

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: DE-SPDI-02	
			Ed. 2	Rev.0
	privind ELIBERAREA CERTIFICATELOR FISCALE		Page 1 of 9	

PROCEDURĂ PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR FISCALE

Departamentul (Direcția): Direcția Economică

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Sef serviciu		
1.2.	Verificat		Director executiv		
1.3	Aprobat	T	Primar		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: DE-SPDI-02	
			Ed. 2	Rev.0
	privind ELIBERAREA CERTIFICATELOR FISCALE		Page 1 of 9	

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
Revizia 1	7 Documente de referință 8.1 Cererea pentru eliberarea certificatului de atestare fiscala 8.2 Emiterea / eliberarea certificatului fiscal		
Editia 2	5. Continutul procedurii 6. Responsabilități		Iulie 2019

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale:

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	
1	Aplicare	1	Serviciul Control si Inspectie Fiscla Persoane Juridice	Sef serviciu			
2	Aplicare	1	Control, Inspectie și Facilități Fiscale Persoane Fizice	Sef serviciu			
3	Aplicare	1	Prelucrare Date si Incasari	Sef serviciu			
4	Arhivare	1	Relatii cu Publicul si Gestionarea Dosarelor Fiscale	Sef serviciu			
5	Aplicare	1	Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice	Sef serviciu			
6	Aplicare	1	Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice	Sef serviciu			
7	Aplicare	1	Informatică	Sef serviciu			
8	Evidenta	1	Resurse Umane, Prognoza, Organizare, Cooperare Interinstitutionala	Sef serviciu			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ELIBERAREA CERTIFICATELOR FISCALE	Cod: DE-SPDI-02	
		Ed. 2	Rev.0
		Page 1 of 9	

1 SCOP

Această procedură stabilește mecanismul privind întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale la nivelul Municipiului Buzău.

2 DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică la nivelul Primăriei Municipiului Buzău.

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea 223/2002
LEGEA nr. 207/20.07.2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;

ORDINUL 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Ordin M.D.R.A.P. nr. 2068/22.12.2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale, de către organele fiscale locale

4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Procedură = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

Procedură de sistem (PS) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul institutiei;

Procedură operațională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice

Certificat - documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia (OG 33/2002).

Certificatul de atestare fiscală - act emis de organul fiscal competent, care atestă creanțele fiscale exigibile datorate de o persoană fizică sau juridică la o anumită dată și care nu

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: DE-SPDI-02	
		Ed. 2	Rev.0
	privind ELIBERAREA CERTIFICATELOR FISCALE	Page 1 of 9	

stabilește, modifică ori stinge drepturi sau obligații fiscal.

Codevălmaș - termen ce desemnează în mod generic pe oricare din titularii unui drept de proprietate comună în devalmasie. Întinderea dreptului sau asupra bunurilor aflate în devalmasie se determină numai la momentul încetării stării de devalmasie. Spre exemplu, cu ocazia divorțului sau cu ocazia încetării căsătoriei prin moartea unuia dintre soți.

Mandatul - contractul prin care o parte, numită mandatar, se obligă să încheie unul sau mai multe acte juridice pe seama celeilalte părți, numită mandant. Mandatul dat pentru încheierea unui act juridic supus, potrivit legii, unei anumite forme trebuie să respecte acea formă, sub sancțiunea aplicabilă actului însuși. Dacă părțile nu au convenit altfel, contractul de mandat încetează în 3 ani de la încheierea lui. (NCC, 2009 și 2015)

Proprietatea comună - dreptul de proprietate aparține concomitent mai multor persoane. Are următoarele forme: proprietatea pe cote-părți (coproprietatea) și proprietatea în devălmășie (devălmășia) (NCC 632).

Proprietatea pe cote-părți (coproprietatea) - fiecare coproprietar este titularul exclusiv al unei cote-părți din dreptul de proprietate și poate dispune în mod liber de aceasta în lipsă de stipulație contrară. Cotele-părți sunt prezumate a fi egale, până la proba contrară (NCC 634).

