

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN

privind modelul și conținutul formularelor utilizate în activitatea de verificare a contribuabililor de către structurile de informații fiscale

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,

În temeiul prevederilor art.342 alin.1 din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

având în vedere prevederile art. 56, 58, 64 și 65 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 întocmite în activitatea de verificare a contribuabililor de către structurile de informații fiscale, prevăzute în anexele 1.a - 7.a, după cum urmează:

- a. Ordin de serviciu - anexa 1.a;
- b. Invitație la sediu – anexa 2.a;
- c. Cerere de furnizare a informațiilor/înscrisurilor – anexa 3.a;
- d. Declarație - anexa 4.a;
- e. Proces verbal – anexa 5.a;
- f. Proces verbal de ridicare/restituire înscrisuri – anexa 6.a;
- g. Înștiințare – anexa 7.a;

ART. 2

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

ART. 3

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

ART.4

Cu data prezentului ordin, se abrogă Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr.1752/2008 privind modelul și conținutul formularului "Înștiințare" utilizat în activitatea de cercetare la fața locului, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, nr.3 din 05 ianuarie 2009.

ART. 5

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

ART. 6

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

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

Mirela Călugăreanu

Emis la București, în data de

Nr.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice.....
Administrația.....

Ordin de serviciu nr

DI/D-naavând funcția de în
cadrul DGRFP....., Administrația..... este delegat(ă) pentru efectuarea unei
verificări în scopul stabilirii stării de fapt fiscale, la persoana juridică/fizică
....., CUI/CNP/NIF cu
sediul/domiciliul în localitatea str.
....., nr., bloc sc., et., ap.
....., Județ/Sector

Data începerii verificării: (zz.ll.aaaa)
Se legitimează cu legitimația nr.

AVIZAT,
Șef serviciu/birou
Nume, Prenume

CONDUCĂTORUL ORGANULUI FISCAL,
Funcția,
Nume, Prenume,
Semnatură și ștampila

Data.....

Aprobat prin OPANAF nr.

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

Formularul "Ordin de serviciu" reprezintă documentul prin care structurile de informații fiscale sunt împuternicite să efectueze verificarea în scopul stabilirii stării de fapt fiscale, la persoana juridică/fizică.

Ordinul de serviciu se întocmește de echipa care va efectua verificarea, se avizează de șeful de serviciu/birou și se aprobă de către conducătorul organului fiscal sau de altă persoană împuternicită în acest sens.

Se completează cu următoarele date :

- numărul ordinului de serviciu;
- numele și prenumele persoanei pentru care s-a întocmit ordinul de serviciu;
- funcția persoanei desemnate pentru efectuarea verificării;
- denumirea structurii fiscale din care face parte persoana desemnată pentru efectuarea verificării;
- denumirea/numele și prenumele persoanei juridice/fizice verificate;
- Codul Unic de Înregistrare (CUI) sau Codul Numeric Personal (CNP) sau Numărul de Identificare Fiscală (NIF - pentru persoanele care nu dețin CNP), al persoanei verificate;
- adresa de sediu/domiciliu a persoanei verificate;
- data începerii verificării înscrisă sub forma: zi/lună/an
- numărul legitimației persoanei desemnate pentru efectuarea verificării;
- data emiterii ordinului de serviciu.

Se întocmește într-un exemplar pentru echipa care va efectua verificarea sau pentru fiecare inspector fiscal în parte, atunci când este folosit pentru deplasare/delegare în teritoriu.

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

1. Denumire: Ordin de serviciu;
2. Format: A4/t1
3. Caracteristici de tipărire:
 - se tipărește pe o singură față. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul;
4. Se utilizează: de către organul fiscal pentru:
 - a nominaliza inspectorii care vor efectua verificarea;
 - nominalizarea persoanei juridice/persoanei fizice supuse verificării;
 - stabilirea datei de începere a verificării;
5. Se întocmește: într-un exemplar, de către organul fiscal;
6. Circulă: numai la organele fiscale;
7. Se arhivează la:
 - organul fiscal, ca anexă la Procesul Verbal.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice.....
Administrația.....

