



MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238

E-mail: primpascani@gmail.com, C/f 1007601009945

Proiect nr. 18

DECIZIE

Nr. 1/

din 2020

**Cu privire la examinarea solicitării
Ministerului Educației , Culturii și Cercetării
al Republicii Moldova.**

În temeiul art.14 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, examinînd scrisoarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. (03/1-09/747 din 05.02.2020) , nota informativă a asistentului social dna Ciobanu Tatiana ,avizul comisiei de specialitate Drept , Disciplină , Învățămînt , Protecție Socială , Cultură și Sport , Activități Social Culturale , Turism și Culte, Consiliul comunal Pașcani

DECIDE:

1. Se ia act de informație de solicitarea Ministerului Educației , Culturii și Cercetării al Republicii Moldova .
- 2 Se ia act de informație de nota informativă a asistentului social dna Ciobanu Tatiana .
- 3.Se permite scutirea de taxa pentru alimentație a copilului minor Caraman Andrei , familie social - vulnerabilă din grădinița – creșă,, Îngeraș,, s. Pașcani.
- 4.Prezentă decizie pentru executare, se atribuie contabilului șef – Moldovanu Ecaterina .
- 5.Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului – Vasile Gîrbea .

Președinte al ședinței
Secretarul consiliului local

Rodica RĂILEANU



MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238

E-mail: primpascani@gmail.com, C/f 1007601009945

PROIECT nr. 19

DECIZIE

Nr.1/

din 21.02.2020

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind serviciul de colectare a impozitelor
și taxelor locale din cadrul primăriei comunei Pașcani .**

În conformitate cu prevederile art. 156 alin. (2) și art. 158 lit. b) din Codul fiscal nr. 1163/1997, art. 14 din Legea nr. 436/2006, privind administrația publică locală, Legea nr. 397/2003 privind finanțele publice, avizul comisiei de specialitate Drept, Disciplina, Invățămînt, Protecție Socială, Cultură și Sport, Activități Social Culturale, Turism și Culte Consiliul comunal Pașcani

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei com. Pașcani (se anexează) .
2. Responsabil de executarea prezentei decizii se desemnează –Cernișov Mihail , specialist.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune pe seama d-lui Vasile Gîrbea –primarul com. Pașcani.

Președinte al ședinței

Secretar al Consiliului local

Rodica RĂILEANU

Regulamentul de funcționare a serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei comunei Pașcani

În conformitate cu prevederile art. 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 Pașcani (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, primăria com. Pașcani, 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 impozitului 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. Numerotarea conturilor noi se efectuează 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 Consiliul sătesc la aprobarea bugetului pentru anul respectiv, la suprafața terenului. La calcularea impozitului funciar pentru terenurile cu destinație agricolă se ține cont de faptul că unele dintre aceste terenuri au indici cadastrali. Pentru terenurile respective, impozitul funciar se calculează ca produsul dintre cota concretă, suprafață și indicele cadastral.

4. După finalizarea procesului de calculare a impozitului pe bunurile imobiliare și a impozitului funciar, receptorul lansează 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 plată pentru persoanele fizice (cetățeni) și gospodăriile țărănești (de fermier) este se ține 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 a titlului VI din Codul fiscal.

6. Avizele de plată se înmânează 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 plată se confirmă prin semnătura contribuabilului și consemnarea datei înmânării avizului. În cazul în care contribuabilul refuză să primească avizul de plată, receptorul notează acest fapt pe aviz, indicând data, și 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 taxelor locale în modul stabilit de Consiliul sătesc, 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 receptorul 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 antrenați și alți funcționari ai primăriilor, care nu sînt investiți cu dreptul de a semna documente de casă. Autoritățile administrației publice locale pot stabili încasarea impozitelor și taxelor locale și prin intermediul altor persoane.

12. În cazul neachitării impozitelor în termenele stabilite, receptorul fiscal este obligat să se deplaseze nemijlocit la contribuabili pentru a încasa mijloacele bănești în contul stingerii restanțelor.

