmite dosarul fiscal la arhiva
6.	Declaratii privind instrainarea si/sau radierea bunurilor mobile (auto) persoane fizice	- declaratie tip; - copie certificate de radiere; - chitante de mana, cu conditia identificarii corecte atat a vanzatorului cat si a cumparatorului, precum si a bunului instrainat (nume, prenume, adresa – in mod obligatoriu)	30	1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt repartizate centrele fiscale prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor 2. Dosarele sunt preluate de sefii centrelor fiscale si repartizate la functionarii de sectoare care verifica dosarul fiscal; 3. Functionarii de sector procedeaza la: - verificarea dosarului fiscal; - scaderea impozitului auto conform legislatiei in vigoare; - tiparirea deciziei in doua exemplare din care unul se inainteaza contribuabilului, prin toatel modalitatile de comunicare legala. 4.. Se transmite dosarul fiscal la arhiva.
7.	Declaratii privind scoaterea	- declaratie tip;	30 zile	1. Dosarele care contin declaratia tip si documentatia necesara sunt

	din evidenta (auto) dezmembrari, furturi declarate la organele de politie	- dovada eliberata de o persoana fizica sau juridica specializata, autorizata sa efectueze revizii tehnice auto din care sa reiasa ca mijlocul de transport a fost dezmembrat - copie certificate de radiere; - declaratie pe propria raspundere din care sa rezulte elementele de identificare a contribuabilului si a mijlocului de transport respective documentul prin care a fost dobandit acel mijloc de transport; - dovada furtului inregistrata la Politie		repartizate centrele fiscale prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor 2. Dosarele sunt preluate de sefii centrelor fiscale si repartizate la functionarii de sectoare care verifica dosarul fiscal; 3. Functionarii de sector procedeaza la: - verificarea dosarului fiscal; - scaderea impozitului auto conform legislatiei in vigoare; - tiparirea deciziei in doua exemplare din care unul se inainteaza contribuabilului, prin toatel modalitatile de comunicare legala. 4.. Se transmite dosarul fiscal la arhiva.
8.	Inregistrare si intocmire certificate de atestare fiscala	- cerere tip; - copie BI/CI; - pentru auto: copii dupa actul de proprietate (factura, contract de vanzare cumparare) - timbru fiscal de 2 leu; - taxa urgenta eliberare certificate fiscal daca este cazul - certificat deces in cazul dezbaterii succesiunii	2 zile lucratoare si in regim de urgenta in aceeasi zi	1. Cererile se inregistreaza si se depun la inspectorii din cadrul centrului fiscal in cadrul caruia este arondata strada unde se afla domiciliul contribuabilului sau adresa bunului pentru care se solicita certificate fiscal; 2. Functionarii verifica titularul (adresa conform actului de identitate cu rolul fiscal) efectueaza corecturile necesare daca este cazul inscriu viza privind titularul, valoarea impozabila a bunurilor, calculeaza obligatia de plata la zi, emit nota de plata si redacteaza certificatul fiscal. 3. Certificatele sunt verificate de seful de serviciu; 4. Certificatele se elibereaza de catre Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor 5. Cel de al doilea exemplar se transmite la arhiva.
	Diverse si anume: Alte solicitari ale contribuabililor precum si	Cerere insotita de documente justificative, iar in cazul restituirilor si	30 zile	1. Solicitarile se inregistreaza si se depun Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor 2.Cererile sunt preluate de seful Centrului Fiscal si repartizate

9.	cereri de compensare si restituire prevazute de art.116 si 117 din OG 92/2003 privind Cosul de procedura fiscala cu modificarile si completarile ulterioare	compensarilor, cerere la care sa fie atasata copie dupa CI/BI si chitantele aferente		inspectorului de sector care are arondata strada respectiva; 3. Functionarii verifica continutul solicitarilor si daca se incadreaza in prevederile legale in vigoare se intocmeste raspuns; in cazul restituirilor se intocmeste adresa catre Serviciul Financiar – Contabilitate pt. efectuarea restituirii iar in cazul compensarii operarea de catre functionarul Centrului fiscal(dupa verificare si aprobare) in baza de date. 4.Referatele si adresele intocmite de functionar sunt verificate de seful Centrului fiscal si aprobate de conducere. 5. Dupa instiintarea contribuabilului si/sau efectuarea restituirii lucrarea finalizata cu toate documentele sunt transmise la arhiva pentru a fi clasate la dosarul fiscal
10.	Solicitari de informatii de la diverse institutii si societati		30 zile	1.Solicitarile se inregistreaza si se depun Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor 2.Cererile sunt preluate de seful Centrului Fiscal si repartizate inspectorului de sector care are arondata strada respectiva; 3. Functionarii verifica continutul solicitarilor si daca se incadreaza in prevederile legale in vigoare se intocmeste raspuns; 4. Raspunsurile se elibereaza de catre Serviciul Asistenta Contribuabili si Managementul Documentelor 5. Se transmite dosarul fiscal la arhiva.

