

**REGULAMENTUL****privind modul de calculare, evidență și achitare a impozitelor și taxelor locale administrate de Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei comunei Țibirica**

În conformitate cu prevederile 156 alin.(2) și art.158 ,lit.b) din Codul Fiscal nr. 1163/1997,serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei ( în continuare- SCITL) este obligat să țină evidența contribuabililor și obligațiilor fiscale administrate de SCITL,inclusiv a majorărilor de întârziere (penalităților ) și amenzilor.

Pentru a supraveghea modul de utilizare și păstrare a documentelor de strictă evidență ce țin de administrarea fiscală, autoritățile administrației publice locale,după asigurarea SCITL cu documentele în cauză,informează în mod obligatoriu subdiviziunea Serviciului Fiscal de Stat despre cantitatea,numărul și seria acestora.

- I. Evidența contribuabililor și a obligațiilor fiscale ale acestora la plata impozitului funciar și a impozitului pe bunurile imobiliare în baza avizelor de plată.**
  1. SCITL ține evidența impozitelor și taxelor locale pentru fiecare contribuabil în parte în Sistemul informațional automatizat Stingerea obligațiilor fiscale prin intermediul Serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale ( în continuare- SIA SCITL).
  2. Evidența conturilor personale electronice în SIA SCITL aferente impozitului funciar și pe bunurile imobiliare ale persoanelor fizice ( cetățeni) și impozitul funciar al gospodăriilor țărănești( de fermier ) începe cu preluarea informațiilor din conturile contribuabililor,inclusiv a soldurilor din registrele deținute de SCITL. Numărul conturilor va corespunde numărului conturilor din Registrul de evidență a contribuabililor la impozitul funciar și pe bunurile imobiliare. Numerotare conturilor noi se va efectua prin atribuirea numărului în ordine cronologică.
  3. După completarea indicatorilor privind subiectul și obiectul impunerii,se efectuează calcularea impozitului funciar și pe bunurile imobiliare prin intermediul SIA SCITL. Impozitul funciar se calculează prin înmulțirea cotelor concrete,stabilite la acest impozit de către autoritățile reprezentative ale administrației publice locale la aprobarea bugetului pentru anul respectiv,la suprafața terenului. La calcularea impozitului funciar pentru terenurile cu destinație agricolă este necesar să se țină cont de faptul că unele din aceste terenuri au indici cadastrali. Pentru terenurile respective,impozitul funciar se calculează ca produsul dintre cota concretă,suprafața și indicele cadastral.
  4. După finisarea procesului de calculare a impozitului pe bunurile imobiliare și a impozitului funciar,perceptorul urmează să lanseze procesul de generare și procesare a avizelor de plată la impozitul pe bunurile imobiliare și impozitul funciar,prin intermediul SIA SCITL.

5. La perfectarea avizelor de plata pentru persoanele fizice( cetățeni) și gospodariile țărănești ( de fermier) este necesar să se țină cont de reducerea la plata impozitelor de care beneficiază acestea în conformitate cu prevederile art.4 alin.(6) și (7) din Legea nr. 1056/2000 Pentru punerea în aplicare Titlului VI din Codul fiscal.
6. Avizele de plată urmează a fi înmânate cât mai devreme posibil, pentru a crea condiții contribuabililor să beneficieze de reducere conform prevederilor Legii nr.1056/2000 pentru punerea în aplicare a Titlului VI din Codul fiscal.
7. Înmânarea avizelor de plat se confirmă prin semnătura contribuabilului și consemnarea datei înmânării avizului. În cazul în care contribuabilul refuză să primească avizul de plată,perceptorul notează acest fapt pe aviz, indicând data,se semnează,solicitând și semnătura contribuabilului. Dacă contribuabilul nu confirmă prin semnătură refuzul,el urmează a fi chemat la sediul primăriei în termenul stabilit pentru înmânarea avizului de plată,în vederea depunerii unei explicații referitoare la refuz.
8. Majorarea de întârziere ( penalitatea )și/sau amenda pentru nestingerea în termen a obligației fiscale se aplică potrivit art. 228 din Codul fiscal nr. 1163/1997.
9. SCITL ține evidența obligațiilor fiscale aferente taxei de la posesorii de cîini,taxei pentru parcaj și taxei pentru salubritate în modul stabilit de către AAPL ,prin intermediul SIA SCITL.

