

ORDIN Nr. 1959 din 24 iulie 2015

privind aprobarea modelului și conținutului formularelor și documentelor utilizate în activitatea de supraveghere și control în domeniul produselor accizabile a Direcției generale a vămilor și structurilor vamale subordonate

**EMITENT: MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 597 din 7 august 2015**

Având în vedere prevederile art. 228 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 11 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările ulterioare, președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de supraveghere și control în domeniul produselor accizabile a Direcției generale a vămilor și structurilor vamale subordonate, prevăzute în anexele nr. 1a - 6a, care fac parte integrantă din prezentul ordin, după cum urmează:

1. Ordin de control - anexa nr. 1a;
2. Proces-verbal - anexa nr. 2a;
3. Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri - anexa nr. 3a;
4. Proces-verbal de sigilare/desigilare - anexa nr. 4a;
5. Invitație - anexa nr. 5a;
6. Notă explicativă - anexa nr. 6a.

ART. 2

Formularele prevăzute la art. 1 se completează conform instrucțiunilor prevăzute în anexele nr. 1b - 6b, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 3

Caracteristicile de tipărire și editare, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularelor prevăzute la art. 1 sunt stabilite în anexele nr. 1c - 6c, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 4

Direcția generală a vămilor, Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne, Direcția generală de buget și contabilitate, Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare, Direcția generală proceduri pentru administrarea veniturilor, direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, direcțiile regionale vamale și birourile vamale din Agenția Națională de Administrare Fiscală vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 5

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

**Președintele Agenției Naționale
de Administrare Fiscală,
Gelu-Ștefan Diaconu**

București, 24 iulie 2015.

Nr. 1.959.

ANEXA 1a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR

Directia*1)

Siglă

ORDIN DE CONTROL Nr. /

Lucrătorii vamali*2):

.....
.....
.....

sunt autorizați să efectueze*3):

.....
.....
.....
.....
.....

la:

.....
.....

(denumirea și adresa)

în perioada

Echipa de control se deplasează cu*4)

.....

(semnătura și ștampila autorizată)

*1) Se va menționa direcția regională vamală/biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

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

*3) Se înscriu temeiul legal în baza căruia se efectuează controlul, precum și obiectivele controlului sau misiunii.

*4) În cazul în care pe timpul executării controlului sau al îndeplinirii misiunii se utilizează mijloace de transport, acestea vor fi menționate în ordinul de control.

ANEXA 1b

INSTRUCȚIUNI

de completare și utilizare a formularului "Ordin de control"

1. Ordinul de control se întocmește în vederea desfășurării unui control curent, operativ, inopinat sau tematic, în domeniul produselor accizabile, în baza planului de control, a unei note de fundamentare sau a unei solicitări transmise de alte instituții. Prin excepție, în situația în care controlul se efectuează în baza analizei de risc locale (exemplu: criteriile de risc stabilite prin aplicația EMCS-RO-Riscuri) ori a unei solicitări transmise de un operator economic potrivit prevederilor titlului VII din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, nu se întocmește notă de fundamentare.

2. Ordinul de control este semnat de către directorul Direcției supraveghere și control vamal sau de directorul executiv al direcției regionale vamale/șeful biroului vamal, după caz.

3. La începerea oricărei acțiuni de control în domeniul produselor accizabile, membrii echipei de control sunt obligați să prezinte persoanei controlate legitimația de control sau ordinul de control. Începerea controlului trebuie consemnată în Registrul unic de control, potrivit legii.

ANEXA 1c

CARACTERISTICILE

de tipărire și editare, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului "Ordin de control"

1. Denumire: Ordin de control
2. Format: A4/t2 (poate avea un număr variabil de pagini)
3. Caracteristici de tipărire și editare: de regulă, se editează pe ambele fețe și cu ajutorul tehnicii de calcul, cu excepția situațiilor în care nu este posibilă editarea informatică. Toate paginile completate vor fi numerotate, iar în situația în care nu se editează pe ambele fețe, paginile/fețele necompletate vor fi barate.
4. Se difuzează gratuit.
5. Se utilizează de către lucrătorii vamali pentru aprobarea controlului/misiunii.
6. Se întocmește într-un exemplar și se înregistrează în evidențele direcției/direcției regionale vamale/biroului vamal.
7. Circulă:
 - exemplarul 1, la lucrătorii vamali care efectuează controlul.
8. Se arhivează:
 - exemplarul 1, la Direcția generală a vămilor/direcția regională vamală/biroul vamal, la dosarul de control, alături de nota de fundamentare/planul de control/solicitarea/informația/cererea în baza căreia/căruia a fost stabilit controlul.

