

**ORDIN Nr. 3711/2015 din 18 decembrie 2015**

**privind modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de inspecție fiscală**

**EMITENT: MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE**

**AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ**

**PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 965 din 28 decembrie 2015**

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 5 alin. (4) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 65 alin. (1) și (2), ale art. 113 alin. (2) lit. I), ale art. 118 alin. (4) și (7), ale art. 122, ale art. 135 alin. (3), ale art. 342 alin. (1) și ale art. 352 alin. (1) și (2) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,

**președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală** emite următorul ordin:

**ART. 1**

Se aprobă modelul și conținutul formularelor utilizate în activitatea de inspecție fiscală, reglementată prin titlul VI "Controlul fiscal" din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) Aviz de inspecție fiscală - anexa nr. 1.a;
- b) Ordin de serviciu nr. .... - anexa nr. 2.a;
- c) Notă explicativă - anexa nr. 3.a;
- d) Invitație - anexa nr. 4.a;
- e) Proces-verbal - anexa nr. 5.a;
- f) Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri - anexa nr. 6.a;
- g) Proces-verbal de sigilare/desigilare - anexa nr. 7.a;
- h) Declarație - anexa nr. 8.a
- i) Proces-verbal de prelevare probe - anexa nr. 9.a;
- j) Somație - anexa nr. 10.a.

**ART. 2**

Formularele prevăzute la art. 1 se completează conform instrucțiunilor prevăzute în anexele nr. 1.b - 10.b.

ART. 3

Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularelor prevăzute la art. 1 sunt stabilite în anexele nr. 1.c - 10.c.

ART. 4

Prevederile prezentului ordin intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2016.

ART. 5

Direcția generală coordonare inspecție fiscală, Direcția generală de tehnologia informației, Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, direcțiile generale regionale ale finanțelor publice și structurile subordonate acestora vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 6

Anexele nr. 1.a - 10.c fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 7

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

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

**Gelu-Ștefan Diaconu**

București, 18 decembrie 2015.

Nr. 3.711.

ANEXA 1.a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Direcția Generală .....

Administrația .....

Nr. .... /zz.II.aa

**AVIZ DE INSPECȚIE FISCALĂ**

Denumire contribuabil/plătitor: .....

Cod de identificare fiscală .....,

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

Domnului/Doamnei Administrator/Director general

În conformitate cu prevederile art. 113 și 122 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, vă informăm că începând cu data de \_\_\_\_\_ veți face obiectul unei inspecții fiscale/extinderi a inspecției fiscale, având ca obiective:

- verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale și/sau operațiunilor relevante pentru inspecția fiscală, a corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea bazelor de impozitare și a obligațiilor fiscale principale privind:

a) impozitul ..... pe perioada .....

b) taxa ..... pe perioada .....

c) contribuții sociale ..... pe perioada .....

d) alte venituri ale bugetului general consolidat ..... pe perioada .....

- verificarea respectării prevederilor legislației fiscale și contabile;

- verificarea altor aspecte relevante pentru impozitare, dacă prezintă interes pentru aplicarea legislației fiscale și contabile.

Pentru buna desfășurare a inspecției fiscale vă rugăm să pregătiți, pentru a fi puse la dispoziția organelor de inspecție fiscală, toate documentele financiar-contabile și fiscale, registrele contabile și jurnalele obligatorii, precum și orice alte date necesare clarificării situațiilor de fapt relevante din punct de vedere fiscal.

Până la data programată pentru începerea inspecției fiscale urmează să vă prezentați la compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori din cadrul organului fiscal în a cărei rază teritorială aveți domiciliul fiscal, pentru remedierea eventualelor erori materiale din evidența fiscală.

În vederea desfășurării în bune condiții a inspecției fiscale urmează să puneți la dispoziția organului fiscal un spațiu de lucru adecvat, precum și logistica necesară pentru derularea inspecției fiscale.

În situația în care nu există sau nu poate fi pus la dispoziție un spațiu de lucru adecvat pentru derularea inspecției fiscale, locul unde se va desfășura inspecția fiscală urmează a fi stabilit de

comun acord cu organele de inspecție fiscală.

În măsura în care contabilitatea dumneavoastră este informatizată urmează să asigurați ansamblul informațiilor, datelor și documentelor arhivate în format electronic, precum și aplicațiile informatice cu ajutorul cărora s-au întocmit.

Pe parcursul desfășurării inspecției fiscale aveți dreptul de a beneficia de asistență de specialitate și/sau juridică.

Pentru informarea dumneavoastră facem precizarea că drepturile și obligațiile contribuabilului/plătitorului pe perioada desfășurării inspecției fiscale sunt reglementate prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 713/2004 privind aprobarea Cartei drepturilor și obligațiilor contribuabilului pe timpul desfășurării inspecției fiscale.

Inspecția fiscală se va desfășura cu respectarea prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și a altor reglementări legale în materie, precum și a prevederilor Codului etic al inspectorului de control fiscal.

Potrivit prevederilor art. 122 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, aveți posibilitatea de a solicita, o singură dată, amânarea datei de începere a inspecției fiscale pentru motive justificate.

Prezentul aviz de inspecție fiscală a fost emis în baza prevederilor titlului VI, cap, I, art. 122 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care în timpul inspecției fiscale se depune sau se corectează declarația fiscală aferentă perioadelor și obligațiilor fiscale ce fac obiectul inspecției fiscale, aceasta nu va fi luată în considerare de organul fiscal, potrivit prevederilor art. 105 alin. (8) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Vă asigurăm de întreaga noastră colaborare pe parcursul desfășurării inspecției fiscale.

