

ORDIN nr. 1107 din 11 iulie 2023

pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor utilizate în activitatea de verificare și control al instituțiilor financiare raportoare de către personalul Direcției generale de informații fiscale și al structurilor de informații fiscale aflate în coordonarea acesteia

În temeiul dispozițiilor art. 62 alin. (5) și ale art. 342 alin. (1) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 11 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere art. 62 alin. (12) și art. 65 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, precum și avizul conform al Ministerului Finanțelor, comunicat prin Adresa nr. 740.886 din 5.07.2023,

președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală emite următorul ordin:

Articolul 1

Se aprobă modelul și conținutul formularelor utilizate în activitatea de verificare și control al instituțiilor financiare raportoare de către personalul Direcției generale de informații fiscale și al structurilor de informații fiscale aflate în coordonarea acesteia, cu privire la modul de respectare a procedurilor de raportare și de diligență fiscală, prevăzute în anexele nr. 1.a-7.a, după cum urmează:

- a) Ordin de serviciu - anexa nr. 1.a;
- b) Invitație la sediu - anexa nr. 2.a;
- c) Cerere de furnizare a informațiilor/documentelor - anexa nr. 3.a;
- d) Notă explicativă - anexa nr. 4.a;
- e) Înștiințare - anexa nr. 5.a;
- f) Proces-verbal - anexa nr. 6.a;
- g) Declarație - anexa nr. 7.a.

Articolul 2

Acțiunile de verificare și control prevăzute la art. 62 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, se realizează de către personalul Direcției generale de informații fiscale și al structurilor de informații fiscale din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, precum și din cadrul Direcției generale de administrare a marilor contribuabili.

Articolul 3

Formularele prevăzute la art. 1 se completează și se comunică conform instrucțiunilor stabilite în anexele nr. 1.b-7.b.

Articolul 4

Caracteristicile de tipărire, modul de utilizare și păstrare a formularelor prevăzute la art. 1 sunt stabilite în anexele nr. 1.c-7.c.

Articolul 5

Anexele nr. 1.a-7.a, 1.b-7.b și 1.c-7.c fac parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 6

Direcția generală de informații fiscale, Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, direcțiile generale regionale ale finanțelor publice și structurile subordonate acestora vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Articolul 7

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,
Nicoleta-Mioara Cîrciumaru

București, 11 iulie 2023.

Nr. 1.107.

Anexa nr. 1.a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Direcția generală de informații fiscale

Direcția generală de administrare a marilor contribuabili

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice

Administrația

ORDIN DE SERVICIU Nr.

Domnul/Doamna, având funcția de în cadrul, fiind legitimat(ă) cu Legitimația nr., este delegat(ă) pentru efectuarea unei acțiuni de verificare/control privind respectarea procedurilor de raportare și de diligență fiscală, la instituția financiară raportoare, CUI//NIF, cu sediul în localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul

Data începerii verificării/controlului: (zz.ll.aaaa).....

Perioada supusă verificării/controlului:

Avizat

Șef serviciu/birou,

.....

(numele și prenumele)

Conducătorul organului fiscal,

Funcția

.....

Numele și prenumele

.....

Semnătura și ștampila

.....

Data

Anexa nr. 1.b

INSTRUCȚIUNI

de completare, utilizare și comunicare a formularului „Ordin de serviciu“

Formularul „Ordin de serviciu“ reprezintă documentul prin care structurile de informații fiscale sunt împuternicite să efectueze verificare/control la instituția financiară raportoare, în scopul verificării respectării procedurilor de raportare și diligență fiscală prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și a procedurilor de conformare prevăzute în anexa I la Acordul dintre România și Statele Unite ale Americii pentru îmbunătățirea conformării fiscale internaționale și pentru implementarea FATCA, ratificat prin Legea nr. 233/2015, precum și pentru monitorizarea instituțiilor financiare raportoare în cazul în care sunt raportate conturi nedocumentate.

Ordinul de serviciu se întocmește și se avizează de șeful de serviciu/birou și se aprobă de către conducătorul organului fiscal sau de altă persoană împuternicită în acest sens.

