



**Procedură de sistem pentru implementarea  
Standardului 9 – Proceduri  
COD PO 02**

 <p><b>Institutul Național al Patrimoniului</b>  Ministerul Culturii și Identității Naționale</p>	<p>Aprob,</p> <p>Manager <i>Ștefan Bălici</i></p> <p>Conf.dr. arh. Ștefan BÂLICI</p> 
--	--

**PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA  
STANDARDULUI 9 – PROCEDURI**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**Aplicarea și calculul penalităților de întârziere pentru nevirarea  
TIMBRULUI MONUMENTE ISTORICE**

**Cod: PO 02**

**Ediția 1**

**Revizia 0**

**Data aprobării procedurii 15.10.2019**

SCIM/INP) 27/15.10.2019

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### Aplicarea și calculul penalităților de întârziere pentru nevirarea TIMBRULUI MONUMENTE ISTORICE PO 02

Ediția 1, Revizia 0

HOTĂRÂRE  
privind aprobare PO-02


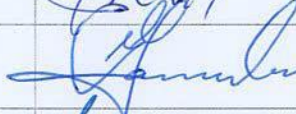
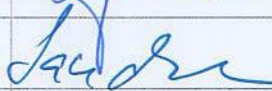
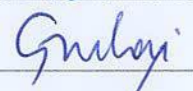

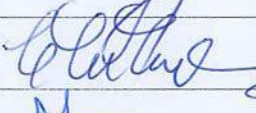

Comisia de implementare a standardelor de management și control monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al INP, prin *Dispoziția nr. 120/22.04.2019*, avizează **Favorabil** Procedura Operațională privind aplicarea excepțiilor de la obligația de plată a TMI, PO-02 din cadrul INP.

Această procedură va fi difuzată :

- o către Biroul Colectare taxă timbru al instituției
- o către baza de colectare a secretariatului comisiei de monitorizare

o către Secția Contabilitate

Comisia :

Nr. Crt.	Nume/ Prenume		Semnătura
1	Daniela Mihai	presedinte	
2	Irina Iamandescu	membru	
3	Bogdan Șandric	membru	
4	Gabriela Tulai	membru	
5	Luana Roxana Florică	membru	
6	Corina Mihăescu	membru	
7	Alina Popescu	secretar	

## Cuprins

Formular pagina de gardă

Cuprins.....	3
Formular evidență modificări.....	4
Conținutul propriu – zis al procedurii.....	5
Formular analiză procedură.....	10
Lista de difuzare a procedurii.....	11

Formulare

Anexă



## 1.0.Scop

Procedura stabilește un mod unic de inițiere, elaborare, avizare, aprobare și revizie al oricărei proceduri formalizate pe activități utilizate în cadrul sistemului de control managerial al **Institutului Național al Patrimoniului**.

Sumele provenite din aplicarea timbrului monumentelor istorice sunt gestionate, în regim extrabugetar, de către Ministerul Culturii și Identității Naționale, prin intermediul Institutul Național al Patrimoniului, în conformitate cu prevederile art.28 alin. (3) lit. c), ale art.51 alin. (1) din Legea nr. 422/2001, republicată și ale art. 2 lit d) din Hotărârea Guvernului nr.1502/2007 Norme metodologice privind cuantumul timbrului monumentelor istorice și modalitățile de percepere, încasare, virare, utilizare și evidențiere a sumelor rezultate din aplicarea acestuia.

## 2.0. Domeniul de aplicare

**Cuquantumul** penalitațiilor pentru nevirarea în termen a sumelor datorate privind timbrul monumentelor istorice, este instituit în conformitate cu prevederile art. 55 alin. (1) lit.c) din Legea nr 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, precum și modalitățile de percepere, încasare, virare, utilizare și evidențiere a sumelor rezultate din aplicarea acestuia reglementat precum și prin art.10 alin.1 din Hotărârea de Guvern numărul 1502/2007 - Norme metodologice privind cuantumul timbrului monumentelor istorice și modalitățile de percepere, încasare, virare, utilizare și evidențiere a sumelor rezultate din aplicarea acestuia.

