

ORDIN Nr. 3838/2015 din 29 decembrie 2015

privind aprobarea modelului și conținutului formularelor și documentelor utilizate în activitatea de control a Direcției generale antifraudă fiscală

EMITENT: MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 982 din 30 decembrie 2015

Având în vedere prevederile:

- art. 16 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 144/2014, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 7 lit. B pct. 25 din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 342 alin. (1) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, 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 și completările ulterioare,

președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă modelul și conținutul formularelor utilizate în activitatea de control a Direcției generale antifraudă fiscală, prevăzute în anexele nr. 1a - 5a, care fac parte integrantă din prezentul ordin, după cum urmează:

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

ART. 2

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

1b - 5b, 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 - 5c, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 4

Agenția Națională de Administrare Fiscală, prin Direcția generală antifraudă fiscală, va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 5

Începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3.721/2013 privind aprobarea modelului și conținutului formularelor și documentelor utilizate în activitatea de control a Direcției generale antifraudă fiscală, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 752 din 4 decembrie 2013.

ART. 6

Prezentul ordin intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2016.

ART. 7

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

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

Gelu-Ștefan Diaconu

București, 29 decembrie 2015.

Nr. 3.838.

ANEXA 1a

SIGLĂ

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcția*1)

PROCES-VERBAL

încheiat în ziua luna anul

Subsemnații*2),, având funcția de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală antifraudă fiscală, în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 74/2013, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 144/2014, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent și a legitimațiilor de control nr., am efectuat, în perioada, un control operativ și inopinat la, având codul de identificare 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 sus-menționat 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 înmânat contribuabilului și a fost înregistrat în Registrul unic de control la poziția nr.

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

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

*2) Numele și prenumele complet al inspectorilor antifraudă.

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

*4) Adresa sediului social/domiciliului fiscal/sediului secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate) sau adresa locului în care se desfășoară controlul.

*5) Menționarea tipului de sediu secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate). În situația în care nu este niciunul dintre locurile menționate anterior se precizează toate informațiile disponibile referitoare la acestea, 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 persoanelor care reprezintă contribuabilul în timpul controlului.

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

ANEXA 1b

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

CAPITOLUL I

Reguli generale referitoare la întocmirea procesului-verbal

1. Procesul-verbal reprezintă actul de control bilateral care se întocmește de către inspectorii antifraudă cu ocazia controlului operativ și inopinat, pentru constatarea unor situații factice 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 vamal 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 și vamal, în procesul-verbal se menționează 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 menționează 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 și vamală se vor descrie metodele de stabilire a bazei de impunere suplimentare, modul de calcul prin care a fost evaluat prejudiciul, detaliat pe fiecare impozit, taxă, contribuție sau alte sume 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 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. Constatările inspectorilor antifraudă rezultate în urma unei acțiuni de control operativ și inopinat se valorifică în funcție de natura constatărilor și obiectivul controlului.

9. Procesul-verbal se comunică contribuabilului, conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

Modul de completare a procesului-verbal

A. Partea introductivă a procesului-verbal

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

1. localitatea și județul, data (ziua, lună, an) la care s-a întocmit procesul-verbal;
2. numele și prenumele complet al inspectorilor antifraudă care efectuează controlul;
3. se precizează 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 face referire la acest aspect, iar adresele se menționează în mod corespunzător;
5. denumirea și clasificarea cod CAEN a obiectului principal de activitate declarat și descrierea activității efectiv desfășurate;
6. se precizează 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 cele menționate anterior, precum și modul de deținere a spațiului unde se desfășoară activitatea;
7. se precizează tipul sediului secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate). În situația în care nu este niciunul dintre locurile menționate anterior se precizează toate informațiile disponibile referitoare la locul respectiv, în special cele referitoare la proprietar/deținător și motivele pentru care controlul se desfășoară la adresa respectivă;
8. se înscriu numele și prenumele, funcția/calitatea, CNP, precum și alte date de identificare ale persoanelor care reprezintă contribuabilul în timpul controlului, după caz. 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 menționează în procesul-verbal, în mod corespunzător.

B. 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 și vamal, se va descrie clar și concis fapta săvârșită, cu indicarea datei sau a perioadei și locului în care a fost săvârșită.

2. Constatările inspectorilor antifraudă vor fi susținute de documente justificative, evidențe contabile, precum și de alte înscrisuri și mijloace materiale de probă analizate, identificate la contribuabilul verificat sau obținute de la terți, după caz. Înscrisurile necesare susținerii constatărilor 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, sunt menționate explicațiile scrise solicitate reprezentantului sau oricărui angajat al contribuabilului ori altor persoane prezente la locul de desfășurare al controlului, care contribuie la stabilirea unor elemente relevante din activitatea contribuabilului, ce pot influența constatările sau pot 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 inspectorii antifraudă să fie în măsură să adreseze întrebări precise și să combată eventualele răspunsuri necorespunzătoare. Inspectorii antifraudă analizează răspunsurile primite și, în funcție de concluzii, consemnează constatarea în procesul-verbal.