Invitație la sediu

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

În conformitate cu prevederile art.56 din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, sunteți invitat/ă în data de, ora....., la sediul Direcției generale regionale a finanțelor publice.....Administrația..... adresa....., camera....., telefon....., pentru furnizarea de informații și lămuriri necesare stabilirii stării de fapt fiscale, 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 în original și în copie conform cu originalul:

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

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.

Nume, Prenume
Funcție
Semnătura

Data.....

Aprobat prin OPANAF nr.

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului “Invitație la sediu”

Formularul “Invitație la sediu” este documentul prin care organul fiscal solicită prezența contribuabilului la sediul său pentru a da informații și lămuriri necesare stabilirii stării de fapt fiscale, inclusiv documente, conform art.56 și 64 din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Invitația la sediu este semnată de către funcționarul/funcționarii împuternicit(i) cu efectuarea verificării.

Se completează cu următoarele date:

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

Se întocmește în două exemplare și se semnează de către funcționarul/funcționarii împuternicit/i cu efectuarea verificării.

- exemplarul unu va fi remis personal contribuabilului/împuternicitului sau prin poștă cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire

- exemplarul doi va fi reținut de funcționarul/funcționarii împuternicit/i cu efectuarea verificării și va fi anexat procesului verbal

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

1. Denumire: Invitație la sediu;
2. Format: A4/t1
3. Caracteristici de tipărire:
 - se tipărește pe o singură față. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul;
4. Se utilizează: de către organul fiscal pentru invitarea contribuabilului la sediul organului fiscal
5. Se întocmește: în două exemplare, de către organul fiscal;
6. Circulă:
 - exemplarul 1 la contribuabil
 - exemplarul 2 la organul fiscal ca va efectua verificarea
7. Se arhivează la:
 - exemplarul 1 la contribuabil
 - exemplarul 2 anexă la Procesul Verbal

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice.....
Administrația.....

Cerere de furnizare a informațiilor/înscrisurilor

Către:

DI./Dna.....,CNP/NIF.....adresa.....
Societatea comercială.....,CUI.....adresa.....

În conformitate cu prevederile art.58 și art.64 din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și în vederea verificării persoanei juridice/fizice..... CUI/CNP/NIF..... veți furniza, până la data de....., următoarele informații și documente, în copie conform cu originalul:

.....
.....

Informațiile vor fi furnizate în scris, sub semnătura persoanei fizice/reprezentantului legal al contribuabilului. Documentele solicitate vor fi:

depuse la registratura Direcției generale regionale a finanțelor publice....., Administrația.....adresa.....

înmânate dlui/dnei....., la sediul Direcției generale regionale a finanțelor publice....., Administrația....., adresa.....camera....., în data de ora.....

Încălcarea de către contribuabil a prevederilor art.58 alin.(1) din Legea nr.207/2015, constituie contravenție conform prevederilor art.336, alin.(1), lit.r) și se sancționează în conformitate cu prevederile art.336, alin.(2), lit.e) din același act normativ.

Încălcarea de către contribuabil a prevederilor art.64 din Legea nr.207/2015, constituie contravenție conform prevederilor art.336, alin.(1), lit.c) și se sancționează în conformitate cu prevederile art.336, alin.(2), lit.a) din același act normativ

Nume, Prenume

Funcție

Semnătura

AVIZAT,

Șef serviciu/birou

Nume, Prenume

CONDUCĂTORUL ORGANULUI FISCAL,

Funcția,

Nume, Prenume,

Semnătură și ștampila

Data.....

Aprobat prin OPANAF nr.

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului “Cerere de furnizare a informațiilor/înscrisurilor

Formularul “Cerere de furnizare a informațiilor/înscrisurilor” este documentul prin care organul fiscal solicită contribuabilului și/sau unor terți cu care contribuabilul a avut/are raporturi economice sau juridice, informații și/sau înscrisuri pentru determinarea stării de fapt fiscale a contribuabilului verificat, conform art.58 și art.64 din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare. Cererea de furnizare a informațiilor/înscrisurilor se formulează în scris și va specifica natura informațiilor solicitate pentru determinarea stării de fapt fiscale și documentele care susțin informațiile furnizate.