## 3.0. Documente de referință

- 3.1. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Decizia Managerului General INP nr. 9/2017 privind constituirea Comisiei de implementare a standardelor de management și control al INP;
- 3.3. Legea nr 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, precum și modalitățile de percepere, încasare, virare, utilizare și evidențiere a sumelor rezultate din aplicarea acestuia
- 3.4. HG 1502/2007 Norme metodologice din 12 septembrie 2007 privind cuantumul timbrului monumentelor istorice și modalitățile de percepere, încasare, virare, utilizare și evidențiere a sumelor rezultate din aplicarea acestuia.

## 4.0. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

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;  
PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul instituției;

Compartiment = direcție generală/ direcție /serviciu /birou/oficiu;

Conducătorul compartimentului = director general/ director, șef de serviciu, șef birou, șef oficiu;

### 4.2. Abrevieri

Comisia = Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al INP, înființată prin Decizia nr. 9/2017;

INP = Institutul Național al Patrimoniului;

F = formular.

TMI = timbru monumente istorice

P = penalități

Z = număr zile întârziere

persoana responsabilă – colectivul serviciului.

controale aplicate – pe cale ierarhică – șef oficiu și director de resort.

## 5.0. Descrierea procedurii

**5.0.1.** Quantumul timbrului monumentelor istorice care reprezintă 2% din valoarea, fără TVA, a produselor și serviciilor stipulate la art. 51 alin. (3) lit. a)-c) din Legea nr 422/2001, republicată, se declară lunar conform modelului de declarație precizat în anexa nr.1 la HG 1502/2007.

**5.0.2** Declarația timbru monumente istorice se depune lunar până la data de 25 ale lunii următoare pentru luna precedentă (Conform art.9 din Hotărârea de Guvern numărul 1502/2007 - Norme metodologice privind quantumul timbrului monumentelor istorice și modalitățile de percepere, încasare, virare, utilizare și evidențiere a sumelor rezultate din aplicarea acestuia)

**5.0.3.** Penalitățile pentru nevirarea la termen a sumelor datorate drept timbrul monumentelor istorice se aplică în quantum de 0,2% pentru fiecare zi de întârziere (Conform art.10 din Hotărârea de Guvern numărul 1502/2007 - Norme metodologice privind quantumul timbrului monumentelor istorice și modalitățile de percepere, încasare, virare, utilizare și evidențiere a sumelor rezultate din aplicarea acestuia)

**5.0.4.** Quantumul penalităților este determinat după următoarea formulă :

$$P = \text{Sold} * \text{Procent de dobânzi și penalități de întârziere (0,2\%)*Z}$$

Unde :

P = quantum dobânzi și penalități de întârziere

Sold = soldul contravalorii declarațiilor TMI înregistrate și neachitate la data calculului penalităților

0,2% = procentul de dobânzi și penalități precizat de legislație (art.10 HG 1502/2007)

Z = numărul de zile de întârziere

### 5.0.5. Determinarea numărului de zile de întârziere

Perioada de la care începe calculul numărului zilelor de întârziere curge de la data de 26 ale lunii următoare scadenței

### 5.0.6 Determinarea soldului contravalorii declarațiilor TMI înregistrate și neachitate la data calculului penalităților

Determinarea soldului contravalorii declarațiilor TMI înregistrate și neachitate se efectuează la data de referință - 30 noiembrie a fiecărui an calendaristic (N) și are în vedere declarațiile aferente lunilor decembrie anul N -1 precum și a lunilor ianuarie-noiembrie anul N.

Înregistrarea în evidențele contabile a obligației de plată a TMI se face în baza declarației **lunare** înregistrate la INP de contribuabili, conform art.9 din HG 1502/2007 operându-se nota contabilă de mai jos :

4611 Debitori din aplicarea TMI = 751.01 Venituri curente din TMI

Pe măsura efectuării încasărilor, soldul contului 4611 Debitori din aplicarea TMI, dezvoltat în analitic pe număr declarații TMI înregistrate, scadență și nume contribuabil declarant – se diminuează lunar. Soldul existent la data de 30.11.N reprezintă suma supusă aplicării procentului de penalitate stipulat de legislația în vigoare.