TABEL NR 7

GRAFICUL PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR VENITURI FISCALE 01.10.2010

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	DOCUMENTATIE NECESARA	TERMEN	CIRCUIT DOCUMENT
1.	**Venituri fiscale** 1.1-centralizator debite persoane juridice; 1.2-centralizator incasari (casierii) pe conturi de executie si coduri -persoane juridice pe luni; 1.3-centralizator incasari (ordine de plata) pe conturi de executie si coduri -persoane juridice/pe luni; 1.4-centralizator incasari pe conturi de executie si coduri -persoane juridice pe an; 1.5-centralizator virari pe conturi de executie si coduri -persoane juridice; 1.6-centralizator compensari pe conturi de executie si coduri -persoane juridice; 1.7-centralizator registru partizi debite-incasari-persoane juridice pe conturi de executie si coduri, pe luni; 1.8-lista solduri pe conturi de executie si coduri persoane juridice; 1.9-centralizatorul rolurilor lichidate pe conturi de executie si coduri -persoane juridice. 1.10-centralizator debite-persoane fizice; 1.11-centralizator incasari pe conturi de executie si coduri -posta/luni; 1.12-centralizator incasari casierii S.P.F.L pe conturi de executie si coduri –persoane fizice/pe luni; 1.13-centralizator incasari o.p./pe luni pe conturi de executie si coduri -persoane fizice; 1.14-centralizator incasari virari pe conturi de executie si coduri -persoane fizice; 1.15-centralizator incasari compensari pe conturi de executie si coduri -persoane fizice; 1.16-centralizator registru partizi debite-		4 zile (1-4 luna urmatoare perioadei de raportare)	1.Situatiile sunt generate din aplicatia ITAXE de catre Biroul Informatica si Administrarea bazei de Date din baza de raportare, se verifica corelatiile si se transmit catre Serviciul Financiar Contabilitate. 2.Se centralizeaza datele.

	incasari-persoane fizice pe conturi de executie si coduri pe luni; 1.17-lista solduri pe conturi de executie si coduri persoane fizice; 1.18-centralizatorul rolurilor lichidate pe conturi de executie si coduri -persoane fizice; 1.19-lista ordine de plata nedescarcate/an; 1.20-lista solduri centralizate pe obligatii de plata; 1.21-lista valorica suprasolviri pe conturi de executie si coduri de debit; 1.22-lista sume prescrise.			
2.	**Venituri nefiscale** 2.1-centralizator debite persoane juridice; 2.2-centralizator incasari (casierii) pe conturi de executie si coduri -persoane juridice pe luni; 2.3-centralizator incasari (ordine de plata) pe conturi de executie si coduri -persoane juridice/pe luni; 2.4-centralizator incasari pe conturi de executie si coduri -persoane juridice pe an; 2.5-centralizator virari pe conturi de executie si coduri -persoane juridice; 2.6-centralizator compensari pe conturi de executie si coduri -persoane juridice; 2.7-centralizator registru partizi debite-incasari-persoane juridice pe conturi de executie si coduri, pe luni; 2.8-lista solduri pe conturi de executie si coduri persoane juridice; 2.9-centralizatorul rolurilor lichidate pe conturi de executie si coduri -persoane juridice. 2.10-centralizator debite-persoane fizice; 2.11-centralizator incasari pe conturi de executie si coduri -posta/luni; 2.12-centralizator incasari casierii S.P.F.L pe conturi de executie si coduri –persoane fizice/pe luni; 2.13-centralizator incasari o.p./pe luni pe conturi de executie si coduri -persoane fizice; 2.14-centralizator incasari virari pe conturi de executie si coduri -persoane fizice;		4 zile (1-4 luna urmatoare perioadei de raportare)	1.Situatiile sunt generate din aplicatia de contracte (lot 5) se verifica corelatiile si se transmit catre Compartimentul Venituri Fiscale si Nefiscale. 2. Se centralizeaza datele.