Cererea de furnizare a informațiilor/înscrisurilor se întocmește de funcționarul/funcționarii împuternicit/i cu efectuarea verificării, se avizează de șeful de serviciu/birou coordonator și se aprobă de către conducătorul organului fiscal sau de altă persoană împuternicită în acest sens.

Se completează cu următoarele date:

- informațiile și documentele pe care contribuabilul este obligat să le prezinte
- baza legală a solicitării
- scopul solicitării
- modalitatea de transmitere a informațiilor și documentelor către organul fiscal

Se întocmește în două exemplare și se semnează de către conducătorul organului fiscal sau de altă persoană împuternicită în acest sens:

- exemplarul unu va fi remis personal contribuabilului/împuternicitului sau prin poștă cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire
- exemplarul doi va fi reținut de funcționarul/funcționarii împuternicit/i cu efectuarea verificării și va fi anexat procesului verbal

Caracteristicile de tipărire, modul de de utilizare și păstrare
a formularului „ Cerere de furnizare a informațiilor/înscrișurilor”

1. Denumire: Cerere de furnizare a informațiilor/înscrișurilor;
2. Format: A4/t1
3. Caracteristici de tipărire:
 - se tipărește pe o singură față. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul;
4. Se utilizează: de către organul fiscal pentru solicitarea de informații și documente de la contribuabil și/sau de la terți cu care contribuabilul verificat a avut/are raporturi economice sau juridice
5. Se întocmește: în două exemplare, de către organul fiscal;
6. Circulă:
 - exemplarul 1 la contribuabili
 - exemplarul 2 la organul fiscal care va efectua verificarea
7. Se arhivează la:
 - exemplarul 1 la contribuabili
 - exemplarul 2 anexă la Procesul Verbal

Declarație

Subsemnatul(a) _____ CNP/NIF _____, în calitate de _____ domiciliat în localitatea _____ județul/sector _____ bd./str. _____ nr. _____, bloc _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, telefon _____ legitimat cu C.I./Pașaport seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de ____/____/____, la întrebările puse de echipa de verificare formată din:

1. _____ având funcția de _____ ;
 2. _____ având funcția de _____, în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală regională a finanțelor publice _____, Administrația _____, în baza art. 58 din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, dau următoarele informații:

1. Întrebare:

1. Răspuns:

2. Întrebare:

2. Răspuns:

3. Dacă mai aveți ceva de adăugat?

Data _____

Numele și prenumele,
Semnătură

Data primirii .

.....(zz.II.aa)

Funcționarii împuterniciți cu efectuarea verificării

Numele și prenumele

Semnătura

Prezenta declarație s-a dat în 2 exemplare, din care un exemplar a fost lăsat contribuabilului iar un exemplar a fost luat de funcționarii împuterniciți cu efectuarea verificării

Aprobat prin OPANAF nr.

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Declarație"

Reprezintă documentul prin care organele fiscale, solicită informații scrise, contribuabilului, reprezentantului sau oricărui angajat al unui contribuabil, care să contribuie la stabilirea unor elemente relevante din activitatea contribuabilului și pentru fundamentarea unor constatări.

Solicitarea de informații scrise se va face în timpul verificării, ori de câte ori sunt necesare pentru definitivarea constatărilor privind starea de fapt fiscală.

Întrebările vor fi transmise în scris, sub semnătura funcționarului/funcționarilor împuternicit/i cu efectuarea verificării, 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, întrebările vor fi transmise printr-o adresă scrisă, stabilind un termen de cel puțin 10 zile pentru formularea răspunsului.

În toate cazurile, răspunsurile la întrebările puse de organul fiscal se vor da în scris prin "Declarația", pusă la dispoziție de organul fiscal.