Se completează cu următoarele date:

- numărul ordinului de serviciu;
- numele și prenumele persoanelor pentru care s-a întocmit ordinul de serviciu;
- funcția persoanelor desemnate pentru efectuarea verificării/controlului;
- numărul legitimației persoanelor desemnate pentru efectuarea verificării/controlului;
- denumirea structurii din care face parte persoana desemnată pentru efectuarea verificării/controlului;
- denumirea instituției financiare raportoare verificată/controlată;
- codul unic de înregistrare (CUI) sau numărul de identificare fiscală al persoanei juridice/al entității fără personalitate juridică verificate/controlate;
- adresa de sediu al instituției financiare raportoare verificate/controlate;
- data începerii verificării/controlului înscrisă sub forma: zi/lună/an;
- perioada supusă verificării/controlului;
- data emiterii ordinului de serviciu.

Se întocmește într-un exemplar pentru echipa care va efectua verificarea/controlul.

Anexa nr. 1.c

CARACTERISTICILE

de tipărire, modul de utilizare și păstrare a formularului „Ordin de serviciu“

1. Denumire: Ordin de serviciu
2. Format: A4/t1
3. Caracteristici de tipărire: se tipărește pe o singură față. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul.
4. Se utilizează pentru:
 - a nominaliza persoanele desemnate care vor efectua verificarea/controlul;

- nominalizarea instituției financiare raportoare supuse verificării/controlului;
 - stabilirea datei de începere a verificării/controlului;
 - stabilirea perioadei supuse verificării/controlului.
5. Se întocmește într-un exemplar de către șeful de serviciu/birou.
6. Circulă numai la organul fiscal.
7. Se arhivează la organul fiscal, ca anexă la procesul-verbal.

Anexa nr. 2.a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Direcția generală de informații fiscale

Direcția generală de administrare a marilor contribuabili

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice

Administrația

INVITAȚIE LA SEDIU

Domnului/Doamnei, în calitate de reprezentant al, având funcția de,

în conformitate cu prevederile art. 62 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, sunteți invitat(ă) în data de, ora, la sediul Direcției generale, Administrația, adresa, camera, telefon, pentru furnizarea de informații și clarificări necesare în scopul verificării modului de respectare a procedurilor de raportare și diligență fiscală, ocazie cu care veți prezenta, conform art. 62 alin. (12) din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente în original și în copie conform cu originalul:

.....

Neprezentarea în condițiile precizate mai sus constituie contravenție conform prevederilor art. 336 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare, și se sancționează cu amendă conform prevederilor art. 336 alin. (2) lit. p) din același act normativ, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii, infracțiuni. Numele și prenumele persoanelor desemnate care vor efectua verificarea/controlul:

.....

Funcția persoanelor desemnate care vor efectua verificarea/controlul:

.....

Semnătura persoanelor desemnate care vor efectua verificarea/controlul:

.....

Data

Anexa nr. 2.b

INSTRUCȚIUNI

de completare, utilizare și comunicare a formularului „Invitație la sediu“

Formularul „Invitație la sediu“ este documentul prin care structurile de informații fiscale solicită prezența reprezentantului instituției financiare raportoare la sediul său pentru a prezenta informații și lămuriri necesare în scopul verificării modului de respectare a procedurilor de raportare și diligență fiscală, inclusiv documente, conform art. 62 alin. (12) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Invitația la sediu este semnată de către persoanele desemnate pentru efectuarea verificării/controlului.

Se completează cu următoarele date:

- data, ora și locul la care reprezentantul instituției financiare raportoare este obligat să se prezinte;
- baza legală a solicitării;
- scopul solicitării;
- documentele pe care reprezentantul instituției financiare raportoare este obligat să le prezinte în original și în copie conform cu originalul.