ANEXA 2a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR

Directia*1)

Siglă

PROCES-VERBAL

încheiat în ziua luna anul

Subsemnații*2),, având funcția de în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală a vămilor/Direcția Regională Vamală/Biroul vamal, în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a ordinului de control nr. /..... și a legitimațiilor de control

nr., am efectuat, în perioada, un control la, având codul de înregistrare fiscală, înmatriculată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu nr., cu sediul social în localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, cu domiciliul fiscal în localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, având următoarele obiective:

Contribuabilul are ca obiect principal de activitate declarat*3) și desfășoară efectiv activitate constând în

Controlul s-a desfășurat*4), unde contribuabilul susmenționat are*5)

În timpul controlului contribuabilul a fost reprezentat de*6), având calitatea de

CAPITOLUL I

Constatări

.....
.....
.....
.....

CAPITOLUL II

Prevederile legale încălcate

.....
.....
.....
.....

CAPITOLUL III

Consecințe și măsuri dispuse în timpul controlului

.....
.....
.....
.....

La terminarea controlului au fost restituite toate actele și documentele puse la dispoziția organelor de control, cu excepția celor reținute, pentru care s-a întocmit proces-verbal de ridicare de înscrisuri.

Față de constatările înscrise în prezentul proces-verbal contribuabilul a formulat/nu a formulat punct de vedere.*7)

.....

Prezentul proces-verbal s-a întocmit în exemplare, din care un exemplar a fost înmănat contribuabilului și a fost înregistrat în Registrul unic de control la poziția nr.

Lucrători vamali,

.....

.....

(numele, prenumele și semnătura)

Contribuabil,

.....

(denumirea)

Reprezentant,

.....

(numele, prenumele și semnătura, ștampila, după caz)

*1) Se va menționa direcția regională vamală/biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

*2) Numele și prenumele complet ale lucrătorilor vamali.

*3) Denumirea și clasificarea cod CAEN a obiectului principal de activitate declarat.

*4) Adresa sediului secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate) sau adresa locului în care se desfășoară controlul, în situația în care nu este niciuna dintre locațiile menționate anterior.

*5) Menționarea tipului de sediu secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate). În situația în care nu este niciuna dintre locațiile menționate anterior se vor preciza toate informațiile disponibile referitoare la această locație, respectiv cele referitoare la proprietar/deținător și motivele pentru care controlul se desfășoară la adresa respectivă.

*6) Numele, prenumele, funcția/calitatea, CNP, datele de identitate ale persoanei care a reprezentat contribuabilul în timpul controlului.

*7) Se va înscrie, după caz, punctul de vedere al contribuabilului.

ANEXA 2b

INSTRUCȚIUNI

de completare și utilizare a formularului "Proces-verbal"

I. Reguli generale referitoare la întocmirea procesului-verbal

1. Procesul-verbal reprezintă actul de control bilateral care se întocmește de către lucrătorii vamali cu ocazia controlului curent, operativ și inopinat sau controlului tematic în domeniul produselor

accizabile, în conformitate cu prevederile art. 49 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru constatarea unor situații faptice și documentare existente la un moment dat, pentru stabilirea stării de fapt fiscale, precum și pentru constatarea unor împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal și pentru stabilirea implicațiilor fiscale ale acestora.

2. Constatările controlului vor fi prezentate clar, concis și lizibil, fără detalieri inutile, astfel încât să rezulte motivul de fapt și temeiul de drept care au stat la baza fundamentării fiecăreia, în funcție de natura și obiectivele controlului.