Conducătorul structurii de inspecție fiscală

.....

(funcția, numele, prenumele, semnătura, ștampila)

Persoana de contact: ..... Telefon: .....

ANEXA 1.b

**INSTRUCȚIUNI**

## de completare și utilizare a formularului "Aviz de inspecție fiscală"

Reprezintă documentul prin care organele de inspecție fiscală înștiințează contribuabilul/plătitorul în legătură cu inspecția fiscală care urmează să se efectueze la acesta. În avizul de inspecție se vor nominaliza impozitele, taxele, contribuțiile și alte venituri ale bugetului general consolidat care fac obiectul inspecției, precum și perioada supusă controlului pentru fiecare tip de impozit, taxă, contribuție și alte venituri ale bugetului general consolidat.

Se întocmește de către organele de inspecție fiscală și se transmite contribuabilului care urmează a face obiectul unei inspecții fiscale generale sau parțiale, înainte de începerea inspecției fiscale cu 30 de zile pentru marii contribuabili și cu 15 zile pentru ceilalți contribuabili/plătitori. Un exemplar se transmite și organului fiscal în a cărui rază teritorială se află sediul/domiciliul fiscal al contribuabilului/plătitorului.

Avizul de inspecție fiscală se comunică la începerea inspecției fiscale în următoarele situații:

a) în cazul efectuării unei inspecții fiscale la un contribuabil/plătitor aflat în procedura de insolvență;

b) în cazul în care, ca urmare a unui control inopinat, se impune începerea imediată a inspecției fiscale;

c) pentru extinderea inspecției fiscale la perioade sau creanțe fiscale, altele decât cele cuprinse în avizul de inspecție fiscală inițial;

d) în cazul refacerii inspecției fiscale ca urmare a unei decizii de soluționare a contestației;

e) în cazul unor cereri ale contribuabilului/plătitorului pentru a căror soluționare, ca urmare a analizei de risc, este necesară efectuarea inspecției fiscale.

În situația în care se procedează la extinderea inspecției fiscale la perioade sau obligații fiscale, altele decât cele cuprinse în avizul de inspecție fiscală inițial, avizul de inspecție fiscală se comunică înainte de începerea verificării obligațiilor fiscale sau perioadelor pentru care s-a extins inspecția fiscală.

Avizul de inspecție fiscală se întocmește de echipa care va efectua inspecția fiscală, se avizează de șeful de serviciu coordonator și se semnează de către conducătorul structurii de inspecție fiscală.

Se întocmește în trei exemplare originale din care:

- exemplarul unu se va trimite contribuabilului/plătitorului prin poștă cu confirmare de primire sau prin înmânare directă sub semnătură și cu precizarea datei de primire pe exemplarul doi sau prin publicitate, considerându-se comunicat în termen de 15 zile de la data afișării anunțului;

- exemplarul doi va fi reținut în cadrul unității fiscale și înmănat echipei de inspecție fiscală care va efectua inspecția fiscală, urmând a fi anexat la Raportul de inspecție fiscală;

- exemplarul trei va fi transmis organului fiscal de administrare competent.

Organul fiscal de administrare competent va lua în evidență începerea inspecției fiscale, urmând să asigure respectarea normelor legale privind:

- depunerea declarațiilor fiscale pe perioada inspecției fiscale;
- remedierea eventualelor erori materiale din evidența fiscală, privind contribuabilul/plătitorul în cauză;
- emiterea de opinii/puncte de vedere în scris la contribuabilul/plătitorul supus inspecției fiscale.

ANEXA 1.c

### **Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului "Aviz de inspecție fiscală"**

1. Denumire: Aviz de inspecție fiscală
2. Format: A4/t1
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 înștiințarea contribuabilului/plătitorului de începerea inspecției fiscale.
6. Se întocmește în trei exemplare, de organul de inspecție fiscală.
7. Circulă:
  - exemplarul 1, la contribuabil/plătitor;
  - exemplarul 2, la organul fiscal care va efectua inspecția fiscală;
  - exemplarul 3, la organul fiscal de administrare competent.
8. Se arhivează:
  - exemplarul 1, la contribuabil/plătitor;
  - exemplarul 2, la exemplarul Raportului de inspecție fiscală care se păstrează de organul de inspecție fiscală;
  - exemplarul 3, la organul fiscal de administrare competent.

ANEXA 2.a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Direcția Generală .....

Administrația .....

**ORDIN DE SERVICIU Nr. ....**

DI/Dna .....

având funcția de .....

este delegat(ă) pentru efectuare .....

..... \*1)

la contribuabilul/plătitorul: .....

.....

Cod de identificare fiscală: .....

Domiciliul fiscal: .....

Data începerii inspecției fiscale/controlului este .....

Se legitimează cu Legitimația de inspecție fiscală nr. .... .

Conducătorul structurii de inspecție fiscală,

.....

(funcția, numele, prenumele, semnătura, ștampila)

Data: .....

-----

\*1) Se va înscrie, după caz: inspecție fiscală generală/parțială/control inopinat/control încrucișat/constatare la fața locului.

ANEXA 2.b

## INSTRUCȚIUNI

### de completare și utilizare a formularului "Ordin de serviciu"

Reprezintă documentul emis și utilizat în temeiul prevederilor art. 65, art. 118 alin. (4), art. 135 alin. (1) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, prin care organele de inspecție fiscală sunt împuternicite să efectueze inspecție fiscală generală/parțială/control inopinat/control încrucișat/constatare la fața locului la contribuabilul/plătitorul nominalizat.