**II. Stingerea obligației fiscale și restituirea sumei plătite în plus și a sumei care,conform legislației fiscale,urmează a fi restituită**

10. Stingerea obligației fiscale se face prin achitare,anulare,prescripție,scădere sau executare silită.
11. Stingerea obligației fiscale prin achitare se efectuează în monedă națională. Perceperea mijloacelor bănești în contul stingerii obligației fiscale a contribuabililor se efectuează de către perceptorul fiscal sau aceste mijloace pot fi achitate de contribuabili prin intermediul băncilor și altor prestatori de servicii de plată. În anumite cazuri, pentru perceperea mijloacelor bănești pot fi antrenai și alți funcționari ai primăriei, care nu sunt investiți cu dreptul de a semna documente de casă. AAPL poate stabili încasarea impozitelor și taxelor locale și prin intermediul altor persoane.
12. În cazul neachitării impozitelor în termenele stabilite,perceptorul fiscal este obligat să se deplaseze nemijlocit la contribuabil pentru a încasa mijloacele bănești în contul stingerii restanțelor.
13. SCITL stabilește ,după necesitate, regimul de primire a plăților de la populație în localul primăriei.
14. La încasarea plăților în baza avizului de plată,înscrierile în contul personal se fac în ordine cronologică de efectuare a operațiunilor privind nașterea,modificarea și stingerea obligației fiscale.
15. În cazul depășirii termenului de plată,majorarea de întârziere ( penalitatea) se calculează în mod automatizat de către Serviciul Fiscal de Stat. Penalitatea se calculează pentru fiecare zi de întârziere,începând cu ziua următoare da la expirarea termenului de plată,inclusiv ziua achitării plăților.
16. Dacă termenul stabilit pentru plată coincide cu o zi de odihnă( de sărbătoare ),penalitatea se calculează, începând cu ziua care urmează după ziua de odihnă ( de sărbătoare ).
17. Pentru confirmarea plății banilor în contul achitării impozitelor și taxelor administrate,plătitorilor li se eliberează chitanța de forma 2FS.Pentru perceperea plăților fiscale,fiecărui tip de plată i se distribuie diferite seturi de chitanțe.
18. Se interzice perceperea plăților fără eliberarea chitanțelor de strictă evidență,eliberarea unor chitanțe de altă formă decît cea în vigoare,precum și eliberarea unei singure chitanțe pentru perceperea plăților la diferite impozite și taxe.

19. Înscrierile în chitanțe urmează a fi efectuate cu pix, fără corectări. Originalul chitanței se înmânează plătitorului, iar copia acesteia rămâne în setul de chitanțe ca document justificativ. Completarea separată a originalului de chitanță și a copiei acesteia se interzice.
20. Chitanța și copia acesteia sunt semnate de percepătorul fiscal și de plătitor la momentul achitării.
21. Înscrierile în chitanță se efectuează cu acuratețe, în mod clar, cu indicarea tuturor datelor prevăzute în formular, iar amprente pe copiile chitanțelor trebuie să fie clare.
22. Pe chitanță, în rândul „Plata în contul \_\_\_\_\_”, se înscrie denumirea impozitului sau taxei achitate. În rândul prevăzut pentru înscrierea cu litere a sumei percepute, locurile rămase libere după înscriere se completează cu inscripția „Z”.
23. Chitanțele completate incorect se consideră nevalabile și, în acest caz, se eliberează alte chitanțe. Chitanțele deteriorate și copiile acestora se anulează, cu aplicarea pe ele a mențiunii „Deteriorat „ și a semnăturii persoanei care a eliberat chitanța. Chitanțele deteriorate și copiile acestora trebuie să rămână în setul de chitanțe.
24. În cazul de pierdere sau furt a chitanțelor, cel târziu în ziua următoare percepătorul fiscal este obligat să comunice despre aceasta în scris consiliului unității administrativ-teritoriale și autorității fiscale, cu indicarea cantității, seriilor și numerelor chitanțelor pierdute sau furate, precum și a explicațiilor de rigoare asupra acestui fapt. Persoanele vinovate urmează a fi trase la răspundere conform legislației.
25. Stingerea obligației fiscale prin anulare se efectuează în conformitate cu art. 172 din Codul fiscal nr. 1163/1997.
26. Stingerea obligației fiscale prin scădere are loc în temeiul unei decizii a consiliului local, inclusiv în cazul în care stingerea ei prin executare silită este imposibilă. Situațiile de stingere a obligației fiscale prin scădere sunt specificate la art. 174 din Codul fiscal 1163/1997.
27. Stingerea obligației fiscale prin compensare se efectuează prin trecerea în contul restanței a sumei plătite în plus sau a sumei care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituită. Compensarea se face din inițiativa AAPL, a subdiviziunii Serviciului Fiscal de Stat sau la cererea contribuabilului, dacă legislația nu prevede altfel.
28. Data stingerii obligației fiscale în funcție de modul de stingere este specificată la art. 178 din Codul fiscal 1163/1997.