3. În cazul în care în timpul controlului au fost constatate împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal, în procesul-verbal se vor menționa toate informațiile, datele, documentele și înscrisurile relevante pentru stabilirea împrejurărilor în care au fost săvârșite faptele, precum și explicațiile scrise ale administratorilor și/sau ale oricăror persoane implicate. În situația în care administratorii și/sau persoanele implicate refuză să ofere explicații scrise, se va menționa acest aspect în procesul-verbal.

4. În cuprinsul procesului-verbal prin care se stabilesc implicații fiscale ale faptelor care prezintă indiciile săvârșirii unor infracțiuni de evaziune fiscală sau fraudă fiscală în domeniul produselor accizabile se vor descrie metodele de stabilire a bazei de impunere suplimentare, modul de calcul prin care a fost evaluat prejudiciul, detaliat pentru accizele datorate bugetului general consolidat.

5. Constatările vor fi susținute de înscrisuri, în copie certificată sau în original, după caz, precum și de alte mijloace materiale de probă.

6. În cazul în care acțiunea de control a fost efectuată simultan ori succesiv în mai multe locații unde își desfășoară activitatea același contribuabil, se vor întocmi, de regulă, pentru fiecare caz, procese-verbale în care se vor descrie faptele constatate. Constatările cuprinse în procesele-verbale încheiate în condițiile menționate mai sus pot fi valorificate printr-un proces-verbal care va cuprinde descrierea faptelor în ansamblul lor, a legăturilor dintre ele și a eventualelor implicații fiscale ale acestora. Procesele-verbale în care sunt descrise fapte valorificate, ulterior, printr-un alt proces-verbal fac parte integrantă din acesta din urmă.

7. În cazul în care nu există informații referitoare la unul sau mai multe capitole din modelul procesului-verbal, se menționează pe scurt motivul pentru care nu poate fi completat.

8. Procesul-verbal, semnat de organul de control și de persoanele controlate sau de reprezentanții legali ai acestora ori numai de organul de control, se înregistrează la registratura organului de control, la încheierea controlului. Prin excepție, atunci când procesul-verbal este încheiat și comunicat operatorului economic la sediul acestuia, vor fi înregistrate la registratura unității exemplarele 1, 2 și 4, după caz.

9. Constatările lucrătorilor vamali rezultate în urma unei acțiuni de control curent, operativ și inopinat sau control tematic, în conformitate cu prevederile art. 49 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor valorifica în funcție de natura constatărilor și obiectivul controlului.

10. Procesul-verbal se comunică contribuabilului, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

II. Modul de completare a procesului-verbal

Partea introductivă a procesului-verbal

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

1. localitatea și județul, data (zi, lună, an) la care s-a întocmit procesul-verbal;
2. numele și prenumele complet ale lucrătorilor vamali care efectuează controlul;
3. se vor preciza obiectivele controlului individualizate corespunzător și perioada supusă verificării, după caz;
4. în situația în care adresa sediului social este diferită de adresa domiciliului fiscal, se va face referire la acest aspect, iar adresele se vor menționa în mod corespunzător;
5. denumirea și clasificarea cod CAEN a obiectului principal de activitate declarat și descrierea activității efectiv desfășurate;
6. se vor preciza adresa sediului secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate) sau adresa locului în care s-a desfășurat controlul, în situația în care nu este niciuna dintre locațiile menționate anterior, precum și modul de deținere a spațiului unde se desfășoară activitatea;
7. se va preciza tipul sediului secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate). În situația în care nu este niciuna dintre locațiile menționate anterior se vor preciza toate informațiile disponibile referitoare la această locație, respectiv cele referitoare la proprietar/deținător și motivele pentru care controlul se desfășoară la adresa respectivă;
8. se vor înscrie numele și prenumele, funcția/calitatea, CNP, datele de identitate ale persoanelor care au reprezentat contribuabilul în timpul controlului. În procesul-verbal se menționează expres, la partea generală referitoare la reprezentanții contribuabilului care au asistat la efectuarea controlului, care este calitatea acestora și din ce punct de vedere asigură reprezentarea contribuabilului (reprezentantul societății care asigură servicii de contabilitate, reprezentantul societății care asigură servicii juridice, reprezentantul legal, asociat, acționar etc.). 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.

