

GRAFICUL PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

NR. CRT	DENUMIREA DOCUMENTULUI	DOCUMENTATIE NECESARA	TERMEN	CIRCUIT DOCUMENT
1.	<u>Declaratii</u> 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 - Timbre fiscale - Dosar - Copie Statut si C.U.I. in cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile	45 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 Relatia cu Mass-media. 2.Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 3.Se stabileste impozitul /taxa pe cladiri conform legislatiei in vigoare 4.Se tipareste decizia de impunere in 2(doua) exemplare din care una se transmite contribuabilului. 5.Se inainteaza dosarul si jurnalul de lucrari pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 6.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal.
2.	<u>Declaratii</u> 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	45 zile	1.Dosarele care contin cererea si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Relatia cu Mass-media. 2.Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 3.Se recalculeaza impozitul/taxa pe cladiri conform legislatiei in vigoare 4.Se inainteaza dosarul si jurnalul de lucrari pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 5.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal.
3.	<u>Declaratii</u> privind dobandirea de terenuri pentru stabilire impozit/taxa teren persoane juridice	- Declaratie tip - Copie act proprietate - Planul de incadrare in zona - Timbre fiscale - Dosar -Copie C.U.I. si Statut in cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile	45 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 Relatia cu Mass-media. 2.Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 3.Se stabileste impozitul/taxa pe teren conform legislatiei in vigoare. 4.Se tipareste decizia de impunere in 2(doua) exemplare din care una se transmite contribuabilului. 5.Se inainteaza dosarul si jurnalul de lucrari 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 fizice si juridice	- Cerere - Copie act de instrainare	45 zile	1.Dosarele care contin cererea si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Relatia cu Mass-media. 2.Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 3.Se recalculeaza impozitul/taxa pe teren conform legislatiei in vigoare. 4.Se inainteaza dosarul si jurnalul de lucrari pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 5.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal
5.	<u>Declaratii</u> privind dobandirea de mijloace de transport in vederea stabilirii impozitului auto Persoane juridice	- Declaratie tip - Copie act proprietate - Copie carte identitate - Original si copie fisa de inmatriculare auto - Certificat de atestare fiscala pentru vanzator - Timbre fiscale - Dosar - Copie C.U.I. si Statut in cazul societatilor comerciale care depun prima declaratie de bunuri mobile sau imobile	45 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 Relatia cu Mass-media. 2.Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 3.Se stabileste impozitul asupra mijloacelor de transport legislatiei in vigoare. 4.Se tipareste decizia de impunere in 2(doua) exemplare din care una se transmite contribuabilului. 5.Se inainteaza dosarul si jurnalul de lucrari pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 6.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal.
6.	<u>Declaratii</u> Privind scoaterea din evidenta A mijloacelor de transport Persoane juridice	- 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	45 zile	1.Dosarele care contin cererea si documentatia necesara sunt repartizate la Serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Relatia cu Mass-media. 2.Dosarele sunt preluate de functionarul de la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice care verifica dosarul fiscal. 3.Se recalculeaza impozitul asupra mijloacelor de transport conform legislatiei in vigoare. 4.Se inainteaza dosarul si jurnalul de lucrari pentru aprobare catre Seful Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice. 5.Se transmite spre arhivare in dosarul fiscal
7.	Eliberarea de certificate de atestare fiscal Persoane Juridice	-Cerere tip -Copie chitanta taxa eliberare certificat de atestare fiscala. - 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 Relatia cu Mass-media pentru eliberare catre contribuabil.

8.	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/patroni 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 Relatia cu Mass-media. 3.Cererile sunt preluate si repartizate la functionari . 4.Functionarii verifica titularul, plata impozitului/taxe respective, precum si situatia platilor celorlate debite 5.Functionarii insarcinati cu rezolvarea cererii intocmesc referat favorabil sau nu si adresa ca Serviciul Venituri Fiscale si Nefiscale. 7.Seful Serviciului Stabilire si Impozite Persoane Juridice verifica si vizeaza pentru conformitate legalitate si regularitate 9.Referatele sunt inaintate prin serviciul secretariat contribuabili catre directorul S.P.F.L. pentru avizare. 10.Comunicarea catre contribuabil se face la termen prin scrisoare de raspuns transmisa prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Relatia cu Mass-media.
9.	Cereri de recalculare impozit, taxe	-Cerere.	30 zile	1.Petentul persoana juridica intocmeste cererea pe care o depune la Serviciul Asistenta Contribuabili si Relatia cu Mass-media. 2.Cererile sunt repartizate la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice de catre directorul S.P.F.L. . 3.Cererile sunt preluate de seful serviciului stabilire impozite si taxe persoane juridice si transmise la functionarii care au repartizata societatea respectiva . 4.Functionarii desemnati verifica titularul, situatia debitelor si a platilor. 5.Functionarii intocmesc referat de solutionare. 6.Seful compartimentului de specialitate vizeaza pentru legalitate, conformitate si regularitate 7.Referatele sunt inaintate prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Relatia cu Mass-media directorului S.P.F.L.. pentru a fi avizate 8.Comunicarea catre contribuabil se face la termen prin scrisoare de raspuns transmisa prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Relatia cu Mass-media.
10.	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. . 2.Seful compartimentului de specialitate vizeaza pentru legalitate, conformitate si regularitate 4.Referatele sunt inaintate prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Relatia cu Mass-media directorului S.P.F.L.. pentru a fi avizate. 5.Se opereaza in evidente de catre functionarul de la Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice.
11.	Adrese de la alte institutii	- Cerere	30 zile	1.Institutia intocmeste cererea pe care o depune la Serviciul Asistenta Contribuabili si Relatia cu Mass-media. 2.Cererile sunt repartizate la serviciul stabilire impozite si taxe persoane juridice de catre directorul S.P.F.L. .

				3.Cererile sunt preluate de seful serviciului stabilire impozite si taxe persoane juridice si transmise la functionarii care au repartizata societatea respectiva . 4.Functionarii desemnati analizeaza cererea si intocmesc raspuns . 6.Seful compartimentului de specialitate vizeaza raspunsul. 7.Raspunsurile sunt inaintate prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Relatia cu Mass-media spre aprobare directorului S.P.F.L. 8.Comunicarea catre contribuabil se face la termen prin scrisoare de raspuns transmisa prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Relatia cu Mass-media.
12.	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 Incasare Creante Bugetare sunt transmise prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Relatia cu Mass-media . 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 compartimentului de specialitate vizeaza pentru legalitate, conformitate si regularitate 5.Referatele sunt inaintate prin Serviciul Asistenta Contribuabili si Relatia cu Mass-media 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