Ordinul de serviciu se întocmește de echipa care va efectua inspecția fiscală/controlul, se avizează de șeful de serviciu coordonator al echipei și se semnează de către conducătorul structurii de inspecție fiscală.

Se întocmește într-un exemplar pentru echipa de inspecție fiscală sau pentru fiecare inspector în parte, atunci când este folosit pentru deplasare/delegare în teritoriu.

ANEXA 2.c

### Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului "Ordin de serviciu"

1. Denumire: Ordin de serviciu
2. Format: A5/t1.
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:
  - a nominaliza organele de inspecție/control care vor efectua inspecția fiscală/ controlul;
  - nominalizarea contribuabilului/plătitorului supus inspecției fiscale/controlului;
  - stabilirea datei de începere a inspecției fiscale/controlului.
6. Se întocmește într-un exemplar, de către organul de inspecție fiscală.
7. Circulă numai la organele de inspecție fiscală.
8. Se arhivează ca anexă la exemplarul Raportului de inspecție fiscală/procesului-verbal, care se



păstrează de organul de inspecție fiscală.

ANEXA 3.a

### NOTĂ EXPLICATIVĂ

Subsemnatul(a), ....., având calitatea/funția de ..... la ....., de la data de .../.../....., domiciliat(ă) în ....., județul/sectorul ....., bd./str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ..., et. ...., ap. ...., telefon ....., legitimat 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 ....., Administrația ....., în baza prevederilor art. 113 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, dau următoarele explicații:

1. Întrebare: .....

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

1. Răspuns: .....

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

2. Întrebare: .....

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

2. Răspuns: .....

.....  
.....

.....  
.....

3. Dacă mai aveți ceva de adăugat? .....

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

Data și semnătura

Dată în fața noastră

Organe de inspecție fiscală

.....

(numele, prenumele, nr. legitimație inspecție fiscală)

Semnătura

.....

ANEXA 3.b

## INSTRUCȚIUNI

### de completare și utilizare a formularului "Notă explicativă"

Reprezintă documentul prin care organele de inspecție fiscală pot solicita explicații scrise reprezentantului legal sau împuternicitului contribuabilului/plătitorului sau altor persoane, care să contribuie la clarificarea/stabilirea unor elemente relevante din activitatea contribuabilului, ce pot influența inspecția fiscală. Solicitarea de explicații scrise se va face în timpul inspecției fiscale/controlului inopinat/încrucișat/constatării la fața locului, ori de câte ori acestea sunt necesare pentru clarificarea și definitivarea constatărilor privind situația fiscală a contribuabililor.

Întrebările vor fi formulate în mod clar, concis și concret, pentru a da posibilitate unor răspunsuri la obiect.

În cazul în care persoana în cauză refuză să răspundă la întrebări, organele de inspecție fiscală vor transmite întrebările printr-o adresă scrisă, înregistrată la registratura contribuabilului, stabilind și termenul pentru formularea răspunsului.

În toate cazurile, explicațiile la întrebările formulate de organele de inspecție fiscală se vor da în scris prin "notă explicativă".

Refuzul de a răspunde la întrebări va fi consemnat în Raportul de inspecție fiscală/Procesul-verbal, anexându-se o copie după adresa prin care acestea au fost transmise persoanei în cauză.

Nota explicativă se întocmește în două exemplare din care:

- exemplarul unu va fi anexat la Raportul de inspecție fiscală/Procesul-verbal;
- exemplarul doi va rămâne la persoana care a dat explicații.

ANEXA 3.c

### **Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului "Notă explicativă"**

1. Denumire: Notă explicativă
2. Format: A4/t1 (poate avea un număr variabil de pagini, în funcție de numărul de întrebări și volumul răspunsurilor)
3. Caracteristici de tipărire: se tipărește pe o singură față. Se poate edita și cu ajutorul tehnicii de calcul.
4. Se difuzează gratuit.
5. Se utilizează de către organele de inspecție fiscală pentru a clarifica unele aspecte constatate în activitatea de inspecție fiscală/control.
6. Se întocmește în două exemplare, de persoana nominalizată de organele de inspecție fiscală pentru a răspunde la întrebări.
7. Circulă: exemplarul 1, la organul fiscal care efectuează inspecția fiscală/controlul inopinat/încrucișat/constatare la fața locului, exemplarul 2, la persoana nominalizată să răspundă la întrebări.
8. Se arhivează:
  - exemplarul 1, anexă la Raportul de inspecție fiscală/Procesul-verbal;
  - exemplarul 2, la contribuabil/plătitor.

ANEXA 4.a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Direcția Generală .....

Administrația .....

Nr. .... /zz.II.aa

### INVITAȚIE

Domnului/Doamnei ....., în calitate/având funcția de ..... la/al/a .....

Vă informăm că în data de ..... organe de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția Generală ..... /Administrația ..... s-au deplasat la domiciliul fiscal/sucursala/filiala/sediul secundar al ..... de la adresa ....., în vederea\*1): .....

.....

Inspecția fiscală/Controlul inopinat/încrucișat/Constatarea la fața locului nu s-a putut efectua, drept care pentru furnizarea de informații și lămuriri necesare stabilirii situației fiscale de fapt, în baza prevederilor art. 56 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, vă solicităm prezența în data de ....., ora ....., la sediul Direcției Generale ....., Administrația ....., adresa ....., camera ....., telefon ....., ocazie cu care veți prezenta, conform prevederilor art. 64 din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente:

.....

.....

.....

Neprezentarea în condițiile precizate mai sus constituie contravenție conform prevederilor art. 336 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare, și se sancționează cu amendă conform prevederilor art. 336 alin. (2) lit. a) din același act normativ, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii, infracțiuni.