	2.15-centralizator incasari compensari pe conturi de executie si coduri -persoane fizice; 2.16-centralizator registru partizi debite-incasari-persoane fizice pe conturi de executie si coduri pe luni; 2.17-lista solduri pe conturi de executie si coduri persoane fizice; 2.18-centralizatorul rolurilor lichidate pe conturi de executie si coduri -persoane fizice; 2.19-lista ordine de plata nedescarcate/an; 2.20-lista solduri centralizate pe obligatii de plata; 2.21-lista valorica suprasolviri pe conturi de executie si coduri de debit; 2.22-lista sume prescrise.			
3.	-lista societatilor insolvabile -lista persoanelor fizice insolvabile -lista societatilor aflate in insolventa -lista sechestrelor aplicate in cazul persoanelor fizice si juridice		Pana la data de 5 a lunii urmatoare celei raportate	-Situatiile sunt intocmite de Serviciul Urmarire si Incasare Creante Bugetare si se transmit catre Compartimentul Venituri Fiscale si Nefiscale. -Se centralizeaza datele.
4.	-situatia facilitatilor acordate persoanelor fizice si juridice		Pana la data de 5 a lunii urmatoare celei raportate	-Situatiile sunt intocmite de catre persoana care gestioneaza facilitatile fiscale si se transmit catre Compartimentul Venituri Fiscale si Nefiscale. -Se centralizeaza datele.
5.	-analiza incasarilor; -situatia debitelor, incasarilor si a soldurilor inclusiv insolvabili si societati in insolventa; -situatia centralizata a societatilor si persoanelor fizice insolvabile si a societatilor in insolventa; -situatia soldurilor fara insolvabili si societati in insolventa; -situatia listei de ramasite si suprasolviri; - situatia stingerilor pe alte cai; - registrul veniturilor; -contul de executie al bugetului local – venituri la data de___(anexa 12 se intocmeste trimestrial, anual).		5 zile	Se intocmesc urmatoarele situatii(conform clasificatiei bugetare) : -analiza incasarilor -situatia debitelor, incasarilor si a soldurilor inclusiv insolvabili si societati in insolventa; -situatia centralizata a societatilor si persoanelor fizice insolvabile si a societatilor in insolventa; -situatia soldurilor fara insolvabili si societatile in insolventa; -situatia listei de ramasite si suprasolviri; -situatia stingerilor pe alte cai; -registrul veniturilor; -contul de executie al bugetului local - venituri la data de___(anexa 12 se intocmeste trimestrial). Situatiile se intocmesc in doua exemplare. Se inainteaza catre Directorul general al S.P.F.L. pentru aprobare. Se transmit Directiei Economice a P.M.P. in vederea inregistrarii in evidentele contabile lunare (termen 10 ale lunii urmatoare perioadei de raportare). Se arhiveaza un exemplar.

TABEL NR.7.1

GRAFICUL PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR COMPARTIMENTUL VENITURI FISCALE SI NEFISCALE
01.10.2010

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	DOCUMENTATIE NECESARA	TERMEN	CIRCUIT DOCUMENT
1.	Extras de cont de venituri	extras	zilnic	1. se transmite extrasul de cont, din ziua anterioara, prin e-mail si se ridica eztrasul pe suport de hartie, de la Trezoreria Municipiului Ploiesti; 2. se prelucreaza datele, se verifica integritatea lor, se valideaza informatiile si se definitiveaza extrasul; 3. se salveaza extrasul intr-un document, dupa care se listeaza; 4. se incarca extrasul in aplicatia Itaxe; 5. se descarca platile pe fiecare platitor in parte, pe fiecare cont de venit al clasificatiei bugetare si cod, conform explicatiilor platitorului; 6. se verifica depunerile zilnice de numerar de la casieriile SPFL si cele periodice de la oficiile postale si POS; 7. in cazul constatarii unor erori in extras, se intocmesc ordinele de plata in vederea reglarii acestora; 8. se intocmesc ordinele de plata privind virarea, sumelor incasate prin oficiile postale, din contul colector pe fiecare cont de venit, conform clasificatiei bugetare, in baza centralizatoarelor zilnice si comunicarea eventualelor neconcordante ; 9. se arhiveaza documentele extrasului pe fiecare cont de venit conform clasificatiei bugetare; 10. se face analiza zilnica a conturilor de venit conform executiei din ziua anterioara. 11. verificarea ordinelor de plata nedescarcate si transmiterea lor catre Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice si Centre Fiscale in vederea clarificarii.
3.	Restituiri persoane fizice si juridice prin virament bancar	Adresa restituire, situatia soldurilor, copia cererii si a referatului de restituire	ori de cate ori este nevoie	1. se primesc referatele si adresele de restituire, prin registratura interna, semnate de persoanele care le-au intocmit, sefii sevicilor de specialitate si director; 2. se verifica existenta sumelor de restituit pe rolul fiecarui contribuabil; 3. se intocmesc ordinele de plata in vederea restituirii sumelor prin virament bancar; 3. se verifica efectuarea restituirii dupa descarcarea platii. 4. se arhiveaza documentele.