13. SCITL stabilește un regim 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 Sistemul informațional al Serviciului Fiscal de Stat. Penalitatea se calculează pentru fiecare zi de întârziere, începînd cu ziua următoare de 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 începînd cu ziua care urmează după ziua de odihnă (de sărbătoare).

17. Pentru confirmarea primirii banilor în contul achitării impozitelor și taxelor administrate, plătitorilor li se eliberează chitanțe de forma 2SF. 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 se efectuează cu pix, fără corectări. Originalul chitanței se înmînează plătitorului, iar copia acesteia rămîne în setul de chitanțe ca document justificativ. Completarea separată a originalului de chitanță și a copiei acesteia se interzice.

20. Chitanța și copia acesteia sînt semnate de receptorul fiscal și de plătitor la momentul achitării.

21. Înscrierile în chitanțe 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 rîndul „Plata în contul _____”, se înscrie denumirea impozitului sau taxei achitate. În rîndul 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 rămînă în setul de chitanțe.

24. În caz de pierdere sau furt al chitanțelor, cel tîrziu în ziua următoare receptorul fiscal este obligat să comunice despre aceasta în scris consiliului sătesc 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 sînt specificate la art.174 din Codul fiscal nr. 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 autorităților administrației locale, 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 nr. 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 Hotărîrea 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 mult 6 ani de la data achitării lor, iar cererea depusă după expirarea termenului de 6 ani 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, percepătorul 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 percepătorul 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) percepătorul fiscal monitorizează 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), percepătorul 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 se efectuează în SIA SCITL.

33. Pînă 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 contribuabil este obligat să verse la buget, în numele acestuia, în aceeași zi sau în următoarea zi lucrătoare sumele încasate. Autoritățile administrației publice locale pot stabili pentru SCITL o altă periodicitate de vărsare la buget a sumelor încasate din motivul inexistenței unității bancare în sat, dar nu mai rar decît o dată pe săptămîină.

35. Pentru fiecare operațiune de transferare a banilor în buget se întocmesc borderouri de însoțire de forma 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 percepătorul fiscal.

37. La predarea sumelor încasate prin intermediul băncilor sau altor prestatori de servicii de plată, borderourile de însoțire se întocmesc în trei exemplare, dintre care două se predau împreună cu banii, iar al treilea rămîne 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 sunt 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 chitanțierele neutilizate se păstrează în seif (dulap neinflamabil).

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

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.

Prevederile prezentului regulament intră în vigoare de la 01 martie 2020.



MD-4834 s. Pașcani, rl. Criuleni, tel. 0248-30-236, 0248-30-238
E-mail: primpascani@gmail.com, C/f 1007601009945

DECIZIE

Nr.01/

din . 2019

Cu privire la examinarea cererii cet. Mazîlu Vadim .

În conformitate cu art.14(2) din Legea nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală , H.G. nr.306 /2000 despre aprobarea Regulamentului privind autorizarea funcționării și schimbării destinației construcțiilor și amenajărilor, avînd în considerație cererea cet. Mazîlu Vadim cu privire la permiterea amplasării unei gherete comerciale și a avizului comisiei de specialitate specialitate Drept, Disciplină , Învățămînt, Protecție Socială, Cultură și Sport , Activități Social Culturale , Turism și Culte , Consiliul comunal Pașcani

DECIDE:

- 1.Se ia act de informație de cererea cet. Mazîlu Vadim .
- 2.Se permite amplasarea unei gherete comerciale pe terenul cu nr. cadastral 3147112321 cu S - 0,0066 ha , mod de folosință ,, grădină ,, amplasat în intravilanul s. Porumbeni, rl. Criuleni .
- 3.Responsabil de executarea prezentei decizii se desemnează , specialistul Cernișov Mihail .
- 4.Controlul asupra executării prezentei decizii se desemnează primarul com. Pașcani , Vasile Gîrbea.

Președinte al ședinței

Secretar al consiliului local

Rodica RĂILEANU