Proprietatea în devălmășie (devălmașia) - există proprietate în devălmășie atunci când, prin efectul legii sau în temeiul unui act juridic, dreptul de proprietate aparține concomitent mai multor persoane fără ca vreuna dintre acestea să fie titularul unei cote-părți determinate din dreptul de proprietate asupra bunului sau bunurilor comune (NCC 667).

EO - Entitate operațională

MO- Monitorul Oficial

HG - Hotărâre de Guvern

OMFP - Ordin al Ministerului de Finanțe Publice

5 CONȚINUTUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează emiterea, eliberarea și evidența certificatelor de atestare fiscală. Certificatul de atestare fiscală se eliberează solicitantului la sediul organului fiscal sau online.

5.1 Eliberarea certificatului de atestare fiscală la ghișeu

Certificatul de atestare fiscală se emite de către Direcția Finanțe Publice Locale a Municipiului Buzău, la solicitarea:

|| Oricărui contribuabil

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: DE-SPDI-02	
		Ed. 2	Rev.0
	privind ELIBERAREA CERTIFICATELOR FISCALE	Page 1 of 9	

- || Oricărei persoane fizice sau juridice, care poate solicita organelor fiscale certificatul de atestare fiscală sau alte documente care să ateste situația fiscală a unui contribuabil numai cu acordul scris al contribuabilului în cauză
- || Notarului public conform delegării date de către contribuabil.
- || Autorităților publice în cazurile și în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- || Executorilor fiscali ai altor organe fiscale, executori judecătorești/bancari.
- || Moștenitorilor care trebuie să facă dovada decesului titularului cu copia actului de deces.

Certificatul fiscal nu constituie titlu de proprietate asupra unui bun și nu conferă această calitate.

Certificatul de atestare fiscală se eliberează pe baza datelor cuprinse în evidența creanțelor fiscale a organului fiscal local și cuprinde obligațiile fiscale restante și, după caz, obligațiile fiscale scadente până în prima zi a lunii următoare depunerii cererii, precum și alte creanțe bugetare individualizate în titluri executorii emise potrivit legii și existente în evidența organului fiscal local în vederea recuperării.

Certificatul de atestare fiscală se eliberează contribuabililor numai în situația în care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului, le privesc în mod direct.

Fluxul de eliberare a certificatului de atestare fiscală la ghișeu este următorul:

1. Pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală este necesar să fie completată o cerere - Model ITL 010 (persoane fizice), respectiv Model ITL 012 (persoane juridice). Contribuabilul/împuternicitul acestuia trebuie să completeze toate rubricile privind datele de identificare ale solicitantului, respectiv ale persoanei juridice, cât și ale bunului pentru care se solicită certificatul fiscal sub sancțiunea nesoluționării cererii.
2. În cazul deschiderii procedurii succesoriale, la cererea pentru eliberarea certificatului moștenitorii trebuie să anexeze copia actului de deces. În acest caz, certificatul se poate elibera cu debitele înregistrate până la data decesului, iar notarul are obligația înscrierii în certificatul de moștenitor a debitelor ce revin moștenitorilor și comunicarea către organul fiscal a unei copii de pe certificatul de moștenitor. În cazul succesiunii, se solicită Anexa 24 de la Serviciul Stării Civile din care reiese moștenitorii.
3. Cererea pentru eliberarea certificatului fiscal se înregistrează în Registrul de intrări/ieșiri de către Serviciul Relații cu Publicul, iar certificatul va purta același număr de înregistrare.
4. Solicitantul primește un număr de înregistrare pe cerere și se duce la Serviciul prelucrare date și încasări unde se verifică dacă figurează cu obligații fiscale.
5. Dacă Solicitantul nu figurează cu obligații fiscale și se eliberează certificatul de atestare fiscală

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: DE-SPDI-02	
		Ed. 2	Rev.0
	privind ELIBERAREA CERTIFICATELOR FISCALE	Page 1 of 9	