CAPITOLUL I

Constatări

1. În procesul-verbal, constatările vor fi descrise cu claritate, aspectele constatate fiind raportate la specificul și obiectivele controlului. În cazul constatării unor aspecte care vor fi valorificate ulterior,

inclusiv indicii privind săvârșirea unor fapte de natură penală în domeniul financiar-fiscal, se va descrie clar și concis fapta săvârșită, cu indicarea datei sau a perioadei și locului în care a fost săvârșită.

2. Constatările lucrătorilor vamali vor fi susținute de înscrisuri și alte mijloace materiale de probă analizate, identificate la contribuabilul verificat sau obținute de la terți. Înscrisurile necesare susținerii constatrilor vor fi ridicate în original sau copie certificată de organul de control, întocmindu-se în acest sens un proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri, pentru cele ridicate în original. Înscrisurile de mai sus, inclusiv rezultatele expertizelor tehnice și analizelor de laborator, se atașează procesului-verbal și constituie mijloace de probă.

3. De asemenea, vor fi menționate explicațiile scrise solicitate reprezentantului sau oricărui angajat al contribuabilului ori altor persoane prezente la locul de desfășurare a controlului, care contribuie la stabilirea unor elemente relevante din activitatea contribuabilului, ce pot influența constatările sau clarifica anumite cauze și/sau împrejurări. Notele explicative se pot lua în orice etapă a controlului, de regulă, după ce s-a epuizat controlul asupra obiectivului la care s-a constatat abaterea ce necesită explicații, astfel încât lucrătorii vamali să fie în măsură să pună întrebări precise și să combată eventualele răspunsuri necorespunzătoare. Lucrătorii vamali vor analiza răspunsurile primite și, în funcție de concluzii, vor înscrie constatarea în procesul-verbal.

4. Dacă cei în cauză refuză să completeze nota explicativă sau să răspundă la unele întrebări, lucrătorii vamali vor formula întrebările printr-o solicitare scrisă comunicată contribuabilului, oricărui angajat al acestuia sau altor persoane cu care contribuabilul are sau a avut raporturi economice ori juridice, stabilind termenul în cadrul căruia trebuie primit răspunsul. În cazul în care nu se primește răspuns, refuzul va fi consemnat în procesul-verbal (anexând copia solicitării scrise) și se vor aplica, după caz, sancțiunile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

Prevederile legale încălcate

1. Se vor înscrie prevederile legale încălcate, cu indicarea actului normativ încălcat, a articolului, alineatului, punctului, după caz.

2. În cazul constatării unor împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal, în procesul-verbal trebuie menționate prevederile legale încălcate, fără a se face încadrarea penală a faptei.

CAPITOLUL III

Consecințe și măsuri dispuse în timpul controlului

1. În procesul-verbal se vor/va menționa consecințele fiscale/suma reprezentând accize cu care a fost prejudiciat bugetul general consolidat, evidențiindu-se metoda de estimare și modalitatea de

calcul al acestora.

2. În procesul-verbal lucrătorii vamali vor menționa măsurile operative dispuse contribuabilului, cu precizarea dispozițiilor din actele normative care trebuie să fie puse astfel în aplicare și a termenului de realizare, în condițiile legii.

Punctul de vedere al contribuabilului

1. Se va prezenta în sinteză punctul de vedere al reprezentantului contribuabilului față de constatările înscrise în procesul-verbal, numai atunci când acesta are o opinie contrară și o prezintă în timpul controlului.

2. Semnarea procesului-verbal

Procesul-verbal se semnează de către lucrătorii vamali și de către reprezentantul contribuabilului, pe fiecare pagină completată. În cazul în care se refuză semnarea procesului-verbal, lucrătorii vamali vor consemna despre aceasta în cadrul procesului-verbal.

ANEXA 2c

CARACTERISTICILE

de tipărire și editare, modul de difuzare, 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 și editare: de regulă, se editează pe ambele fețe și cu ajutorul tehnicii de calcul, cu excepția situațiilor în care nu este posibilă editarea informatică. Toate paginile completate vor fi numerotate, iar în situația în care nu se editează pe ambele fețe, paginile/fețele necompletate vor fi barate.

