

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcția\*1) .....

**PROCES-VERBAL**  
**de ridicare/restituire de înscrisuri**  
**încheiat în ..... ziua ..... luna ..... anul .....**

Subsemnații\*2), ....., având funcția de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală antifraudă fiscală, în baza prevederilor art. 6 alin. (2) lit. d) și/sau g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 144/2014, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 64 alin. (3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent și a legitimațiilor de control nr. ...., am ridicat/restituit de la\*3) ..... în prezența\*4) ....., următoarele (documente, înscrisuri etc.): .....

Menționăm că pentru documentele ridicate s-au lăsat/nu s-au lăsat copii certificate.

Documentele/Înscrisurile au fost ridicate din\*5) .....

Prezentul proces-verbal s-a încheiat în două exemplare, din care unul a fost înmănat contribuabilului.

Inspectori antifraudă,  
.....  
.....  
(numele, prenumele și semnătura)

Contribuabil,  
.....  
(denumirea)  
Reprezentant,  
.....  
(numele, prenumele și semnătura)

-----  
\*1) Se menționează direcția regională antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă care efectuează controlul, după caz.

\*2) Se înscriu numele și prenumele inspectorilor antifraudă, funcția și numărul legitimației de control.

\*3) Denumirea contribuabilului, sediul social, codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare la registrul comerțului.

\*4) Numele, prenumele, funcția/calitatea reprezentantului contribuabilului, adresa, datele de identitate, CNP.

\*5) Adresa locului din care au fost ridicate înscrisurile/documentele. Se menționează și tipul locului: sediu social, domiciliu fiscal, sediu secundar, punct de lucru, sucursală, subunitate etc. În situația în care nu este niciunul dintre locurile menționate anterior se precizează toate informațiile disponibile referitoare la acesta, respectiv cele referitoare la proprietar/deținător și motivele pentru care documentele/înscrisurile au fost ridicate din acel loc.

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

1. Se completează de către inspectorii antifraudă cu ocazia ridicării/restituirii de înscrisuri, indiferent de mediul în care sunt stocate, în condițiile legii.
2. Câmpurile libere din cadrul formularului se vor completa după cum urmează:
  - a) localitatea și județul, data (ziua, lună, an) la care s-a întocmit procesul-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri;
  - b) numele și prenumele inspectorilor antifraudă care efectuează controlul;
  - c) se precizează denumirea contribuabilului, adresa sediului social, codul de identificare fiscală, număr de înmatriculare la registrul comerțului;
  - d) se înscriu numele și prenumele, funcția, datele de identitate, CNP, precum și calitatea persoanei care reprezintă contribuabilul în timpul controlului;
  - e) "Documente/Înscrisuri": documentele și/sau înscrisurile ridicate/restituite în cadrul unui opis unde se vor numerota și se vor descrie pe scurt prin prezentarea unor date, precum: tipul, seria, numărul, conținutul, numărul de file, registre, carnet, bucați sau orice element care permite individualizarea acestora;
  - f) se precizează tipul locului: sediu social, domiciliu fiscal, sediu secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate etc.). În situația în care nu este niciunul dintre locurile menționate anterior se vor preciza toate informațiile disponibile referitoare la acestea, respectiv cele referitoare la proprietar/deținător și motivele pentru care documentele/înscrisurile au fost ridicate din acea locație.
3. În situația în care la momentul încheierii procesului-verbal la locul efectuării controlului nu se află niciun reprezentant al contribuabilului verificat, acest lucru se va menționa în procesul-verbal. În acest caz vor fi menționate împrejurările care au condus la încheierea procesului-verbal în absența reprezentantului contribuabilului.
4. Procesul-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri se comunică contribuabilului, conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.