#### 5.0.7. Tratatamentul sumelor încasate fără titlu

Încasarea sumelor fără titlu (fără depunerea declarației TMI) poate avea loc în două cazuri :

- a) Achitarea contravalorii TMI se face de către contribuabil **înainte** de data scadenței cu depunerea **în termen** a declarației lunare TMI (25 ale lunii următoare celei în care s-au realizat veniturile)
- b) Transferarea de către contribuabili a unor sume, fără titlu (fără declarație TMI)

Înregistrarea în evidențele contabile a obligației de plată a TMI se face în baza declarației **lunare**, ca urmare în cazurile prezentate la punctele a) și b), operațiune va fi înregistrată ca sume în așteptare până la depunerea declarației TMI corespunzătoare și clarificare scopului efectuării de către contribuabil a transferului bancar.

Se va aplica înregistrarea contabilă :

561 – Cont curent Trezorerie = 462 Creditori din aplicarea TMI

Lunar, în data de 25 ale lunii curente, se supun analizei de către Oficiul CTMI a sumelor înregistrate fără titlu și pentru care s-au depus ulterior declarații TMI. Totodată, la data precizată anterior, se aplică alocarea sumelor încasate în avans asupra declarațiilor TMI corespunzătoare, moment de la care încetează acumularea zilelor de întârziere la plată.

Se va aplica înregistrarea contabilă :

462 Creditori din aplicarea TMI = 4611 Debitori din aplicarea TMI

Procedura aplicându-se lunar, în data de 25 ale lunii, situația prezentată la punctul 5.0.7. litera **a) nu va genera zile de întârziere și nici penalități.**

În situația prezentată la punctul 5.0.7 litera b) **generează zile de întârziere și penalități.** Numărul de zile de penalități se determină începând cu data de 26 ale lunii următoare celei pentru care se face declarația (indiferent de momentul înregistrării ulterioare a declarației la INP)

În cazul sumelor achitate în cursul lunii decembrie anul 20NN aferente declarației lunii în curs, dar care nefiind scadentă nu a fost înregistrată la INP de către contribuabil, rămân în așteptare până la data scadenței și se vor regăsi la data de 31.12.20NN, în soldul contului Creditori.

**5.0.8. Calculul penalităților în cazul aplicării art.51 alin.6 din Legea 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, precum și modalitățile de percepere, încasare, virare, utilizare și evidențiere a sumelor rezultate din aplicarea acestuia (**compensarea TMI**).

Respectând procedura specifică, pentru contribuabilul care solicită aplicarea derogării de la plata TMI, și care depune în termenul legal la sediul INP dosarul complet de compensare TMI, până la data soluționării cererii și aprobarea aplicării art.51 alin.6 din lege, calculul penalităților se suspendă.

Pe perioada anterioară încheierii procesului de analiză a dosarului de compensare, contribuabilul beneficiază, pe parcursul cursului unui an fiscal, de sistarea calculului penalităților de întârziere.

În cazul neaprobării aplicării excepției de la plata TMI, calculul penalităților se reactivează corespunzător perioadelor ulterioare soluționării cererii de compensare.

#### 5.0.9.Momentul aplicării penalităților de întârziere și facturarea acestora

Calculul penalităților de întârziere se efectuează în cursul lunii decembrie anul 20NN, după operarea extrasului de cont din data de 30.11.20NN, avându-se în vedere soldul declarațiilor înregistrate și neachitate, la data de 30.11.20NN (cu termen de scadență a plăților data de 25.11.20NN).

Penalitățile calculate, se facturează în cursul lunii decembrie anul 20NN. Facturile vor purta seria INP iar numerotarea se va face pornind de la un număr constituit astfel : primele patru cifre reprezintă anul de facturare 20NN urmat de trei cifre ce pornesc de la 1 la 999.