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează de către lucrătorii vamali cu ocazia controlului, pentru constatarea unor situații faptice și documentare existente la un moment dat, pentru stabilirea stării de fapt fiscale, precum și pentru constatarea unor împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal, precum și pentru stabilirea implicațiilor fiscale ale acestora.

6. Se întocmește în 3 sau 4 exemplare, după caz.

7. Circulă:

a) exemplarul 1, la lucrătorii vamali care au efectuat controlul;

b) exemplarul 2, la organul fiscal competent cu atribuții de gestiune a dosarului fiscal;

c) exemplarul 3, la contribuabil;

d) exemplarul 4 (după caz), la organele de cercetare penală sau la instituțiile care au solicitat verificarea, în cazul în care au fost constatate împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal sau în cazul în care a fost încheiat pentru consemnarea unor fapte a căror verificare a fost solicitată de organele abilitate ale statului.

8. Se arhivează:

a) exemplarul 1, la Direcția generală a vămilor/direcția regională vamală/biroul vamal;

b) exemplarul 2, la dosarul fiscal al contribuabilului;

c) exemplarul 3, la contribuabil;

d) exemplarul 4, la organul de urmărire penală, după caz.

ANEXA 3a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR

Direcția*1)

Siglă

PROCES-VERBAL

de ridicare/restituire de înscrisuri, încheiat în ... ziua ... luna ... anul ...

Subsemnații,, având funcția de
în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală a
vămilor/Direcția Regionala Vamală/Biroul
vamal, în baza prevederilor art. 7 lit. D.a) pct. 7 și 10 din
Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției
Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările ulterioare, și ale art. 56
alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură
fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a ordinului de
control nr. /..... și a legitimațiilor de control nr.,
am ridicat/restituit de la*2)/la,
în prezența*3), următoarele documente,
înscrisuri etc.:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

Documentele/Înscrierile au fost ridicate din*4)

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

Lucrători vamali,

.....

.....

(numele, prenumele și semnătura)

Contribuabil,

.....

(denumirea)

Reprezentant,

.....

(numele, prenumele și semnătura, ștampila, după caz)

*1) Se va menționa direcția regională vamală/biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

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

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

*4) Adresa locului din care au fost ridicate înscrisurile/documentele. Se va menționa tipul locației: sediu secundar, punct de lucru, sucursală, subunitate etc. În situația în care nu este niciuna dintre locațiile menționate anterior se vor preciza toate informațiile disponibile referitoare la această locație, respectiv cele referitoare la proprietar/deținător și motivele pentru care documentele/înscrisurile au fost ridicate din acea locație.

ANEXA 3b

INSTRUCȚIUNI

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

1. Se completează de către lucrătorii vamali cu ocazia ridicării/restituirii de documente și/sau înscrisuri, în condițiile legii. Se înscriu numele și prenumele lucrătorilor vamali, funcția și numărul

legitimației de control.

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

a) localitatea și județul, data (ziua, luna, anul) la care s-a întocmit procesul-verbal;

b) numele și prenumele lucrătorilor vamali care efectuează controlul;

c) se vor preciza denumirea contribuabilului, adresa sediului social, codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare la registrul comerțului;

d) se vor înscrie numele și prenumele, funcția, datele de identitate, CNP, precum și calitatea persoanei care reprezintă societatea în timpul controlului;

e) "Documente/Înscrieri": documentele și/sau înscrierile 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, carnete, bucăți sau orice element care permite individualizarea acestora;

f) se va preciza tipul locației: sediu secundar, punct de lucru, sucursală, subunitate etc. În situația în care nu este niciuna dintre locațiile menționate anterior se vor preciza toate informațiile disponibile referitoare la această locație, respectiv cele referitoare la proprietar/deținător și motivele pentru care documentele/înscrierile au fost ridicate din acea locație.

3. În situația în care la momentul încheierii procesului-verbal la locul efectuării controlului nu se află niciunul dintre reprezentanții 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 înscrieri se comunică contribuabilului, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA 3c

CARACTERISTICILE

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

1. Denumire: Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrieri

2. Format: A4/t2 (poate avea un număr variabil de pagini)

3. Caracteristici de tipărire și editare: de regulă, se editează pe ambele fețe și cu ajutorul tehnicii de calcul, cu excepția situațiilor în care nu este posibilă editarea informatică, iar în situația în care nu se editează pe ambele fețe, paginile/fețele necompletate vor fi barate.