Organe de inspecție fiscală,

.....

(numele, prenumele și semnătura)

-----  
\*1) Se înscrie obiectul acțiunii:

- prezentarea de înscrisuri în conformitate cu prevederile art. 64 din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea unei constatări la fața locului în conformitate cu prevederile art. 65 din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea unei inspecții fiscale în conformitate cu prevederile art. 113 din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea unui control inopinat/încrucișat în conformitate cu prevederile art. 134 Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA 4.b

## **INSTRUCȚIUNI**

### **de completare și utilizare a formularului "Invitație"**

Reprezintă documentul prin care un contribuabil este solicitat să se prezinte la sediul organului de inspecție fiscală în vederea efectuării/stabilirii condițiilor de efectuare a unei acțiuni în conformitate cu prevederile art. 56, 64, 65, 113 și 134 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Se întocmește în cazurile în care acțiunea nu a putut fi efectuată la domiciliul fiscal/sediul secundar al contribuabilului/plătitorului și nici în alt loc stabilit de comun acord cu contribuabilul/plătitorul.

Se întocmește de către echipa desemnată pentru efectuarea inspecției fiscale/controlul inopinat/încrucișat/constatarea la fața locului.

Se întocmește în două exemplare:

- exemplarul 1 va fi remis contribuabilului/plătitorului prin poștă cu confirmare de primire sau înmănat personal reprezentantului societății comerciale, cu mențiunea pe exemplarul 2 a calității reprezentantului, datelor de identificare (BI/CI/pașaport nr., serie, domiciliu), datei și semnăturii, sau prin publicitate, considerându-se comunicat în termen de 15 zile de la data afișării anunțului.
- exemplarul 2 va fi reținut de echipa de inspecție fiscală și va fi anexat la Raportul de inspecție fiscală/Procesul-verbal.

#### ANEXA 4.c

### **Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului "Invitație"**

1. Denumire: Invitație
2. Format: A4/t1
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 de inspecție fiscală pentru solicitarea contribuabilului/plătitorului de a se prezenta la sediul organului fiscal,
6. Se întocmește în două exemplare, de către organul de inspecție fiscală.
7. Circulă:
  - exemplarul 1, la contribuabil;
  - exemplarul 2, la organul fiscal care va efectua inspecția fiscală/controlul.
8. Se arhivează:
  - exemplarul 1, la contribuabil;
  - exemplarul 2, anexă la Raportul de inspecție fiscală/Procesul-verbal.

#### ANEXA 5.a

### **PROCES-VERBAL**

**ziua ... luna ... anul ...**

#### CAPITOLUL 1

Subsemnații, .....\*1), având funcția de ..... în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția Generală ....., Administrația ....., în baza prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a legitimațiilor de inspecție fiscală nr. .... și a Ordinului de serviciu nr. .... / ....., am efectuat, în perioada ....., un/o .....\*2), în vederea .....\*3) la ....., cu domiciliul fiscal în localitatea ....., bd./str. .... nr. ..., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ....

județul/sectorul ....., codul de identificare fiscală .....

Contribuabilul are ca obiect principal de activitate .....

.....\*4).

Controlul s-a desfășurat la domiciliul fiscal/sucursala/filiala/sediul secundar al contribuabilului/plătitorului, situat în .....\*5), sau la sediul organului fiscal.

Controlul a fost înregistrat în Registrul unic de control, la poziția nr. .... .

Întrucât contribuabilul nu deține/nu a prezentat organelor de control Registrul unic de control, data de începere a controlului este ..... .

Contribuabilul este reprezentat de .....\*6), în calitate de/având funcția de ..... .

## CAPITOLUL 2

### Constatări

Ca urmare a controlului efectuat au rezultat următoarele (constatări, consecințe, responsabilități, măsuri dispuse):

#### 1. Descrierea faptei:

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

#### 2. Prevederile legale încălcate:

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

#### 3. Consecințe:

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

4. Măsuri dispuse:

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

5. Concluzii asupra analizei punctului de vedere al contribuabilului:

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

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

Prezentul proces-verbal s-a întocmit în ..... 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 ..... exemplare au fost luate de organele de inspecție fiscală.

Organe de inspecție fiscală, Administrator  
..... (director general),  
(numele, prenumele, semnătura) .....  
(numele, prenumele, semnătura)  
Ștampila

-----

- \*1) Numele, prenumele organelor de inspecție fiscală.
- \*2) Se completează cu tipul acțiunii: control inopinat/încrucișat/constatare la fața locului.
- \*3) Denumirea exactă a tematicii și/sau obiectivelor controlului.
- \*4) Denumirea și clasificarea codului CAEN al obiectului principal de activitate efectiv desfășurată.
- \*5) Adresa sucursalei/filialei/sediului secundar al contribuabilului/plătitorului.



\*6) Numele, prenumele, funcția, datele de identitate, CNP.

ANEXA 5.b

## INSTRUCȚIUNI

### de completare și utilizare a formularului "Proces-verbal"

#### CAPITOLUL I

1. Procesul-verbal reprezintă actul de control care se întocmește de către organele de inspecție fiscală în cazul efectuării, în condițiile legii, a unei constatări la fața locului, precum și în cazul controlului inopinat/încrucișat, potrivit prevederilor art. 65 și 135 din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru consemnarea unor fapte, în timpul inspecției fiscale, care pot întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, potrivit prevederilor art. 132 din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Procesul-verbal se întocmește și în cazul în care contribuabilul/plătitorul nu ține sau nu prezintă organului de inspecție fiscală registrul unic de control, pentru consemnarea datei de începere a inspecției fiscale, conform prevederilor art. 123 alin. (2) din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare, și se înregistrează la registratura contribuabilului/plătitorului, după caz.