Se întocmește în două exemplare și se semnează de către persoanele desemnate pentru efectuarea verificării/controlului:

- exemplarul unu va fi remis reprezentantului instituției financiare raportoare prin înmânare directă sau comunicat prin poștă cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire ori prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță;
- exemplarul doi va fi reținut de organul fiscal, urmând a fi anexat la procesul-verbal.

Anexa nr. 2.c

CARACTERISTICILE

de tipărire, modul de utilizare și păstrare a formularului „Invitație la sediu“

1. Denumire: Invitație la sediu
2. Format: A4/t1
3. Caracteristici de tipărire: se tipărește pe o singură față. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul.
4. Se utilizează de către organul fiscal pentru invitarea reprezentantului instituției financiare raportoare la sediul structurii de informații fiscale.
5. Se întocmește în două exemplare de către persoanele desemnate pentru efectuarea verificării/controlului.
6. Circulă:
 - exemplarul unu la instituția financiară raportoare;
 - exemplarul doi la structura de informații fiscale care va efectua verificarea/controlul.
7. Se arhivează:
 - exemplarul unu la instituția financiară raportoare;
 - exemplarul doi la organul fiscal, ca anexă la procesul-verbal.

Anexa nr. 3.a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Direcția generală de informații fiscale

Direcția generală de administrare a marilor contribuabili

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice

Administrația

CERERE

de furnizare a informațiilor/documentelor

Către:

Instituția financiară raportoare, CUI,
adresa

În atenția domnului/doamnei, în calitate de reprezentant al instituției financiare
raportoare

În conformitate cu prevederile art. 62 alin. (12) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură
fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și în vederea verificării respectării procedurilor de
raportare și de diligență fiscală de către instituția financiară raportoare,
CUI, veți furniza, până la data de, următoarele informații și
documente, în copie conform cu originalul:

.....

.....

Informațiile vor fi furnizate în scris, sub semnătura reprezentantului legal al instituției financiare
raportoare. Documentele solicitate vor fi:

depuse la registratura Direcției generale, Administrația,
adresa

înmânate domnului/doamnei, la sediul Direcției generale,
Administrația, adresa, camera, în data de ora

comunicate prin mijloace electronice de transmitere la distanță.

Încălcarea de către instituția financiară raportoare a prevederilor art. 62 alin. (12) din Legea nr.
207/2015, cu modificările și completările ulterioare, constituie contravenție conform prevederilor
art. 336 alin. (1) lit. t³ și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 336 alin. (2) lit. k³
din același act normativ.

Numele și prenumele persoanelor desemnate cu efectuarea verificării/controlului

.....

Funcția persoanelor desemnate cu efectuarea verificării/controlului

.....

Semnătura persoanelor desemnate cu efectuarea verificării/controlului

.....

Avizat

Șef serviciu/birou,

.....

(numele și prenumele)

Conducătorul organului fiscal,

Funcția

.....

Numele și prenumele

.....

Semnătura și ștampila

.....

Data

Anexa nr. 3.b

INSTRUCȚIUNI

de completare, utilizare și comunicare a formularului „Cerere de furnizare a informațiilor/documentelor“

Formularul „Cerere de furnizare a informațiilor/documentelor“ este documentul prin care structura de informații fiscale solicită instituției financiare raportoare informații și/sau documente pentru verificarea respectării procedurilor de raportare și de diligență fiscală, conform art. 62 alin. (5) și (12) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare. Cererea de furnizare a informațiilor/documentelor se formulează în scris și va specifica natura informațiilor solicitate pentru efectuarea verificărilor și documentele care susțin informațiile furnizate.

Cererea de furnizare a informațiilor/documentelor se întocmește de către persoanele desemnate cu efectuarea verificării/controlului, se avizează de șeful de serviciu/birou coordonator și se aprobă de către conducătorul organului fiscal.

Se completează cu următoarele date:

- informațiile și documentele pe care instituția financiară raportoare este obligată să le prezinte;
- baza legală a solicitării;
- scopul solicitării;
- modalitatea de transmitere a informațiilor și documentelor.

Se întocmește în două exemplare și se semnează de către persoanele desemnate cu efectuarea verificării/controlului.