6. Dacă Solicitantul figurează cu obligații fiscal atunci i se solicită efectuarea plăților pentru stingerea obligațiilor fiscal și după ce este confirmată plata i se eliberează certificatul de atestare fiscal
7. Certificatele se semnează de către directorul executiv, înlocuitorul acestuia și funcționarii publici imputerniciți, după care se aplică ștampila proprie
8. Certificatul de atestare fiscală se emite în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data solicitării și este valabil 30 de zile de la data emiterii.
9. Dacă organul fiscal solicită clarificarea situației fiscale din motive imputabile contribuabilului, aceasta trebuie să furnizeze precizările și documentele necesare clarificării acesteia în regim de urgență. În caz de nefurnizare a informațiilor și documentelor solicitate termenului de eliberare a certificatului fiscal se amână până la clarificarea situației fiscale.
10. Certificatul de atestare fiscală se întocmește în două exemplare, din care:
 - a). un exemplar se eliberează solicitantului sau, după caz, împuternicitului;
 - b). un exemplar se păstrează la organul fiscal emitent și se arhivează la dosarul fiscal al contribuabilului.
11. Certificatul fiscal are un număr de înregistrare unic, identic cu numărul cererii. *Este interzis a se elibera două sau mai multe certificate cu același număr de înregistrare!*

Pentru înstrăinarea dreptului de proprietate asupra clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport, proprietarii bunurilor ce se înstrăinează trebuie să prezinte certificate de atestare fiscală prin care să se ateste achitarea tuturor obligațiilor de plată datorate bugetului local al unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află înregistrat fiscal bunul ce se înstrăinează. Proprietarul bunului trebuie să achite impozitul datorat pentru anul în care se înstrăinează bunul, cu excepția cazului în care pentru bunul ce se înstrăinează impozitul se datorează de altă persoană decât proprietarul.

În situația bunurilor aflate în coproprietate, se emite certificat de atestare fiscală fiecărui proprietar, proporțional cu cota-parte de proprietate indiviză a acestuia. Fiecare coproprietar depune cerere pentru eliberarea certificatului fiscal, care se înregistrează în Registrul de intrari/ieșiri.

În situația în care contribuabilul dorește să obțină mai multe certificate de atestare fiscală, câte unul pentru fiecare bun din proprietate, pentru fiecare certificat va depune o cerere. Fiecare certificat eliberat va avea numărul de înregistrare al cererii respective.

Pentru bunurile comune în devălmășie (inclusiv bunurile comune dobândite de soți în timpul căsătoriei), dacă fiecare titular al dreptului de proprietate are rol fiscal și există o singură cerere, se emite certificat fiscal pe numele titularului solicitant doar pentru cota de proprietate sau pentru întreg bunul cu evidențierea tuturor coproprietarilor, respectiv a tuturor obligațiilor de

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: DE-SPDI-02	
		Ed. 2	Rev.0
	privind ELIBERAREA CERTIFICATELOR FISCALE	Page 1 of 9	

plată aferente bunului respectiv.

În cazul în care certificatul a fost eliberat contribuabilului și apoi acesta revine solicitând modificarea datelor din cuprinsul certificatului (prezentând sau nu originalul certificatului), **NU SE ANULEAZĂ** respectivul certificat fiscal. Contribuabilul în cauză va depune o altă cerere pentru eliberarea unui alt certificat fiscal.

În situația contribuabililor care beneficiază de înlesniri la plata obligațiilor fiscale, certificatele fiscale se eliberează cu creanțele fiscale exigibile, existente în sold în prima zi a lunii următoare depunerii cererii.

5.2 Eliberarea certificatului de atestare fiscală electronic

Certificatul de atestare fiscal se poate solicita și pe cale electronică. Fluxul pentru acest serviciu electronic este următorul:

1. Se alege din catalogul de servicii electronice serviciul de solicitare a eliberării unui certificat de atestare fiscală.
2. În cadrul primului pas al procesului se colectează informații cu privire la solicitant (în cazul în care informațiile există în profilul de utilizator din Portal, atunci datele vor fi prepopulate în formularul web: (Nume și Prenume; Orașul de domiciliu; Strada și numărul; Bloc, scară, etaj și apartament; Calitatea în care solicită certificatul- proprietar/ coproprietar/ mandatat/ executor/ moștenitor; Actul doveditor al calității; Document de identitate; Seria și numărul; CNP; Email.)
3. Se introduc datele de identificare pentru numărul rolului nominal unic
4. Se introduce scopul și bunurile pentru care se solicită certificatul:
 - a. Pentru înstrăinare bunuri (Da/Nu):
 - b. Alte scopuri în legătură cu bunurile
 - c. Alte scopuri:
5. Se menționează informațiile pe care solicitantul dorește să le regăsească în certificat
6. După finalizarea introducerii datelor, sistemul informatic va genera automat un fișier PDF cu formularul Cererii, utilizând același șablon cu cel utilizat la ghișeu, completat cu datele introduse de către contribuabil. Se va completa automat data cu data curentă. După generare, utilizatorul va putea descărca fișierul, îl va putea semna electronic și ulterior încărca înapoi în portal.
7. După încărcarea Cererii semnate digital, utilizatorul va putea transmite Cererea. Portalul va transmite Cererea către modulul de Registratură al INFOCET, de unde va primi automat un

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: DE-SPDI-02	
		Ed. 2	Rev.0
	privind ELIBERAREA CERTIFICATELOR FISCALE	Page 1 of 9	

număr de înregistrare (care va fi transmis înapoi către Portal și ulterior utilizatorului prin email)

8. Cererea va fi transmisă automat pe fluxul de tratare definit pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală la ghișeu (punctele 5- 11).
9. Pentru ridicarea actului solicitat în original, solicitantul se va prezenta la Ghișeul Unic din cadrul primăriei municipiului Buzău.

6 RESPONSABILITĂȚI

Directorul Executiv:

- emite, modifică și desființează decizii privind emiterea, eliberarea și evidența certificatelor de atestare fiscală.
- Numește prin decizie persoanele împuternicite cu emiterea, eliberarea și evidența certificatelor de atestare fiscală.

Sefii compartimentelor:

- actualizează fișele de post în concordanță cu atribuțiile stabilite;
- verifică aplicarea prevederilor prezentei proceduri și informează, în scris, directorul executiv în cazul în care constată nereguli.

Împuterniciții cu emiterea, eliberarea și evidența certificatelor de atestare fiscală:

- au obligația de a respecta prevederile prezentei proceduri în tot ceea ce privește emiterea, eliberarea și evidența certificatelor;
- asigură integritatea certificatelor eliberate și a documentelor anexate acestora și le predă în baza unui proces verbal de predare/primire la Serviciul Relații cu Publicul și Evidența Dosarelor Fiscale.

Funcționarul public din cadrul Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor

Fiscale:

- înregistrează cererile pentru eliberarea certificatelor fiscale în Registrul unic de intrări/ieșiri,
- arhivează certificatele fiscale și documentele anexate la dosarul fiscal al contribuabilului,
- eliberează copii ale certificatelor fiscale și documentelor anexate, la solicitarea instituțiilor publice îndreptățite conform legii,
- respectă prevederile prezentei proceduri.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Direcția Economică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: DE-SPDI-02	
		Ed. 2	Rev.0
	privind ELIBERAREA CERTIFICATELOR FISCALE	Page 1 of 9	

7 ANEXE

Anexa 1 - Formular tipizat: CERERE PENTRU ELIBERAREA UNUI CERTIFICAT DE ATESTARE FISCALĂ PENTRU PERSOANE FIZICE PRIVIND IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI ALTE VENITURI DATORATE BUGETULUI LOCAL

Anexa 2 - Formular tipizat: CERTIFICAT DE ATESTARE FISCALA PENTRU PERSOANE FIZICE PRIVIND IMPOZITELE SI TAXELE LOCALE ȘI ALTE VENITURI DATORATE BUGETULUI LOCAL

Anexa 3 - Formular tipizat: CERERE PENTRU ELIBERAREA UNUI CERTIFICAT DE ATESTARE FISCALĂ PENTRU PERSOANE JURIDICE PRIVIND IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI ALTE VENITURI DATORATE BUGETULUI LOCAL

Anexa 4 - Formular tipizat: CERTIFICAT DE ATESTARE FISCALA PENTRU PERSOANE JURIDICE PRIVIND IMPOZITELE SI TAXELE LOCALE ȘI ALTE VENITURI DATORATE BUGETULUI LOCAL