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

Declarația se completează de persoana care răspunde la întrebări, completându-se următoarele informații:

- numele și prenumele;
- codul numeric personal/numărul de identificare fiscală ;
- adresa de domiciliu;
- datele din documentul cu care se legitimează;
- calitatea
- numele, prenumele și funcția persoanelor care au formulat întrebările.
- data completării, numele, prenumele și semnătura celui care răspunde la întrebări.

Declarația este semnată și de funcționarul/funcționarii împuternicit/i cu efectuarea verificării în momentul în care o primește de la persoana care a răspuns la întrebări.

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

- un exemplar va rămâne la persoana care a dat declarația;
- un exemplar va rămâne la organul fiscal împuternicit cu efectuarea verificării și va fi anexat la Procesul verbal.

Caracteristicile de tipărire, modul de de utilizare și păstrare
a formularului "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 și cu ajutorul tehnicii de calcul;
4. Se utilizează: de către organele fiscale pentru stabilirea unor elemente relevante din activitatea contribuabilului și pentru fundamentarea unor constatări;
5. Se întocmește: în 2 exemplare, de persoana nominalizată de organele fiscale pentru a răspunde la întrebări;
6. Circulă:
 - un exemplar la organul fiscal care efectuează verificarea,
 - un exemplar la persoana care a dat declarația;
7. Se arhivează la:
 - un exemplar anexă la Procesul verbal;
 - un exemplar la persoana care a dat declarația.

PROCES-VERBAL
(ziua.....luna.....anul)¹

CAP.I

Subsemnații²....., având funcția de..... în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Administrația....., în baza Ordinului de serviciu nr...../..... am efectuat, în perioada..... o verificare în scopul stabilirii stării de fapt fiscale la.....cu domiciliul fiscal în localitatea.....bd./str.....nr.....bl.....sc.....et.....ap.....

județ/sector.....CUI/CNP/NIF.....

obiect principal de activitate³.....

Contribuabilul este reprezentat de⁴.....în calitate de.....

Verificarea a fost efectuată la sediul organului fiscal sediul/domiciliul contribuabilului

Cap.II. Constatări

Urmare verificării au rezultat următoarele (detalierea situației de fapt constatată în relație cu obiectul verificării):

1. Descrierea situației de fapt

.....
.....

2. Fapte sancționate contravențional conform Codului de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

.....

3. Consecințe

.....

4. Punctul de vedere al contribuabilului/expertiilor/persoanelor care au participat la efectuarea constatării la fața locului⁵

.....

La terminarea verificării au fost restituite toate actele și documentele puse la dispoziția funcționarilor însărcinați cu efectuarea verificării, cu excepția celor reținute pentru care s-a întocmit proces verbal de ridicare înscrisuri. Presentul proces verbal s-a încheiat în trei exemplare, înregistrate în Registrul unic de control sub nr..... din care un exemplar a fost lăsat contribuabilului iar două exemplare au fost luate de funcționarii împuterniciți cu efectuarea verificării.

Funcționari împuterniciți cu efectuarea verificării,

Persoana fizică/reprezentantul legal al persoanei juridice/alte persoane care au participat la efectuarea constatării la fața locului

Nume, prenume, semnătura

Nume, prenume, semnătura

¹ Data la care s-a întocmit procesul verbal

² Nume, prenume funcționari împuterniciți cu efectuarea verificării

³ Denumire și clasificare cod CAEN a obiectului de activitate desfășurat; nu se completează pentru persoanele fizice fără activitate economică

⁴ Nume, prenume, funcție, date identitate, CNP/NIF; nu se completează pentru persoanele fizice care participă personal la verificare

⁵ Se completează atunci când se efectuează o constatare la fața locului conform art.65 din Legea nr.207/2015

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Proces Verbal"

CAP.I

Procesul verbal este documentul utilizat de către funcționarii care au desfășurat verificarea în scopul stabilirii stării de fapt fiscale, prin intermediul constatării la fața locului (art.65 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare) solicitării prezenței contribuabilului la sediu (art.56 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare) solicitării de furnizare a informațiilor (art.58 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare) și solicitării de înregistrări (art.64 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare) și cuprinde constatările funcționarilor care au efectuat verificarea.