Exemplarul unu va fi remis instituției financiare raportoare, prin înmânare directă, prin poștă cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță.

Exemplarul doi va fi reținut de organul fiscal ca anexă la procesul-verbal.

Anexa nr. 3.c

CARACTERISTICILE

de tipărire, modul de utilizare și păstrare a formularului „Cerere de furnizare a informațiilor/documentelor“

1. Denumire: Cerere de furnizare a informațiilor/documentelor
2. Format: A4/t1
3. Caracteristici de tipărire: se tipărește pe o singură față. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul.
4. Se utilizează de către structurile de informații fiscale pentru solicitarea de informații și documente de la instituțiile financiare raportoare și/sau de la terții prestatori de servicii cu care instituția financiară raportoare verificată a avut/are raporturi economice sau juridice în sensul utilizării în scopul îndeplinirii obligațiilor de raportare și de diligență fiscală.
5. Se întocmește în două exemplare de către echipa care efectuează verificarea/controlul.
6. Circulă:
 - exemplarul unu la instituția financiară raportoare;
 - exemplarul doi la organul fiscal.
7. Se arhivează:
 - exemplarul unu la instituția financiară raportoare;
 - exemplarul doi la organul fiscal ca anexă la procesul-verbal.

Anexa nr. 4.a

NOTĂ EXPLICATIVĂ

Subsemnatul(a),, CNP/NIF, în calitate de, domiciliat(ă) în localitatea, județul/sectorul, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., telefon, legitimat(ă) cu C.I./pașaport seria nr., eliberată/eliberat de la data de/..../....., la întrebările puse de echipa de verificare/control formată din:

1., având funcția de
2., având funcția de

în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală, Administrația, în baza art. 62 alin. (12) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, dau următoarele informații:

1. Întrebare:

.....
.....

1. Răspuns:

.....
.....

2. Întrebare:

.....
.....

2. Răspuns:

.....

3. Mai aveți alte informații de adăugat?

.....

Data

Numele și prenumele persoanei intervievate

.....

Semnătura persoanei intervievate

.....

Data primirii

.....

(zz.ll.aa)

Persoanele desemnate cu efectuarea verificării/controlului

Numele și prenumele

.....

Semnătura

.....

Prezenta notă explicativă s-a dat în două exemplare originale, din care un exemplar rămâne instituției financiare raportoare, iar un exemplar rămâne persoanelor desemnate pentru efectuarea verificării/controlului.

Anexa nr. 4.b

INSTRUCȚIUNI

de completare, utilizare și comunicare a formularului „Notă explicativă“

Formularul „Notă explicativă“ reprezintă documentul prin care organele fiscale solicită informații scrise reprezentantului sau oricărui angajat al unei instituții financiare raportoare, care să contribuie la stabilirea unor elemente relevante din activitatea instituției financiare raportoare referitor la respectarea procedurilor de diligență fiscală și raportare și pentru fundamentarea unor constatări.

Solicitarea de informații scrise se va face în timpul verificării/controlului, ori de câte ori sunt necesare pentru definitivarea constatărilor/controlului.

Întrebările vor fi transmise în scris, sub semnătura persoanelor desemnate cu efectuarea verificării/controlului, formulate în mod clar, concis și concret, pentru a da posibilitatea unor răspunsuri la obiect.

În cazul în care reprezentantul sau oricare angajat al unei instituții financiare raportoare refuză să răspundă la întrebări, întrebările vor fi transmise printr-o adresă scrisă, stabilind un termen de cel puțin 10 zile pentru formularea răspunsului.

În toate cazurile, răspunsurile la întrebările puse de organul fiscal se vor da în scris prin „Nota explicativă“ pusă la dispoziție de organul fiscal.

Refuzul de a răspunde la întrebări va fi consemnat în procesul-verbal, anexându-se o copie după adresa de comunicare.