Ex. prima factură de penalități a anului va purta seria INP și numărul 20NN001/31.12.20NN

Facturile emise se trimit în cursul lunii ianuarie a anului 20NN+1, prin poștă, email, fax sau curier contribuabililor ce au înregistrat penalizări în anul 20NN. Facturile vor avea anexat tabelul cu modul de determinare și calcul al penalităților.

Facturile se vor semna de către șeful Oficiului CTMI și vor conține în anexă tabelul de calcul al penalităților. Anexa la factură va fi semnată rubrica întocmit și verificat de persoanele responsabile.

#### 5.0.10 Achitarea penalităților

Penalitățile calculate anual, pentru anul 20NN-1, vor fi achitate integral până cel târziu la data de 30.11.20NN.

Penalitățile neachitate la data de 30.11.20NN, acestea vor fi lichidate cu prioritate cu ocazia primei plăți din cursul lunii decembrie 20NN și următoarele luni până la lichidarea soldului de penalități.

**5.0.11.Circuitul documentelor** specific Oficiului Credite și Timbru Monumente Istorice se prezintă în anexa nr.1 la prezentele proceduri și fac parte integrantă din acestea.

## 6.0. Riscuri

### REGISTRUL RISCURILOR ACTIVITATEA COLECTĂRII TAXEI DE TIMBRU

NR CRT	ACTIVITĂȚI	RISCURI
1	Analizarea elementelor ce au stat la baza întocmirii declarației TMI	<ul style="list-style-type: none"><li>•Imposibilitatea verificării corectitudinii lunii de declarare</li><li>•Calcul distorsionat al numărului de zile întârziere</li></ul>
2	Nerespectarea termenelor de depunere a declarației TMI conform art.9 HG 1502/2007	<ul style="list-style-type: none"><li>•Imposibilitatea eliminării practicii de efectuare a transferului bancar fără titlu (întocmirea și înregistrarea declarație TMI corespunzătoare)</li></ul>
3	Existența confirmării de	<ul style="list-style-type: none"><li>•Declarația TMI se considera depusă la INP în</li></ul>



	înregistrare a declarației TMI	<p>condițiile în care acestea poartă număr de înregistrare de la registratura instituției.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Confirmarea transmiterii prin fax a declarație</li> <li>•Listarea emailului de trimitere a declarației TMI</li> </ul>
4	Imposibilitatea verificării bazei de calcul a TMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nu există posibilitatea verificării evidenței contabile a contribuabilului și corecta determinare a veniturilor ce au stat la baza întocmirii declarației TM și stabilirea obligației de plată de către contribuabil</li> </ul>

#### 7.0. Formulare

F-PS-00.01 – Pagina de gardă;

F-PS-00.02 – Pagina de cuprins;

F-PS-00.03 – Formular de evidență a modificărilor;

F-PS-00.04 – Formular procedură propriu-zisă (conținutul procedurii);

F-PS-00.05 – Formular de analiză procedură;





F-PS-00.06 – Lista de difuzare a procedurii;

#### 8.0. Anexe

ANEXA 1 Circuitul documentelor în cazul calcului penalităților de întârziere pentru Taxa timbru



### LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătură
1	Taxa timbru	Daniela Cristiana Tobă	16.10.2019			01.12.2019	
2	Contabilitate	Iuliana Buiculescu	16.10.2019			01.11.2019	

**INSTITUTUL NATIONAL AL PATRIMONIULUI  
DIRECTIA ECONOMICA  
BIROUL TAXA DE TIMBRU A MONUMENTELOR ISTORICE (BTMI)  
ANEXA NR.1**

