ANEXA 13.a

PROCES-VERBAL
de ridicare/restituire de înscrisuri încheiat la data de ..../..../....

Subsemnaţii, ...*1), având funcţia de ..... în cadrul ....., în baza prevederilor art. 64 alin. (3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare, a legitimaţiilor nr. ..... şi a Ordinului de serviciu nr. ...../....., am procedat la ridicarea/restituirea de la/către .....*2), în prezenţa .....*3), a următoarelor:

.....
(documente, înscrisuri etc.)

Menţionăm că pentru documentele ridicate s-au lăsat copii certificate "conform cu originalul" de către inspectorii fiscali şi de către persoana de la care au fost ridicate documentele/reprezentant.

Prezentul proces-verbal s-a întocmit în două exemplare, înregistrate în Registrul unic de control/la registratura contribuabilului/plătitorului, după caz, cu nr. ....., din care un exemplar a fost lăsat contribuabilului/plătitorului, iar un exemplar a fost luat de inspectorii fiscali.

Inspectori fiscali,	Contribuabil/Plătitor/Reprezentant*4)
.....	.....
(numele, prenumele, semnătura)	(numele, prenumele, funcţia, semnătura)

Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

*1) Numele şi prenumele inspectorilor fiscali.

*2) Denumirea/Numele contribuabilului/plătitorului, domiciliul fiscal, codul de identificare fiscală.

*3) Nume, prenume, funcţia/calitatea reprezentantului contribuabilului/plătitorului.

*4) Nume, prenume, funcţia contribuabilului/plătitorului/reprezentantului.

ANEXA 13.b

Instrucţiuni de completare şi utilizare a formularului "Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri"

Se întocmeşte şi se completează de către inspectorii fiscali, în cadrul unei acţiuni de control inopinat/constatare la faţa locului sau în cadrul procedurii de verificare a situaţiei fiscale personale, cu ocazia ridicării/restituirii de documente, acte, înscrisuri, registre şi documente financiar-contabile, în original. Se înscriu numele şi prenumele inspectorilor fiscali, funcţia şi numărul legitimaţiei.

"Documente/Înscrisuri": se vor descrie pe scurt documentele ridicate/restituite prin prezentarea următoarelor date: tipul, seria, număr, conţinut, număr de file, registre, carnete, bucăţi etc., elemente necesare individualizării acestora.

Documentele sau actele se ridică în original şi se anexează procesului-verbal când sunt indicii că operaţiunile/tranzacţiile nu reflectă realitatea sau că s-ar urmări sustragerea sau distrugerea lor de cei interesaţi şi se remit contribuabilului/plătitorului controlat copii certificate "conform cu originalul" de către inspectorii fiscali şi de către persoana de la care au fost ridicate documentele/reprezentantul acesteia.

Se completează în două exemplare, din care un exemplar pentru organul fiscal şi un exemplar pentru contribuabil/plătitor.

ANEXA 13.c

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

1. Denumire: Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri
2. Format: A4/t1
3. Caracteristici de tipărire: se tipăreşte pe o singură faţă. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul. Poate avea un număr variabil de pagini în funcţie de volumul de informaţii înscrise.
4. Se difuzează gratuit.
5. Se utilizează de către organele fiscale pentru ridicarea/restituirea de înscrisuri.
6. Se întocmeşte în două exemplare, de inspectorii fiscali.
7. Circulă:

- exemplarul 1 la organul fiscal care efectuează verificarea situaţiei fiscale personale/controlul inopinat/constatarea la faţa locului;
- exemplarul 2 la contribuabil/plătitor.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1 la organul fiscal.