Nota explicativă se completează de către reprezentantul sau oricare angajat al unei instituții financiare raportoare care răspunde la întrebări, completându-se următoarele informații:

- numele și prenumele;
- codul numeric personal/numărul de identificare fiscală;
- adresa de domiciliu;
- datele din documentul cu care se legitimează;
- calitatea pe care o are în cadrul instituției financiare raportoare verificate;
- numele, prenumele și funcția persoanelor desemnate cu efectuarea verificării/controlului, care au formulat întrebările;
- data completării, numele, prenumele și semnătura celui care răspunde la întrebări.

Nota explicativă este semnată și de persoanele desemnate cu efectuarea verificării/controlului în momentul în care o primesc de la persoana care a răspuns la întrebări.

Nota explicativă se întocmește în două exemplare, ambele cu caracter de original, din care:

- un exemplar va rămâne la instituția financiară raportoare pentru care s-a dat nota explicativă;
- un exemplar va rămâne la organul fiscal ca anexă la procesul-verbal.

Anexa nr. 4.c

CARACTERISTICILE

de tipărire, modul de utilizare și păstrare a formularului „Notă explicativă“

1. Denumire: Notă explicativă
2. Format: A4/t1 (Poate avea un număr variabil de pagini.)
3. Caracteristici de tipărire: se tipărește pe o singură față. Se editează numai cu ajutorul tehnicii de calcul.
4. Se utilizează de către organele fiscale pentru stabilirea unor elemente relevante din activitatea instituției financiare raportoare și pentru fundamentarea unor constatări.
5. Se întocmește în două exemplare de reprezentantul sau oricare angajat al unei instituții financiare raportoare care răspunde la întrebări.
6. Circulă:
 - un exemplar la organul fiscal care efectuează verificarea/controlul;
 - un exemplar la instituția financiară raportoare al cărei reprezentant sau angajat a dat nota explicativă.
7. Se arhivează:
 - un exemplar la instituția financiară raportoare al cărei reprezentant sau angajat a dat nota explicativă;
 - un exemplar la organul fiscal, ca anexă la procesul-verbal.

Anexa nr. 5.a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Direcția generală de informații fiscale

Direcția generală de administrare a marilor contribuabili

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice

Administrația

ÎNȘTIINȚARE

Denumirea instituției financiare raportoare:

CUI/NIF:

Domiciliul fiscal: localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, cod poștal

Doamnei/Domnului administrator/director general

Prin prezenta vă informăm că, în baza art. 62 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data de veți face obiectul unei acțiuni de verificare/control la fața locului.

Acțiunea de verificare/control la fața locului se va desfășura cu respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală și nu reprezintă o acțiune de inspecție fiscală.

Conform prevederilor art. 62 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, aveți obligația să permiteți accesul persoanelor desemnate cu efectuarea verificării/controlului la fața locului în vederea efectuării de verificări privind respectarea de către instituțiile financiare raportoare a procedurilor de raportare și diligență fiscală. Totodată, potrivit prevederilor art. 62 alin. (12) din același act normativ, la solicitarea persoanelor desemnate cu efectuarea verificării/controlului aveți obligația punerii la dispoziția acestora a tuturor documentelor și dovezilor referitoare la măsurile întreprinse pentru aplicarea procedurilor de diligență fiscală și de raportare, în perioada supusă verificării Nepermitemea accesului persoanelor desemnate cu efectuarea verificării/controlului sau refuzul punerii la dispoziția acestora a înscrisurilor solicitate constituie contravenție conform art. 336 alin. (1) lit. hh) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 336 alin. (2) lit. p) din același act normativ.

Conducătorul organului fiscal,

Numele și prenumele

.....

Funcția

.....

Semnătura și ștampila

.....