Procesul-verbal se poate încheia și în alte situații prevăzute de lege, inclusiv pe durata efectuării unei inspecții fiscale.

Nu are ca rezultat întocmirea unui act administrativ fiscal.

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

0. data (zi, lună, an) la care s-a întocmit procesul-verbal;

1. numele și prenumele organelor de inspecție fiscală care efectuează controlul;

2. Se va preciza tipul acțiunii: control inopinat/încrucișat/ constatare la fața locului.

3. Se vor preciza denumirea exactă a obiectului controlului și perioada supusă verificării.

4. Denumirea obiectului principal de activitate efectiv desfășurată și clasificarea codul activității conform clasificării CAEN.

5. Se va preciza adresa domiciliului fiscal, sediului secundar, filialei, sucursalei, la care s-a desfășurat controlul, sau a locului stabilit de comun acord cu contribuabilul/plătitorul, pentru efectuarea verificării.

6. Se vor înscrie numele și prenumele, funcția, datele de identitate, CNP, precum și calitatea

acestui în cadrul societății.

## CAPITOLUL II

1. Constatările efectuate în urma desfășurării controlului vor fi prezentate clar și concis, astfel încât să rezulte motivul de fapt și temeiul de drept care au stat la baza fundamentării și stabilirii situațiilor fiscale de fapt. Se vor nominaliza, acolo unde legea prevede, persoanele pentru care există indicii rezonabile că sunt responsabile de faptele constatate. De asemenea, se vor înscrie măsurile operative dispuse contribuabilului pentru respectarea prevederilor legale în materie.

În susținerea constatărilor se vor prezenta copii de pe documente justificative: registre, balanțe de verificare, declarații fiscale, documente financiar-contabile, situații privind starea de fapt constatată și efectele juridice produse.

Dacă este cazul, în situațiile în care din control au rezultat indicii rezonabile cu privire la existența elementelor constitutive ale unei infracțiuni prevăzute de legea penală, constatările se vor consemna într-un proces-verbal separat.

În astfel de cazuri se va prezenta și punctul de vedere al persoanei făcute responsabilă, care va fi anexat la procesul-verbal.

Se va prezenta în sinteză și punctul de vedere al reprezentantului legal al contribuabilului sau al persoanei împuternicite de acesta, față de constatările organului de inspecție fiscală, numai atunci când aceasta are o opinie contrară și o prezintă în scris în timpul controlului. Organele de inspecție fiscală vor analiza cu obiectivitate punctul de vedere al contribuabilului și, în funcție de concluzii, vor înscrie în procesul-verbal motivele pentru care nu sunt de acord cu acesta și, totodată, argumentele cu care se combat fiecare dintre justificările/explicațiile prezentate în scris de către contribuabil. Punctul de vedere al organului de inspecție fiscală față de argumentele aduse de contribuabil va fi consemnat, cu precizarea prevederilor legale în domeniu, și va fi fundamentat pe baza datelor înscrise în procesul-verbal. Pentru faptele care sunt sancționate contravențional organele de inspecție fiscală vor întocmi, separat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, consemnând despre acest fapt în procesul-verbal întocmit cu ocazia finalizării acțiunii de control.

2. În urma unei acțiuni de control inopinat/încrucișat sau de constatare la fața locului se pot formula propuneri de efectuare a unei inspecții fiscale parțiale sau generale la contribuabilul care a făcut obiectul controlului.

3. Semnarea procesului-verbal. Procesul-verbal se semnează de către organele de inspecție fiscală, reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului/persoanele desemnate/ persoanele răspunzătoare, precum și de eventualii martori în prezența cărora s-a efectuat controlul.

În situația în care reprezentantul legal/persoanele desemnate să reprezinte contribuabilul/plătitorul sau persoanele răspunzătoare refuză să semneze procesul-verbal,

organele de inspecție fiscală vor consemna acest fapt în conținutul procesului-verbal.

Procesele-verbale se încheie în cel puțin 3 exemplare, din care:

- exemplarul 1 rămâne la organul de inspecție fiscală care a efectuat controlul;
- exemplarul 2 se transmite la organul fiscal în a cărui rază teritorială se află domiciliul fiscal al contribuabilului;
- exemplarul 3 este remis contribuabilului/plătitorului.

Procesele-verbale încheiate în condițiile legii, ca urmare a unor solicitări primite de la organe abilitate ale statului, se vor întocmi în 4 exemplare, din care un exemplar, împreună cu anexele, se va înainta solicitantului.

Procesele-verbale în care sunt consemnate constatări care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, vor fi semnate de organele de inspecție și de către contribuabilul/plătitorul supus inspecției fiscale/controlului, cu sau fără explicații ori obiecțiuni din partea acestuia. În cazul în care cel supus inspecției fiscale/controlului refuză să semneze procesul-verbal, organul de inspecție fiscală va consemna aceasta în procesul-verbal.