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează de către lucrătorii vamali pentru ridicarea/restituirea de documente/înscrisuri.

6. Se întocmește în două exemplare de lucrătorii vamali.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la lucrătorii vamali;

- exemplarul 2, la contribuabil.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la Direcția generală a vămilor/direcția regională vamală/biroul vamal;

- exemplarul 2, la contribuabil.

ANEXA 4a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR

Direcția*1)

Siglă

PROCES-VERBAL

de sigilare/desigilare, încheiat în ziua luna anul

Subsemnații,, având funcția de
în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală a
vămilor/Direcția Regională Vamală/Biroul vamal,
în baza prevederilor art. 7 lit. D.a) pct. 4 din Hotărârea Guvernului nr.
520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare
Fiscală, cu modificările ulterioare, a ordinului de control nr. /.....
și a legitimațiilor de control nr., astăzi,, ora,
în prezența*2), având funcția
de la*3),
posesor al B.I./C.I./pașaportului seria nr., eliberat(ă)
de la data de, cu domiciliul în localitatea,
bd./str. nr., bl., sc., et., ap.,
județul/sectorul, CNP, am procedat la sigilarea
următoarelor*4):

.....
.....
.....

Cele sigilate aparțin*5)

.....
Sigilarea a fost determinată de*6)
.....

A fost aplicat sigiliul*7)
.....

În conformitate cu prevederile art. 260 din Codul penal, înlăturarea sau distrugerea sigiliului constituie infracțiune și se pedepsește conform legii.

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în două exemplare, din care un exemplar a fost înmănat*8), domiciliat(ă) în*9), posesor/poseoare al/a B.I./C.I./pașaportului seria nr., CNP, având calitatea de la

Lucrători vamali, numele, prenumele și semnătura)	Reprezentantul contribuabilului, (numele și prenumele, CNP, funcția, semnătura)
--	--

Martori,
.....

[numele și prenumele, adresa, semnătura,
CNP, B.I./C.I./pașaport seria/nr.,
eliberat(ă) de/la data de]

Subsemnații,, având funcția de lucrători vamali în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală a vămilor/Direcția Regională Vamală/Biroul vamal, în baza art. 7 lit. D.a) pct. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările ulterioare, a ordinului de control nr. /..... și a legitimațiilor de control nr., astăzi, ora, în prezența*2), având funcția de la*3), posesor al B.I./C.I./pașaportului seria nr., eliberat(ă) de la data de, cu domiciliul în localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, CNP, am procedat la desigilarea următoarelor *4):, după verificarea prealabilă a sigiliului aplicat care a fost găsit intact. (În orice altă situație se va preciza starea sigiliului.)

Lucrători vamali,	Reprezentantul contribuabilului,
-------------------	----------------------------------

.....
.....
(numele, prenumele și semnătura) numele și prenumele, CNP,
funcția, semnătura)

Martori,

.....
[numele și prenumele, adresa, semnătura,
CNP, B.I./C.I./pașaport seria/nr.,
eliberat(ă) de/la data de]

- *1) Se va menționa direcția regională vamală/biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.
- *2) Numele și prenumele reprezentantului contribuabilului.
- *3) Denumirea contribuabilului, sediul social, codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare la registrul comerțului.
- *4) Se vor menționa spațiile, imobilele, bunurile, valorile, mărfurile, documentele, mijloacele de transport etc., precum și adresele sau locația unde se află acestea la momentul sigilării/desigilării.
- *5) Denumirea contribuabilului, adresa sediului social, codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare la registrul comerțului. În cazul persoanelor fizice se vor menționa numele și prenumele acestora, domiciliul, CNP.
- *6) Se invocă motivul sigilării.
- *7) Seria și caracteristicile sigiliului aplicat.
- *8) Numele și prenumele persoanei cu care a fost încheiat procesul-verbal.
- *9) Adresa completă.