Anexa nr. 5.b

INSTRUCȚIUNI

de completare, utilizare și comunicare a formularului „Înștiințare“

1. Formularul „Înștiințare“ reprezintă documentul prin care organul fiscal cu atribuții de verificare/control la fața locului înștiințează instituția financiară raportoare despre verificarea/controlul care urmează să se efectueze la aceasta.
2. În formularul „Înștiințare“ se completează date cu privire la:
 - a)denumirea organului fiscal care efectuează verificarea/ controlul la fața locului;
 - b)numărul atribuit din registrul de corespondență, ziua, luna și anul;
 - c)denumirea completă a instituției financiare raportoare;
 - d)CUI/NIF al instituției financiare raportoare;
 - e)domiciliul fiscal al instituției financiare raportoare;
 - f)data de începere a verificării/controlului la fața locului;
 - g)perioada ce face obiectul verificării/controlului;
 - h)persoana de contact, numele, prenumele, funcția și numărul de telefon ale persoanelor desemnate cu efectuarea verificării/controlului.
3. Înștiințarea se comunică instituției financiare raportoare în timp util.
4. Se semnează de către conducătorul organului fiscal care a inițiat acțiunea de verificare/control la fața locului sau de altă persoană împuternicită în acest sens.
5. Se întocmește în două exemplare originale, din care:
 - a)exemplarul unu va fi remis reprezentantului instituției financiare raportoare prin înmânare directă sau comunicat prin poștă cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire ori prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță;
 - b)exemplarul doi va fi reținut în cadrul organului fiscal și înmânat persoanelor desemnate cu efectuarea verificării/ controlului, ca anexă la procesul-verbal.

Anexa nr. 5.c

CHARACTERISTICI

de tipărire, modul de utilizare și păstrare a formularului „Înștiințare“

1. Denumire: Înștiințare
2. Format: A4/t1
3. Caracteristici de tipărire: se tipărește pe o singură față. Se poate edita numai cu ajutorul tehnicii de calcul.
4. Se utilizează de către organele fiscale pentru înștiințarea instituției financiare raportoare despre începerea verificării/controlului la fața locului.
5. Se întocmește în două exemplare de organul fiscal.
6. Circulă:
 - exemplarul unu la instituția financiară raportoare;
 - exemplarul doi la organul fiscal care va efectua verificarea/controlul la fața locului.
7. Se arhivează:
 - exemplarul unu la instituția financiară raportoare;
 - exemplarul doi la organul fiscal ca anexă la procesul-verbal.

Anexa nr. 6.a

PROCES-VERBAL

încheiat în ziua luna anul

Capitolul I

Date generale

Subsemnații^{^1)},, având funcția de în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Direcția generală de informații fiscale, Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice, Administrația, în baza prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului de serviciu nr. /, am efectuat în perioada o/un verificare/control privind respectarea procedurilor de raportare și diligență fiscală prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și a procedurilor de conformare prevăzute în anexa I la Acordul dintre România și Statele Unite ale Americii pentru îmbunătățirea conformării fiscale internaționale și pentru implementarea FATCA, ratificat prin Legea nr. 233/2015, precum și raportarea de conturi nedocumentate la (denumirea instituției financiare raportoare), cu domiciliul fiscal în localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, CUI/NIF, obiect principal de activitate^{^2)}

Instituția financiară raportoare este reprezentată de^{^3)} domnul/doamna în calitate de

Verificarea/Controlul a fost efectuată/efectuat la // sediul organului fiscal // sediul instituției financiare raportoare.

Perioada supusă verificării/controlului:

^{^1)} Numele și prenumele persoanelor desemnate cu efectuarea verificării/controlului.

^{^2)} Denumirea și clasificarea cod CAEN ale obiectului de activitate desfășurat de instituția financiară raportoare.

^{^3)} Numele, prenumele, funcția/calitatea, CNP, datele de identitate ale persoanelor care reprezintă instituția financiară raportoare în timpul verificării/ controlului.

Capitolul II

Constatări

Ca urmare a verificării/controlului au rezultat următoarele (detalierea situației de fapt constatate în relație cu obiectul verificării/controlului):

1. Descrierea situației de fapt

.....

2. Prevederile legale încălcate/Fapte sancționate contravențional conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

.....