4. Dacă cei în cauză refuză să completeze nota explicativă sau să răspundă la unele întrebări, inspectorii antifraudă formulează 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 aplică, după caz, sancțiunile prevăzute de lege.

C. Capitolul II - Prevederile legale încălcate

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

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

D. Capitolul III - Consecințe și măsuri dispuse în timpul controlului

a) 1. În procesul-verbal, se vor menționa consecințele fiscale/suma cu care a fost prejudiciat bugetul general consolidat al statului, detaliat pe tipuri de impozite, taxe, contribuții sau alte sume datorate, evidențiindu-se metoda de estimare și modalitatea de calcul al acestora.

2. În procesul-verbal inspectorii antifraudă menționează măsurile operative dispuse contribuabilului, cu precizarea dispozițiilor din actele normative care trebuie să fie puse în aplicare și a termenului de realizare, în condițiile legii.

b) 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 inspectorii antifraudă și de către reprezentantul contribuabilului, pe fiecare pagină completată. În cazul în care se refuză semnarea procesului-verbal, inspectorii antifraudă vor consemna despre aceasta în cadrul procesului-verbal și îl vor comunica în condițiile legii.

ANEXA 1c

Caracteristicile de tipărire și editare, 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)

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 inspectorii antifraudă cu ocazia controlului operativ și inopinat, pentru constatarea unor situații factice 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 vamal, precum și pentru stabilirea implicațiilor fiscale ale acestora.

6. Se întocmește în trei sau patru exemplare, după caz.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la inspectorii antifraudă care au efectuat controlul;

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

- exemplarul 3, la contribuabil;

- 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 și vamal sau în cazul în care procesul-verbal a fost încheiat pentru consemnarea unor fapte a căror verificare a fost solicitată de organele abilitate ale

statului.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la Direcția generală/regională antifraudă fiscală;
- exemplarul 2, la dosarul fiscal al contribuabilului;
- exemplarul 3, la contribuabil;
- exemplarul 4, la organul de urmărire penală/instituția care a solicitat verificarea.

ANEXA 2a

SIGLĂ

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcția*1)

PROCES-VERBAL

de ridicare/restituire de înscrisuri

încheiat în ziua luna anul

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

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

Documentele/Înscrisurile au fost ridicate din*5)

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

Inspectori antifraudă,

Contribuabil,

.....

..... (denumirea)

(numele, prenumele și semnătura) Rezentant,

.....

(numele, prenumele și semnătura)

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

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

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

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

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

ANEXA 2b

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

1. Se completează de către inspectorii antifraudă cu ocazia ridicării/restituirii de înscrisuri, indiferent de mediul în care sunt stocate, în condițiile legii.

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

a) localitatea și județul, data (ziua, lună, an) la care s-a întocmit procesul-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri;

b) numele și prenumele inspectorilor antifraudă care efectuează controlul;

c) se precizează denumirea contribuabilului, adresa sediului social, codul de identificare fiscală,

număr de înmatriculare la registrul comerțului;

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

e) "Documente/Înscrisuri": documentele și/sau înscrisurile ridicate/restituite în cadrul unui opis unde se vor numerota și se vor descrie pe scurt prin prezentarea unor date, precum: tipul, seria, numărul, conținutul, numărul de file, registre, carnete, bucăți sau orice element care permite individualizarea acestora;

f) se precizează tipul locului: sediu social, domiciliu fiscal, sediu secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate etc.). În situația în care nu este niciunul dintre locurile menționate anterior se vor preciza toate informațiile disponibile referitoare la acestea, respectiv cele referitoare la proprietar/deținător și motivele pentru care documentele/înscrisurile au fost ridicate din acea locație.

3. În situația în care la momentul încheierii procesului-verbal la locul efectuării controlului nu se află niciun reprezentant al contribuabilului verificat, acest lucru se va menționa în procesul-verbal. În acest caz vor fi menționate împrejurările care au condus la încheierea procesului-verbal în absența reprezentantului contribuabilului.

4. Procesul-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri se comunică contribuabilului, conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA 2c

Caracteristicile de tipărire și editare, 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/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 inspectorii antifraudă pentru ridicarea/restituirea de documente/înscrisuri.

6. Se întocmește în două exemplare de inspectorii antifraudă.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la inspectorii antifraudă;
- exemplarul 2, la contribuabil.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la Direcția generală/regională antifraudă fiscală;
- exemplarul 2, la contribuabil.

ANEXA 3a

SIGLĂ

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcția*1)

PROCES-VERBAL

de sigilare/desigilare

încheiat în ziua luna anul

Subsemnații,, având funcția de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală antifraudă fiscală, în baza prevederilor art. 6 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 144/2014, cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent și a legitimațiilor de control nr. astăzi,, ora, în prezența*2), având funcția de la*3), posesor al B.I./C.I./Pașaport 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 înmânat*8), domiciliat(ă) în*9), posesor al B.I./C.I./Pașaport seria nr., CNP, având calitatea de la

Inspectori antifraudă, Contribuabil,

.....