**GRAFICUL CIRCULAȚIEI DOCUMENTELOR**

denumire documente	persoana care întocmește	data întocmirii	cui se predă spre verificare și vizare/semnare	aprobare	termen de prelucrare și transmitere	destinația documentelor	compartment de arhivare	obs.
declarația privind obligația de plată a timbrului monumentelor istorice, cu sau fără copia ordinului de plată cu suma aferentă obligației	de la agentul economic	lunar	OCTMI pentru prelucrare date		zilnic în masura volumului lucrărilor deja în curs	la documentele taxa timbru	OCTMI	declarația sosită este înregistrată la registratura INP și la registratura BTMI
extras de cont de la Trezorerie	banca	zilnic	OCTMI pentru prelucrare date		zilnic în masura volumului lucrărilor deja în curs	la documentele taxa timbru	OCTMI	
raport de activitate	pers executie	anual și de câte ori este necesar	Director Economic și șef birou după care se înregistrează la registratură		anual	MG	OCTMI	
adresa de înaintare declarații cu tabel în anexa	pers executie	lunar	șef birou		lunar	contabilitate	contabilitate plus taxa timbru	se preia de catre contabilitate prin registratura INP
situatie de verificare timbru cu contabilitatea	pers executie	lunar	șef birou Contabilitate		lunar	contabilitate	contabilitate plus taxa timbru	se efectuează concilierea evidenței operative cu evidența contabilă

denumire documente	persoana care intocmește	data intocmirii	cui se predă spre verificare și vizare/semnare	aprobare	termen de prelucrare și transmitere	destinația documentelor	compartiment de arhivare	obs.
Tabel centralizator al declarațiilor lunare TMI primite	pers executie	lunar	șef birou TMI		lunar	contabilitate	contabilitate plus taxa timbru	se efectuează concilierea evidenței operative cu evidența contabilă
Balanța analitică a contribuabililor TMI	pers executie	lunar	șef birou TMI		lunar	contabilitate	contabilitate plus taxa timbru	se efectuează concilierea evidenței operative cu evidența contabilă
Situația zilelelor de întârziere la plata TMI	pers executie	trim	șef birou TMI		trimestrial	contabilitate	contabilitate plus taxa timbru	se efectuează concilierea evidenței operative cu evidența contabilă
adrese de înștiințare și solicitare TMI	pers executie	dupa identificarea noului agent economic	Manager General INP si sef birou dupa care se inreg la registratura INP	Manager General	dupa caz	contabilitate	contabilitate plus taxa timbru	dupa semnarea docum la dir gen se inreg la registratura INP si se transmite
adrese catre toate DJCPN in care se solicita controlul si amendarea agentilor economici rau platnici	pers executie	de cate ori este necesar	Manager General INP si sef birou dupa care se inreg la registratura INP	Manager General	dupa caz	agentilor economici	contabilitate plus taxa timbru	dupa semnarea docum la dir gen se inreg la registratura INP si se transmite
adrese catre toate primăriile de judet cat si primăriile oraselor reprezentative prin care se solicita statul juridic al unor imobile din punct de vedere al zonelor de protectie	pers executie	de cate ori este necesar	Manager General INP si sef birou dupa care se inreg la registratura INP	Manager General	dupa caz	DJCPN	contabilitate plus taxa timbru	dupa semnarea docum la dir gen se inreg la registratura INP si se transmite
adrese de penalizare catre agentii economici rau platnici	pers executie	de cate ori este necesar	Manager General INP si sef birou dupa care se inreg la registratura INP	Manager General	dupa caz	primariilor	contabilitate plus taxa timbru	dupa semnarea docum la dir gen se inreg la registratura INP si se transmite
adrese de raspuns la diverse solicitari	pers executie	de cate ori este necesar	Manager General INP si sef birou dupa care se inreg la registratura INP	Manager General	dupa caz sau max 5 zile	agentilor economici	contabilitate plus taxa timbru	dupa semnarea docum la dir gen se inreg la registratura INP si se transmite

denumire documente	persoana care întocmește	data întocmirii	cui se predă spre verificare și vizare/semnare	aprobare	termen de prelucrare și transmitere	destinația documentelor	compartiment de arhivare	obs.
note interne către Compartimentul Juridic pentru acțiuni judecătorești sau executări debite	pers executie	de cate ori este necesar	șef birou TMI	Director Economic	după caz	Compartimentul Juridic	taxa timbru	se înreg la registratura INP