În toate cazurile, procesul-verbal va fi comunicat contribuabilului/plătitorului cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA 5.c

### **Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului "Proces-verbal"**

1. Denumire: Proces-verbal
2. Format: A4/t2 (Poate avea un număr variabil de pagini în funcție de volumul constatărilor efectuate.)
3. Caracteristici de tipărire:
  - Se editează pe ambele fețe. Se poate edita și cu ajutorul tehnicii de calcul.
4. Se difuzează gratuit.
5. Se utilizează de către organele de inspecție fiscală pentru consemnarea unor fapte ca urmare a unei acțiuni de inspecție fiscală, a unui control inopinat/încrucișat, pentru o constatare la fața locului, pentru consemnarea unor fapte care întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni sau în alte situații prevăzute de lege.
6. Se întocmește: în 3 sau 4 exemplare, în funcție de tipul de control efectuat.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la organul fiscal care a efectuat controlul;
- exemplarul 2, la organul fiscal cu atribuții de gestiune a declarațiilor și a dosarului fiscal, în a cărui rază teritorială contribuabilul are declarat domiciliul fiscal;
- exemplarul 3, la contribuabil;
- exemplarul 4 (după caz), încheiat în cazul în care sunt consemnate elementele constitutive ale unei infracțiuni prevăzute de legea penală sau care a fost încheiat pentru consemnarea unor fapte a căror verificare a fost solicitată de organele abilitate ale statului, se va înainta organelor de cercetare penală sau instituției care a solicitat verificarea.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la organul de inspecție fiscală care a efectuat controlul sau la raportul de inspecție fiscală, după caz;
- exemplarul 2, la organul fiscal de administrare competent;
- exemplarul 3, la contribuabil/plătitor;
- exemplarul 4, la solicitant.

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, cu modificările și completările ulterioare, a legitimațiilor de inspecție fiscală nr. .... și a Ordinului de serviciu nr. .... / ....., am procedat la ridicarea/restituirea de la .....\*1), în prezența .....\*2), a următoarelor:

..... .

(documente, înscrisuri etc.)

Menționăm că pentru documentele ridicate s-au lăsat copii certificate de organul de inspecție fiscală și de 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, cu modificările și completările ulterioare, 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)

.....

(numele, prenumele, semnătura)      (numele, prenumele, funcția, semnătura)

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 de 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/control inopinat/încrucișat/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 exemplarul 1, la Raportul de inspecție fiscală/Procesul-verbal.

ANEXA 7.a

**PROCES-VERBAL**

**de sigilare/desigilare**

**(încheiat astăzi .....\*1), în .....\*2)**

Subsemnații, ....., având funcția de ..... în cadrul Agenției Naționale de Administrare







## INSTRUCȚIUNI

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

Se întocmește de către organele de inspecție fiscală în cadrul unei/unui inspecții fiscale/control inopinat/încrucișat/constatări la fața locului, în situațiile în care există indicii că în locurile de producție, depozitare, comercializare se găsesc bunuri sau produse a căror proveniență nu este legală sau a căror fabricație este interzisă de lege sau se produce fără autorizație, iar acțiunea de inspecție fiscală/control nu poate fi finalizată, urmând a fi continuată în ziua lucrătoare următoare, în vederea conservării probelor constatate.

Se poate utiliza și în situația în care există posibilitatea ca documentele și actele necesare inspecției fiscale să fie sustrase, distruse ori nu se poate face un inventar al documentelor în vederea reținerii acestora.

În situația în care nu este prezent un reprezentant al contribuabilului, sigilarea/desigilarea se efectuează în prezența unor martori asistenți.

Procesul-verbal de sigilare/desigilare se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se lasă reprezentantului legal al contribuabilului/plătitorului supus inspecției fiscale/control sau deținătorului spațiului sigilat, iar celălalt exemplar se reține de echipa de inspecție fiscală și se anexează la actul de inspecție fiscală/control.

Desigilarea se consemnează, în ambele exemplare, de regulă de aceeași echipă de inspecție fiscală care a aplicat sigiliul.

ANEXA 7.c

### **Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de 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:

- se tipărește față/verso;

- se poate edita și cu ajutorul tehnicii de calcul.

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează de către organele fiscale pentru sigilarea/desigilarea unor incinte ale contribuabilului/plătitorului supus inspecției fiscale/controlului.

6. Se întocmește în două exemplare, de organul de inspecție fiscală/control.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la organul fiscal care efectuează inspecția fiscală/controlul;
- exemplarul 2, la contribuabilul/plătitorul supus inspecției fiscale/controlului sau la deținătorul legal al incintei sigilate.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la Raportul de inspecție fiscală/Procesul-verbal;
- exemplarul 2, la contribuabil/plătitor.

ANEXA 8.a

### DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), ....., domiciliat(ă) în localitatea ....., bd./str. .... nr. ...., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap. ...., județul/sectorul ....., CNP ....., posesor/posesoare a/al C.I./B.I./pașaport seria ..... nr. ...., eliberat(ă) de ..... la data de ....., în calitate de administrator/împuternicit legal al ....., cu domiciliul fiscal în localitatea ....., bd./str. .... nr. ..., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap. ...., județul/sectorul ....., cod de identificare fiscală ....., declar pe propria răspundere, în baza prevederilor art. 118 alin. (7) 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 organelor de inspecție fiscală toate documentele și informațiile solicitate pentru desfășurarea inspecției fiscale și răspund de exactitatea, realitatea și legalitatea acestora;

2. - documentele puse la dispoziția organelor de inspecție fiscală au fost restituite în totalitate la finalizarea inspecției fiscale, cu excepția celor pentru care s-a întocmit proces-verbal de ridicare de înscrisuri.

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 inspecție fiscală.

Data .....

Numele și prenumele,

.....

Semnătura

.....

ANEXA 8.b

### **INSTRUCȚIUNI**

#### **de completare și utilizare a formularului "Declarație"**

Se întocmește și se semnează de către administratorul sau împuternicitul legal al societății, la finalizarea inspecției fiscale, în baza prevederilor art. 118 alin. (7) 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 - 2.