..... (denumirea)

(numele, prenumele și semnătura) Reprezentant,

.....

(numele, prenumele și 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 inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală antifraudă fiscală, în baza prevederilor art. 6 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 144/2014, cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent și a legitimațiilor de control nr., astăzi, ora, în prezența*2), având funcția de la*3), posesor al B.I./C.I./Pașaport 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).

Inspectori antifraudă, Contribuabil,

.....

..... (denumirea)

(numele, prenumele și semnătura) Reprezentant,

.....

(numele, prenumele și 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 antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă care efectuează controlul, după caz.

*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 locurile 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 3b

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

1. Se întocmește de către inspectorii antifraudă, în următoarele situații:

a) când există indicii conform cărora în locurile de producție, depozitare, comercializare sau pe timpul transportului se găsesc bunuri sau produse a căror proveniență nu este legală sau a căror fabricație este interzisă de lege sau se produc 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 în care are loc desigilarea.

4. Procesul-verbal de sigilare/desigilare se comunică contribuabilului, conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA 3c

Caracteristicile de tipărire și editare, 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 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 inspectorii antifraudă pentru sigilare/desigilare

6. Se întocmește în două exemplare de inspectorii antifraudă.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la inspectorii antifraudă;

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

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la Direcția generală/regională antifraudă fiscală;
- exemplarul 2, la contribuabil.

ANEXA 4a

SIGLĂ

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcția*1)

INVITAȚIE

întocmită în, ziua, luna, anul

Domnului/Doamnei, în calitate de al

În vederea clarificării unor aspecte din activitatea, subsemnații,, inspectori antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală antifraudă fiscală, în baza art. 56 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, vă invităm în data de, ora, la sediul Direcției generale/regionale antifraudă fiscală situat în, în vederea efectuării controlului, ocazie cu care veți prezenta, conform art. 64 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente:

Neprezentarea, în condițiile de mai sus, constituie contravenție conform art. 336 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și se sancționează cu amendă contravențională conform art. 336 alin. (2) lit. a) din același act normativ, cu excepția cazului în care fapta a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii, infracțiune.

Semnătura de primire

Inspectori antifraudă,

.....

.....

.....

*1) Se va menționa direcția regională antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă care efectuează controlul, după caz.

ANEXA 4b

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Invitație"

1. Reprezintă documentul prin care un contribuabil este invitat și îi sunt solicitate lămuriri/înscrisuri de către inspectorii antifraudă, 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/regionale antifraudă fiscală, pentru a da informații și lămuriri necesare stabilirii situației sale fiscale reale, prin formularul "Invitație" sunt solicitate registre, evidențe contabile, documente de afaceri și orice alte înscrisuri.

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

4. Invitația se comunică contribuabilului, conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA 4c

Caracteristicile de tipărire și editare, modul de difuzare, de 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 inspectorii antifraudă pentru a solicita prezența contribuabilului și punerea la dispoziție de înscrisuri/lămuriri la sediul Direcției generale/regionale antifraudă fiscală.

6. Se întocmește în două exemplare de către inspectorii antifraudă.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la contribuabil;
- exemplarul 2, la inspectorii antifraudă.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la contribuabil;
- exemplarul 2, la Direcția generală/regională antifraudă fiscală.

ANEXA 5a

SIGLĂ

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcția*1)

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 formulate de, având funcția de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală antifraudă fiscală, în baza art. 6 alin. (2) lit. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 144/2014, cu modificările și completările ulterioare, și a art. 58 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 față de cele de mai sus mai aveți ceva de declarat sau documente de prezentat:

3. Răspuns:

Data și semnătura Dată în fața noastră
..... Inspectori antifraudă
.....
.....
(numele, prenumele și semnătura)

*1) Se va menționa direcția regională antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă care efectuează controlul, după caz.

ANEXA 5b

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Notă explicativă"

1. Reprezintă documentul prin care inspectorii antifraudă 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 sau 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 inspectorii antifraudă se vor da în scris prin "notă explicativă".
5. Se semnează pe fiecare pagină de către inspectorii antifraudă și de persoana care a dat explicații.
6. În cazul în care nu se primește răspuns, refuzul va fi consemnat în procesul-verbal, în mod corespunzător.

ANEXA 5c

Caracteristicile de tipărire și editare, modul de difuzare, de 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 inspectorii antifraudă pentru a solicita explicații scrise.
6. Se întocmește în 2 exemplare de persoana nominalizată de inspectorii antifraudă pentru a răspunde la întrebări.
7. Circulă:
 - exemplarul 1, la inspectorii antifraudă;
 - exemplarul 2, la persoana nominalizată să răspundă la întrebări.
8. Se arhivează:
 - exemplarul 1, la Direcția generală/regională antifraudă fiscală;
 - exemplarul 2, la contribuabil sau persoana nominalizată pentru a răspunde la întrebări.