ANEXA 4b

INSTRUCȚIUNI

pentru completarea și utilizarea formularului "Proces-verbal de sigilare/desigilare"

1. Se întocmește de către lucrătorii vamali, în următoarele situații:

- a) când există indicii că în locurile de producție, depozitare, comercializare sau pe timpul transportului se găsesc bunuri ori produse a căror proveniență nu este legală sau a căror fabricație este interzisă de lege ori se produce fără autorizație, iar acțiunea de control nu poate fi finalizată,

urmând a fi continuată ulterior;

b) există posibilitatea ca documentele, înscrisurile, bunurile necesare efectuării controlului să fie sustrase, distruse ori nu se poate face un inventar al acestora în vederea ridicării/reținerii acestora;

c) în activitățile de monitorizare a transporturilor de bunuri;

d) în alte cazuri în care se impune sigilarea, în condițiile legii.

2. În situația în care nu este prezent un reprezentant al contribuabilului, sigilarea/desigilarea se efectuează în prezența cel puțin a unui martor asistent. De asemenea, vor fi înscrise toate informațiile referitoare la calitatea persoanelor care reprezintă contribuabilul (angajat/împuternicit etc.), iar în cazul în care reprezentantul contribuabilului la momentul sigilării este diferit de cel de la momentul desigilării vor fi înscrise toate datele de identificare ale acestuia.

3. În situația în care se sigilează mijloace de transport, iar locul sigilării este diferit de locul desigilării, în mod obligatoriu se vor înscrie toate informațiile referitoare la locul la care are loc desigilarea.

4. Procesul-verbal de sigilare/desigilare se comunică contribuabilului, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA 4c

CARACTERISTICILE

de tipărire și editare, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului "Proces-verbal de sigilare/desigilare"

1. Denumire: Proces-verbal de sigilare/desigilare

2. Format: A4/t2

3. Caracteristici de tipărire și editare: de regulă, se editează pe ambele fețe și cu ajutorul tehnicii de calcul, cu excepția situațiilor în care nu este posibilă editarea informatică.

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează de către lucrătorii vamali pentru sigilare/desigilare.

6. Se întocmește în două exemplare de lucrătorii vamali.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la lucrătorii vamali;

- exemplarul 2, la contribuabilul supus controlului sau la deținătorul legal al incintei sigilate.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la Direcția generală a vămilor/direcția regională vamală/biroul vamal;
- exemplarul 2, la contribuabil.

ANEXA 5a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR

Direcția*1)

Siglă

INVITAȚIE

Întocmită în, astăzi, luna anul

Domnului (Doamnei), în calitate de
al

În vederea clarificării unor aspecte din activitate, subsemnații,, lucrători vamali în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală a vămilor/Direcția Regională Vamală/Biroul vamal, în baza art. 50 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă invităm în data de, ora, la sediul Direcției generale a vămilor/Direcției Regionale Vamale/Biroului vamal, adresa, în vederea efectuării controlului, ocazie cu care veți prezenta, conform art. 56 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente:

Neprezentarea, în condițiile de mai sus, constituie contravenție conform art. 219 alin. (1) lit. c) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se sancționează cu amendă contravențională conform art. 219 alin. (2) lit. a) din același act normativ, cu excepția cazului în care sunt întrunite elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Semnătura de primire

.....

Lucrători vamali,

.....

.....

*1) Se va menționa direcția regională vamală/biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

ANEXA 5b

INSTRUCȚIUNI

de completare și utilizare a formularului "Invitație"

1. Reprezintă documentul prin care un contribuabil este invitat și îi sunt solicitate lămuriri/înscrieri de către lucrătorii vamali, la sediul acestora, în situațiile în care se impune efectuarea/continuarea controlului ori controlul nu a putut fi efectuat la sediul social, domiciliul fiscal sau un sediu secundar al contribuabilului și nici într-un loc stabilit de comun acord cu contribuabilul.
2. Odată cu solicitarea prezenței la sediul Direcției generale a vănilor/direcției regionale vamale/biroului vamal, pentru a da informații și lămuriri necesare stabilirii situației sale fiscale reale, prin formularul "Invitație" sunt solicitate registre, documente de afaceri și orice alte înscrieri.
3. Se întocmește de către lucrătorii vamali, în două exemplare:
 - exemplarul 1 va fi comunicat contribuabilului/împuternicitului, în condițiile prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - exemplarul 2 va fi anexat la procesul-verbal.