3. Consecințe și măsuri dispuse în timpul verificării/controlului

4. Punctul de vedere al instituției financiare raportoare

Față de constatările înscrise în prezentul proces-verbal, instituția financiară raportoare a formulat/nu a formulat un punct de vedere

La terminarea verificării/controlului au fost restituite toate actele și documentele puse la dispoziția persoanelor desemnate cu efectuarea verificării/controlului, cu excepția celor reținute în copie conform cu originalul. Prezentul proces-verbal s-a încheiat în trei exemplare originale, înregistrate în Registrul unic de control la poziția nr, din care un exemplar a fost lăsat instituției financiare raportoare, iar două exemplare au fost luate de persoanele desemnate cu efectuarea verificării/controlului.

Persoane desemnate pentru efectuarea verificării/controlului

Numele, prenumele și semnătura

.....

Reprezentantul legal al instituției financiare raportoare

Numele, prenumele și semnătura

.....

Alte persoane care au participat la efectuarea verificării/controlului la fața locului

Numele, prenumele și semnătura

.....

Anexa nr. 6.b

INSTRUCȚIUNI

de completare, utilizare și comunicare a formularului „Proces-verbal“

Capitolul I

Date generale

Formularul „Proces-verbal“ este documentul utilizat de către persoanele desemnate cu efectuarea verificării/controlului privind respectarea de către instituțiile financiare raportoare a procedurilor de raportare și diligență fiscală prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a procedurilor de conformare prevăzute în anexa I la Acordul dintre România și Statele Unite ale Americii pentru îmbunătățirea conformării fiscale internaționale și pentru implementarea FATCA, ratificat prin Legea nr. 233/2015, precum și verificării/controlului în cazul în care sunt raportate conturi nedocumentate, prin intermediul verificării/controlului la fața locului [art. 62 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare], solicitării prezenței contribuabilului la sediu [art. 62 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare] și/sau solicitării de furnizare a informațiilor și documentelor [art. 62 alin. (12) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare], și cuprinde constatările persoanelor desemnate cu efectuarea verificării/controlului.

Procesul-verbal nu are ca rezultat întocmirea unei decizii de impunere și nu este act administrativ fiscal.

Câmpurile libere din cadrul formularului se vor completa după cum urmează:

1. data (zi, lună, an) la care s-a întocmit procesul-verbal;
2. numele și prenumele persoanelor desemnate cu efectuarea verificării/controlului;
3. denumirea și clasificarea cod CAEN ale obiectului principal de activitate desfășurată de instituția financiară raportoare;
4. numele, prenumele, funcția, datele de identitate, CNP/NIF și calitatea acestuia; nu se completează pentru persoanele fizice care participă personal la verificare.

Capitolul II

Constatări

Constatările vor fi prezentate clar și concis și vor detalia starea de fapt constatată în relație cu obiectul verificării/ controlului. În susținerea constatărilor se vor anexa copii certificate ale documentelor ori înscrisurilor care permit clarificarea operațiunilor verificate.

Se vor anexa, de asemenea, documentele întocmite în timpul verificării/controlului (invitația la sediu, cererea de furnizare a informațiilor, declarații).

Se va anexa punctul de vedere al reprezentantului legal al instituției financiare raportoare sau al persoanei împuternicite, numai atunci când acesta/aceasta are o opinie contrară față de constatările înscrise în procesul-verbal și o prezintă în scris în timpul verificării/controlului.

Pentru faptele care sunt sancționate contravențional se va întocmi separat procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor.

Procesul-verbal se semnează de către persoanele desemnate să efectueze verificarea/controlul, reprezentantul legal al instituției financiare raportoare și de eventualii martori.

În cazul în care reprezentantul legal al instituției financiare raportoare refuză semnarea procesului-verbal, acest fapt se consemnează în procesul-verbal, urmând a fi comunicat instituției financiare raportoare prin procedurile legale de comunicare prevăzute de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Exemplarul unu al procesului-verbal va fi avizat de șeful de serviciu/birou coordonator.

Procesul-verbal va fi înregistrat în registrul unic de control al instituției financiare raportoare.

