

ANEXA 6.a

PROCES-VERBAL
DE RIDICARE/RESTITUIRE DE ÎNSCRISURI
încheiat la data de ____/____/____

Subsemnații

_____ având
funcția de _____

_____ în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală

Administrația _____, în baza prevederilor art. 64 alin. (3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, a legitimațiilor de inspecție fiscală nr. _____ și a Ordinului de serviciu nr. _____ / _____ am procedat la ridicarea/restituirea de la

_____ *1) în prezența _____ *2) următoarele (documente, înscrisuri etc.):

Menționăm că pentru documentele ridicate s-au lăsat copii certificate de organul de inspecție fiscală și un reprezentant legal al societății.

Prezentul proces-verbal, înregistrat în Registrul unic de control/la registratura contribuabilului/plătitorului la poziția nr. _____ din _____, comunicat contribuabilului/plătitorului potrivit prevederilor art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, s-a încheiat în două exemplare, din care unul a fost lăsat la contribuabil, iar unul a fost luat de organele de inspecție fiscală.

Organe de inspecție fiscală*3)

Reprezentant contribuabil*4)

Nume, Prenume, Semnătură

Nume, Prenume, Funcția, Semnătură
Ștampila

-
- *1) denumire contribuabil/plătitor, domiciliul fiscal, cod de identificare fiscală
 - *2) nume, prenume, funcția/calitatea reprezentantului contribuabilului/plătitorului
 - *3) nume, prenume, funcție
 - *4) nume, prenume, funcție, adresa, date identitate, CNP
- ANEXA 6.b

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri"

Se completează de către organele de inspecție fiscală, în cadrul unei acțiuni de inspecție fiscală/controlinopinat/încrucșat/constatare la fața locului cu ocazia ridicării/restituirii de documente, acte, înscrisuri, registre și documente financiar-contabile, în original sau copii ale acestor documente. Se înscriu numele și prenumele organelor de inspecție fiscală, funcția și numărul legitimației de inspecție fiscală.

"Documente/înscrisuri": se vor descrie pe scurt documentele ridicate/restituite prin prezentarea următoarelor date: tipul, seria, număr, conținut, număr de file, registre, carnete, bucăți etc.

Documentele sau actele se anexează în original când sunt suspiciuni temeinice sau rezonabile că operațiunile/tranzacțiile nu reflectă realitatea, precum și când există indicii că s-ar urmări sustragerea sau distrugerea lor de cei interesați. În acest caz se remit contribuabilului/plătitorului controlat copii confirmate de un reprezentant legal al acestuia și de organul de inspecție fiscală.

Se completează în două exemplare din care un exemplar pentru organul de inspecție fiscală și un exemplar pentru contribuabil/plătitor.

ANEXA 6.c

Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului "Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri"

1. Denumire: Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri;
2. Format: A4/t1 (poate avea un număr variabil de pagini în funcție de volumul de informații înscrise);
3. Caracteristici de tipărire:
se tipărește pe o singură față. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul;
4. Se difuzează: gratuit;
5. Se utilizează: de către organele fiscale pentru ridicarea/restituirea de înscrisuri;
6. Se întocmește: în două exemplare, de organul de inspecție fiscală;
7. Circulă:
 - exemplarul 1 la organul fiscal care efectuează inspecția fiscală/controlul;
 - exemplarul 2 la contribuabil/plătitor;
8. Se arhivează la:
 - exemplarul 1, la Raportul de inspecție fiscală/procesul-verbal.