ANEXA 5c

CARACTERISTICILE

de tipărire și editare, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului "Invitație"

1. Denumire: Invitație
2. Format: A4/t1
3. Caracteristici de tipărire și editare: de regulă, se editează pe o față și cu ajutorul tehnicii de calcul, cu excepția situațiilor în care nu este posibilă editarea informatică.
4. Se difuzează gratuit.
5. Se utilizează de către lucrătorii vamali pentru a solicita prezența contribuabilului și punerea la dispoziție de înscrieri la sediul Direcției generale a vănilor/direcției regionale vamale/biroului vamal.
6. Se întocmește în două exemplare de către lucrătorii vamali.

7. Circulă:

a) exemplarul 1, la contribuabil;

b) exemplarul 2, la lucrătorii vamali.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la contribuabil;

- exemplarul 2, la Direcția generală a vămilor/direcția regională vamală/biroul vamal.

ANEXA 6a

NOTĂ EXPLICATIVĂ

Subsemnatul (a),, având
calitatea de la de la data
de / /, domiciliat(ă) în,
județul/sectorul, bd./str.
nr., bl., sc., et., ap., telefon,
legitimat(ă) cu B.I./C.I./pașaport seria nr., eliberat(ă)
de la data de / /, CNP, la
întrebările puse de, având funcția
de în cadrul Agenției Naționale de
Administrare Fiscală - Direcția generală a vămilor/Direcția Regională
Vamală/Biroul vamal, în baza prevederilor art. 52 din
Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală,
republicată, cu modificările și completările ulterioare, dau următoarele
explicații:

1. Întrebare:

1. Răspuns:

2. Întrebare:

2. Răspuns:

3. Dacă față de cele de mai sus mai aveți ceva de declarat sau documente
de prezentat:

.....

3. Răspuns:

.....

Data și semnătura

.....

Data în fața noastră.

Lucrători vamali,

.....

.....

(numele, prenumele și semnătura)

ANEXA 6b

INSTRUCȚIUNI

de completare și utilizare a formularului "Notă explicativă"

1. Reprezintă documentul prin care lucrătorii vamali solicită explicații scrise reprezentantului contribuabilului, oricărui angajat al acestuia sau oricărei persoane implicate în săvârșirea faptelor constatate, care să contribuie la stabilirea unor elemente relevante din activitatea contribuabilului, ce pot influența constatările ori pentru clarificarea unor cauze și/sau împrejurări.
2. Solicitarea de explicații scrise se va face în timpul controlului, ori de câte ori acestea sunt necesare pentru clarificarea și definitivarea constatărilor.
3. Întrebările vor fi formulate în mod clar și concis, pentru a da posibilitatea unor răspunsuri la obiect.
4. În toate cazurile, explicațiile la întrebările puse de lucrătorii vamali se vor da în scris prin "notă explicativă".
5. Se semnează pe fiecare pagină de către lucrătorii vamali și de persoana care a dat explicații.
6. În cazul în care nu se primește răspuns, refuzul va fi consemnat în procesul-verbal.

ANEXA 6c

CARACTERISTICILE

de tipărire și editare, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului "Notă explicativă"

1. Denumire: Notă explicativă
2. Format: A4/t2 (poate avea un număr variabil de pagini)
3. Caracteristici de tipărire și editare: de regulă, se editează pe ambele fețe. Se poate edita și cu ajutorul tehnicii de calcul.
4. Se difuzează gratuit.
5. Se utilizează de către lucrătorii vamali pentru a solicita explicații scrise.
6. Se întocmește în două exemplare de persoana nominalizată de lucrătorii vamali pentru a răspunde la întrebări.
7. Circulă:

- exemplarul 1, la lucrătorii vamali;
- exemplarul 2, la persoana nominalizată să răspundă la întrebări.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la Direcția generală a vămilor/direcția regională vamală/biroul vamal;
- exemplarul 2, la contribuabil sau persoana nominalizată pentru a răspunde la întrebări.