### **III. Restituirea sumelor achitate în plus**

29. Restituirea sumei plătite în plus și a sumei care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituită contribuabilului, se face în modul și în termenele stabilite în Titlul V din Codul fiscal nr. 1163/1997.
30. Restituirea sumelor achitate în plus se efectuează în comun cu Subdiviziunea Serviciului fiscal de Stat, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind stingerea obligației fiscale prin compensare și/sau restituirea mijloacelor bănești, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 235/2017. Sumele achitate în plus pot fi restituite în cazul în care cererea de restituire a fost depusă de contribuabil în termen de cel puțin 6 luni de la data achitării lor, iar cererea depusă după expirarea termenului de 6 luni este nevalabilă.
31. Restituirea se face cu condiția că contribuabilul nu are restanțe față de Bugetul public național. În cazul în care contribuabilul are obligații față de buget, se asigură în mod prioritar stingerea acestora. Restituirea se efectuează în următoarele condiții :

- 1) în cazurile în care plata în plus nu se trece în contul altor plăți( toate impozitele calculate au fost achitate de către plătitor),aceasta, conform cererii înaintate,trebuie să fie restituită plătitorului din încasările la tipul de plată la care s-a constituit plata în plus;
- 2) restituirea plăților achitate în plus se efectuează în termenele stabilite în art. 176 din Codul fiscal nr. 1163/1997;
- 3) pentru efectuarea restituirii sumei achitate în plus,perceptorul fiscal întocmește,în 2 exemplare,calculul pentru restituirea plăților în plus( anexa nr. 3),care se aprobă de către primar.
- 4) ulterior,cererea contribuabilului și calculul întocmit de perceptorul fiscal și aprobat de către primar( suplimentar se menționează,că anterior suma în cauză nu a fost restituită) se expediază la subdiviziunea Serviciului Fiscal de Stat pentru a fi întreprinse acțiunile ce se impun în scopul restituirii/compensării sumelor achitate în plus sau eronat la buget de către contribuabili;
- 5) subdiviziunea Serviciului fiscal de Stat va întocmi ordinul de plată aferent restituirii/compensării plăților achitate în plus,în care se va indica codul fiscal al contribuabilului beneficiar de restituire/compensare,iar la formarea codului IBAN se va ține cont de codul localității unde a fost înregistrată plata achitată în plus;
- 6) perceptorul fiscal va monitoriza zilnic situația achitărilor la buget, a restituirilor din buget în temeiul extrasului primit de la Trezoreria de Stat,corespunzător clasificărilor economice,pe localitate ;
- 7) în cazul efectuării compensării plăților achitate în plus de la plata de bază la penalitate și invers (în cadrul unui impozit,localitate și contribuabil),perceptorul fiscal va sesiza prin scrisoare subdiviziunea Serviciului Fiscal de Stat pentru efectuarea înscrierilor corespunzătoare prin intermediul documentelor fiscale interne.

#### **IV. Evidența încasărilor și modul de predare a sumelor încasate în buget**

32. Evidența încasărilor aferente sumelor impozitelor și taxelor locale se efectuează în SIA SCITL.
- 33/ Până la transferarea în buget,mijloacele bănești se păstrează în seifuri( neinflamabile) sau lăzi pentru bani.
34. SCITL care a încasat bani în numerar de la contribuabili este obligat să verse la buget,în numele acestuia, în aceeași zi sau în următoarea zi lucrătoare sumele încasate. AAPL din satele și comunele în care nu există bănci sau subdiviziuni ale acestora ori alți prestatori de servicii de plată pot stabili pentru SCITL o altă periodicitate de vărsare la buget a sumelor încasate,dar nu mai rar decât o dată pe săptămână.
35. Pentru fiecare operațiune de transferare a banilor în buget se întocmesc borderouri de însoțire de formă stabilită,separat pentru fiecare impozit și taxă.
36. Borderourile de însoțire se întocmesc în baza înscrierilor din registrul de evidență a încasărilor impozitelor și taxelor locale și de predare a lor în buget și se semnează de către primar( în lipsa lui- de către persoana care îl înlocuiește) și de către perceptorul fiscal.
37. La predarea sumelor încasate prin intermediul băncilor sau altor prestatori de servicii de plată,borderourile de însoțire se întocmesc în 3 ( trei) ,dintre care 2( două) exemplare se predau împreună cu banii,iar al treilea rămâne la SCITL.

38. Drept document de justificare a predării mijloacelor bănești servește chitanța care, împreună cu exemplarul al treilea al borderoului de însoțire, trebuie să se păstreze în dosarele SCITL ca document financiar.

**V. Modul de păstrare a documentelor de percepere și transferare a mijloacelor bănești.**

39. Toate documentele de percepere și transferare a mijloacelor bănești provenite din impozite și taxe urmează a fi îndeplinite cu acuratețe și păstrate cu strictețe.

40. Documentele privind predarea mijloacelor bănești în buget (copiile borderourilor de însoțire, chitanțele instituțiilor prin intermediul cărora se efectuează transferul), separat pentru fiecare impozit și taxă, precum și chitanțele neutilizate se păstrează în seifuri (dulapuri neinflamabile).

41. Scindarea (descoaserea) seturilor de chitanțe nu se admite.

42. Registrele conturilor personale completate, documentele pentru sumele calculate în plus sau anulate, încasarea și restituirea plăților în plus, documentele privind transferarea mijloacelor bănești, precum și copiile de pe chitanțele de recepție a impozitelor și taxelor locale se păstrează pe parcursul a 5 ani, apoi se nimicesc în baza actului întocmit de comisia de experți a primăriei, în modul stabilit de organul de arhivă respectiv.

Secretar al consiliului

  
Ion Miță