TABELUL NR. 8

GRAFICUL PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL COMPARTIMENTULUI VENITURI FISCALE SI NEFISCALE- RESTITUIRI 01.10.2010

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	DOCUMENTATIE NECESARA	TERMEN	CIRCUIT DOCUMENT
1.	Restituiri persoane fizice si juridice in numerar la casierie	Adresa restituire, referat, situatia soldurilor, cererea contribuabilului si copia chitantelor	Saptamanal	1. se primesc referatele si adresele de restituire, prin registratura interna, cu semnaturile persoanelor care le intocmesc, sefii serviciilor si director; 2. se intocmeste centralizatorul privind restituirile, pe fiecare cont de venit in parte, iar in baza acestuia Serviciul Financiar Contabilitate procedeaza la ridicarea numerarului necesar din trezorerie; 3. se verifica existenta sumelor de restituit, din adresa pentru restituire, cu situatia soldurilor la fiecare persoana fizica si juridica; 4. se transmite tabelul cu persoanele programate la restituire spre casierie pentru a se restitui sumele catre contribuabili; 5. in functie de sumele restituite se reintorc documentele, semnate de contribuabil, la Serviciul Financiar Contabilitate, pentru operarea pe rol a restituirilor si se verifica depunerea numerarul neridicat in conturile de venituri; 6. se verifica efectuarea restituirii; 7. se transmit documentele la serviciile care au intocmit referatele de restituire, pentru arhivare; In situatia in care persoanele programate pentru restituire nu se prezinta timp de 4 saptamani de la data programarii se transmit documentele de restituire la compartimentele de specialitate pentru clasarea cererii, iar contribuabilul trebuie sa depuna o noua cerere de restituire.

2.	Popriri persoane fizice pensionari	Tabele instiuire popriri si borderouri popriri sume	Lunar	1. se primesc tabelele privind instituirile de popriri la persoane fizice - pensionari, prin registratura interna, semnate de persoanele care le-au intocmit si seful seviciului ; 2. se centralizeaza datele intr-un xls. in vederea evidentierii platilor; 3. se ridica lunar de la Casa de Pensii borderourile cu sumele si persoanele carora li s-au retinut banii.; 3. se verifica datele de identificare ale persoanelor in baza de date (CNP, ROL); 4. se listeaza situatia soldurilor inainte de operarea platii din poprire; 5. se descarca plata reprezentand poprire pe fiecare cod si cont; 6. se listeaza situatia soldurilor si se verifica descarcarea platii la rol. 7. se arhiveaza documentele.
3.	Popriri persoane fizice salariati	Tabele instiuire popriri	Zilnic in functie de platile din extrasul de la trezorerie	1. se primesc tabelele privind instituirile de popriri la salariati, prin registratura interna, semnate de persoanele care le-au intocmit si seful seviciului ; 2. se centralizeaza datele intr-un xls. in vederea evidentierii platilor ; 3. se verifica datele de identificare ale persoanelor mentionate la „explicatii" in extrasul zilnic, in baza de date (CNP, ROL); 4. se listeaza situatia soldurilor inainte de operarea platii din poprire; 5. se descarca plata reprezentand poprire pe fiecare cod si cont conform extras; 6. se listeaza situatia soldurilor si se verifica descarcarea platii la rol. 7. se arhiveaza documentele. 8. 8. se instiinteaza serviciul care a instituit poprirea in situatia achitarii sumelor poprite la rol