La pct. 3 poate declara orice alte aspecte în legătură cu obiectul inspecției fiscale.

Se întocmește în două exemplare, din care:

- un exemplar va fi anexat la Raportul de inspecție fiscală/procesul-verbal;
- exemplarul 2 rămâne la contribuabil/plătitor.

ANEXA 8.c

#### **Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a documentului "Declarație"**

1. Denumire: Declarație

2. Format: A4/t1 (Poate avea un număr variabil de pagini.)

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 reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului.
6. Se întocmește în două exemplare, de organul fiscal de inspecție fiscală.
7. Circulă:
  - exemplarul 1, la organul fiscal care efectuează inspecția fiscală/controlul;
  - exemplarul 2, la contribuabil/plătitor.
8. Se arhivează:
  - exemplarul 1, la Raportul de inspecție fiscală/Procesul-verbal;
  - exemplarul 2, la contribuabil/plătitor.

ANEXA 9.a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Direcția Generală .....

Administrația .....

### **PROCES-VERBAL**

#### **de prelevare probe**

**încheiat la data de ..../..../.....**

Subsemnații, .....\*1), având funcția de ..... în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția Generală\*2) ....., Administrația ....., în baza prevederilor art. 113 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a legitimațiilor de inspecție fiscală nr. \*3) ..... și a Ordinului de serviciu nr. ..../\*4), în urma .....\*5) la S.C.\*6) ....., CUI ....., cu domiciliul fiscal\*7) în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., sectorul ....., județul ....., am procedat la prelevarea unui număr de .....\*8) banderole/timbre de marcă, aplicate pe\*9) ..... din stocul de \*10) ..... identificat la\*11) ..... al\*12) ....., situat la\*13) .....

Prelevarea s-a făcut prin sondaj, în prezența\*14) ....., în calitate de\*15) ..... la\*16) .....

Marcajele sunt inscripționate astfel\*16):

- cod ..... cantitatea ....., concentrația .....% seria ..... emis .....

- cod ..... cantitatea ....., concentrația .....% seria ..... emis .....
- cod ..... cantitatea ....., concentrația .....% seria ..... emis .....
- cod ..... cantitatea ....., concentrația .....% seria ..... emis .....
- cod ..... cantitatea ....., concentrația .....% seria ..... emis .....

Cele\*8) ..... marcaje se introduc în 4 plicuri, după cum urmează:

- plicul 1 conține ..... marcaje numerotate de la ..... la .....
- plicul 2 conține ..... marcaje numerotate de la ..... la .....
- plicul 3 conține ..... marcaje numerotate de la ..... la .....
- plicul 4 conține ..... marcaje numerotate de la ..... la .....

Cele 4 plicuri au fost sigilate în prezența reprezentantului contribuabilului/plătitorului verificat, semnate și ștampilate de către acesta și de către echipa de control.

Prezentul proces-verbal, a fost înregistrat în Registrul unic de control/registratura contribuabilului/plătitorului, la poziția nr. .... din data de .....\*17), s-a încheiat în 3 exemplare, din care unul a fost lăsat la contribuabil/plătitor, împreună cu plicul nr. ...., iar celelalte două exemplare împreună cu ..... plicuri au fost luate de organele de control.

Organe de inspecție fiscală

Reprezentant contribuabil

.....

(numele, prenumele, funcția, semnătura) (numele, prenumele, funcția)

(semnătura, ștampila)

-----

- \*1) - Numele și prenumele organelor de inspecție fiscală care au prelevat probe.
- \*2) - Denumirea completă a direcției generale.
- \*3) - Nr. legitimațiilor de inspecție fiscală.
- \*4) - Nr. ordinului de serviciu.
- \*5) - Tipul acțiunii: inspecție fiscală/control inopinat/încrucișat/constatare la fața locului.
- \*6) - Denumirea contribuabilului/plătitorului.
- \*7) - Domiciliul fiscal.
- \*8) - Numărul de marcaje care se prelevează.
- \*9) - Se vor înscrie bunurile de pe care au fost prelevate probe.

- \*10) - Se va înscrie numărul stocului de produse din care s-au prelevat marcajele.
- \*11) - Se va înscrie locul de unde au fost prelevate marcajele.
- \*12) - Se va înscrie cui aparține locul de unde au fost prelevate marcajele.
- \*13) - Se va înscrie adresa completă de unde au fost prelevate probele.
- \*14) - Numele și prenumele reprezentantului contribuabilului/plătitorului.
- \*15) - Funcția reprezentantului contribuabilului/plătitorului.
- \*16) - Se vor completa datele inscripționate pe marcajele care se vor preleva: cod, seria, emitent, cantitatea, concentrația etc.
- \*17) - Se vor înscrie poziția și data din Registrul unic de control/registratura contribuabilului/plătitorului.

ANEXA 9.b

## INSTRUCȚIUNI

### de completare și utilizare a formularului "Proces-verbal de prelevare probe"

Reprezintă documentul prin care organele de inspecție fiscală sunt împuternicite să preleveze probe de banderole sau timbre și să consemneze toate informațiile legate de acestea.

Se completează de echipa de inspecție fiscală cu ocazia acțiunilor de control.

După prelevarea probelor se formează 4 plicuri, în care se introduc marcajele (banderole sau timbre). Plicurile cu marcaje vor fi sigilate și semnate de echipa de inspecție fiscală și de reprezentantul contribuabilului.