Procesul-verbal se încheie în trei exemplare originale, din care exemplarul unu rămâne la organul fiscal care a efectuat verificarea/controlul, exemplarul doi se arhivează la organul fiscal în a cărui rază teritorială instituția financiară raportoare își are domiciliul fiscal și exemplarul trei rămâne la instituția financiară raportoare.

Anexa nr. 6.c

CARACTERISTICILE

de tipărire, modul de utilizare și păstrare a formularului „Proces-verbal“

1. Denumire: Proces-verbal
2. Format: A4/t2 (Poate avea un număr variabil de pagini.)
3. Caracteristici de tipărire: se editează pe ambele fețe. Se poate edita numai cu ajutorul tehnicii de calcul.
4. Se utilizează de către organele fiscale pentru constatarea situației de fapt și aplicarea contravențiilor.

5. Se întocmește în 3 exemplare de persoanele desemnate cu efectuarea verificării/controlului.

6. Circulă:

- exemplarul unu la organul fiscal care efectuează verificarea/controlul;
- exemplarul doi la organul fiscal cu atribuții de gestiune a dosarului fiscal în a cărui rază teritorială instituția financiară raportoare își are domiciliul fiscal;
- exemplarul trei la instituția financiară raportoare.

7. Se arhivează:

- exemplarul unu la organul fiscal care a efectuat verificarea/controlul;
- exemplarul doi la organul fiscal cu atribuții de gestionare a dosarului fiscal al instituției financiare raportoare;
- exemplarul trei la instituția financiară raportoare.

Anexa nr. 7.a

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, domiciliat(ă) în localitatea,
bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul,
CNP, posesor/posesoare al/a C.I./B.I./pașaport seria nr.,
eliberat(ă) de la data de, în calitate de administrator/împuternicit legal al
(denumirea instituției financiare raportoare)....., cu domiciliul fiscal în
localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap.,
județul/sectorul, cod identificare fiscală, declar pe propria răspundere,
în baza art. 62 alin. (12) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările
și completările ulterioare, sub sancțiunea faptei de fals în declarații, următoarele:

1. Am pus la dispoziția persoanelor desemnate cu efectuarea verificării/controlului toate documentele și informațiile solicitate pentru desfășurarea verificărilor/controlului și răspund de exactitatea, realitatea și legalitatea acestora.
2. Documentele puse la dispoziția persoanelor desemnate cu efectuarea verificării/controlului au fost restituite în totalitate la finalizarea verificărilor/controlului.
3. Alte aspecte de declarat:

.....

.....

Drept care am dat prezenta declarație, întocmită în două exemplare, din care un exemplar a rămas în posesia mea și un exemplar a fost predat, pe bază de semnătură, echipei de verificare/control.

Data

Numele și prenumele

.....

Semnătura

.....

Anexa nr. 7.b

INSTRUCȚIUNI

de completare, utilizare și comunicare a formularului „Declarație“

Formularul „Declarație“ se întocmește și se semnează de către administratorul/împuternicitul legal/reprezentantul instituției financiare raportoare, la finalizarea verificării/controlului, în baza art. 62 alin. (12) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana care dă această declarație poate accepta sau nu elementele din declarație care sunt prevăzute la pct. 1 și 2.

La pct. 3 persoana poate declara orice alte aspecte în legătură cu obiectul verificării/controlului.

Se întocmește în două exemplare, din care:

- exemplarul unu rămâne la organul fiscal, ca anexă la procesul-verbal;
- exemplarul doi rămâne la instituția financiară raportoare.

Anexa nr. 7.c

CARACTERISTICILE

de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a documentului „Declarație“

1. Denumire: Declarație
2. Format: A4
3. Caracteristici de tipărire:
 - Se tipărește pe o singură față. Se editează numai cu ajutorul tehnicii de calcul.
4. Se utilizează de către organul fiscal pentru definitivarea acțiunii de verificare/control al instituției financiare raportoare.
5. Se întocmește în două exemplare de către reprezentantul instituției financiare raportoare.
6. Circulă:
 - exemplarul unu, la organul fiscal, ca anexă la procesul-verbal;
 - exemplarul doi, la instituția financiară raportoare.