Cele 4 plicuri vor circula astfel:

- plicul nr. 1 se lasă reprezentantului contribuabilului;
- plicurile nr. 2 și 3 se iau de către echipa de inspecție fiscală, urmând ca unul să fie trimis spre expertizare unității emitente;
- plicul nr. 4 se lasă organului fiscal teritorial pentru a fi folosit la contraexpertiză, dacă este cazul.

Procesul-verbal de prelevare probe se completează în 3 exemplare, din care două exemplare pentru echipa de inspecție fiscală și un exemplar pentru contribuabil.

ANEXA 9.c

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și de păstrare a formularului "Proces-verbal de prelevare probe"**

1. Denumire: Proces-verbal de prelevare probe
2. Format: A4/t1 (Poate avea un număr variabil de pagini în funcție de volumul constatărilor efectuate.)
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 de inspecție fiscală pentru prelevarea de probe.
6. Se întocmește în 3 exemplare, de organul de inspecție fiscală.
7. Circulă:
  - exemplarul 1, la organul fiscal care efectuează inspecția fiscală;
  - exemplarul 2, la contribuabil/plătitor;
  - exemplarul 3, însoțește probele pentru expertizare la unitatea emitentă.
8. Se arhivează: - exemplarul 1, la Raportul de inspecție fiscală/Procesul-verbal.

ANEXA 10.a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Direcția Generală .....

Administrația .....

Nr. .... /zz.II.aa

**SOMAȚIE**

Domnului/Doamnei ....., în calitate/având funcția de ..... al/a ....., vă înștiințăm că în data de ..... organele de inspecție fiscală din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția Generală ...../Administrația ..... s-au deplasat la domiciliul fiscal/sucursala/filiala/sediul secundar al ....., situat(ă) în/la ....., în vederea\*1): .....

.....\*1) nu s-a putut efectua, drept care pentru furnizarea de informații și lămuriri necesare stabilirii situației fiscale de fapt, în baza prevederilor art. 56 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și ale prevederilor art. 4 din Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările ulterioare, ați fost invitat/invitată să vă prezentați în data de ....., ora ....., la sediul Direcției Generale ....., Administrația ....., adresa ....., camera ....., telefon ....., în vederea efectuării/continuării .....\*1).

Întrucât la data de ..... nu ați dat curs solicitării/vi s-au solicitat prin Adresa înregistrată cu nr. .... prezentarea de documente/înscrisuri, vă somăm să vă prezentați în data de ..... la sediul organului fiscal din adresa ....., în vederea efectuării/continuării acțiunii de control, cu următoarele documente:

.....  
.....

Dacă, în termen de 15 zile de la primirea prezentei somații, nu veți da curs solicitării, în cauză sunt incidente prevederile art. 4 din Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările ulterioare.

Conducătorul structurii de inspecție fiscală,

.....

(funcția, numele, prenumele, semnătura, ștampila)

-----

\*1) Se înscrie obiectul acțiunii:

- prezentarea de înscrisuri în conformitate cu prevederile art. 64 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- efectuarea unei constatări la fața locului în conformitate cu prevederile art. 65 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea unei inspecții fiscale în conformitate cu prevederile art. 113 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea unui control inopinat/încrucișat în conformitate cu prevederile art. 134 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.



## **INSTRUCȚIUNI**

### **de completare și utilizare a formularului "Somație"**

Reprezintă documentul prin care un contribuabil este somat să se prezinte la sediul organului de inspecție fiscală în vederea efectuării unei acțiuni în conformitate cu prevederile art. 56, 64, 65, 113 și 134 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Se întocmește în cazurile când contribuabilul/plătitorul nu a dat curs invitației organului de inspecție fiscală/control pentru efectuarea inspecției fiscale/controlul inopinat/încrucișat/constatarea la fața locului sau refuză să pună la dispoziția organelor de inspecție fiscală documentele și înscrisurile necesare efectuării/continuării acțiunii de inspecție fiscală/control inopinat/încrucișat/constatare la fața locului și există indicii rezonabile conform cărora contribuabilul/plătitorul refuză nejustificat să prezinte documentele legale și bunurile din patrimoniu necesare pentru stabilirea situației fiscale de fapt, în scopul împiedicării verificărilor fiscale.

Se întocmește de către echipa desemnată pentru efectuarea inspecției fiscale/controlului inopinat/încrucișat/constatării la fața locului.

Se întocmește în două exemplare:

- exemplarul 1 va fi remis contribuabilului/plătitorului prin poștă cu confirmare de primire sau înmănat personal reprezentantului societății comerciale, cu mențiunea pe exemplarul 2 a calității reprezentantului, datelor de identificare (BI/CI/pașaport nr., serie, domiciliu), datei și semnăturii sau prin publicitate, considerându-se comunicat în termen de 15 zile de la data afișării anunțului.

- exemplarul 2 va fi reținut de echipa de inspecție fiscală și va fi anexat la Raportul de inspecție fiscală/Procesul-verbal.

ANEXA 10.c

### **Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului "Somație"**

1. Denumire: Somație
2. Format: A4/t1
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 de inspecție fiscală pentru somarea contribuabilului/plătitorului de a se prezenta la sediul organului fiscal/de a prezenta documentele și înscrisurile necesare efectuării/continuării acțiunii de inspecție fiscală/control inopinat/încrucișat/constatare la fața locului.

6. Se întocmește în două exemplare, de către organul de inspecție fiscală/control.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la contribuabil/plătitor;

- exemplarul 2, la organul fiscal care va efectua inspecția fiscală/controlul.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la contribuabil/plătitor;

- exemplarul 2, anexă la Raportul de inspecție fiscală/Procesul-verbal.