Nu are ca rezultat întocmirea unei decizii de impunere.

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

1. data (zi, lună, an) la care s-a întocmit procesul verbal
2. numele și prenumele funcționarilor împuterniciți cu efectuarea verificării
4. denumirea și clasificarea cod CAEN a obiectului principal de activitate desfășurat; nu se completează pentru persoanele fizice fără activitate economică
5. numele, prenumele, funcția, datele de identitate, CNP/NIF și calitatea acestuia; nu se completează pentru persoanele fizice care participă personal la verificare

CAP.II

Constatările

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

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

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

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

Procesul verbal se semnează de către funcționarii împuterniciți de organul fiscal, persoana fizică verificată sau reprezentantul legal al contribuabilului și de eventualii martori.

În cazul în care reprezentantul legal al contribuabilului refuză semnarea procesului verbal, acest fapt se consemnează în procesul verbal, urmînd a fi comunicat contribuabilului prin procedurile legale de comunicare prevăzute de Codul de Procedură Fiscală

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

Procesul verbal va fi înregistrat în registrul unic de control al contribuabilului.

Procesul verbal se încheie în trei exemplare, din care exemplarul unu rămîne la organul fiscal care a efectuat verificarea, exemplarul doi se arhivează la dosarul fiscal și exemplarul trei rămîne la contribuabil.

Caracteristicile de tipărire, modul de de utilizare și păstrare
a formularului "Proces Verbal"

1. Denumire: Proces Verbal;
2. Format: A4/t2 (poate avea un număr variabil de pagini);
3. Caracteristici de tipărire: se editează pe ambele fețe. Se poate edita și cu ajutorul tehnicii de calcul;
4. Se utilizează: de către funcționarii care au desfășurat verificarea pentru consemnarea situației de fapt fiscale;
5. Se întocmește: în 3 exemplare;
6. Circulă:
 - exemplarul 1 la organul fiscal care efectuează verificarea,
 - exemplarul 2 la organul fiscal cu atribuții de gestiune a dosarului fiscal în a cărui rază teritorială contribuabilul are domiciliu fiscal;
 - exemplarul 3, la contribuabil.
7. Se arhivează la:
 - exemplarul 1, la Procesul verbal;
 - exemplarul 2, la dosarul fiscal al contribuabilului
 - exemplarul 3, la contribuabil

PROCES VERBAL
DE RIDICARE/RESTITUIRE ÎNSCRISURI

(ziua.....luna.....anul)

Subsemnații.....

....., având funcția de..... în cadrul Agenției Naționale de
Administrare Fiscală, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice,
Administrația....., în baza art.64 alin.(3) din Legea nr.207/2015 privind
Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului de serviciu
nr...../..... am ridicat/restituit de la.....cu
domiciliul fiscal în localitatea.....

bd./str.....nr.....bl.....sc.....et.....ap.....judet/sector.....CUI/CNP/NIF

.....în prezența¹.....

următoarele (documente, înscrisuri etc):

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

Menționăm că pentru documentele ridicate s-au lăsat copii certificate de funcționarii
împuțerniciți cu efectuarea verificării și de contribuabil/reprezentant legal. .

Prezentul proces verbal, înregistrat la contribuabil sub nr. s-a încheiat în
2 (două) exemplare, din care unul a fost lăsat contribuabilului iar unul a fost luat de funcționarii
împuțerniciți cu efectuarea verificării.

Funcționari împuțerniciți cu efectuarea verificării, Persoana fizică/reprezentantul legal al

Nume, prenume, semnătura

Nume, prenume, semnătura

1. Nume, prenume, funcție, date identitate, CNP/NIF; nu se completează pentru persoanele fizice care participă personal la verificare

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

Se completează de către funcționarii împuterniciți cu efectuarea verificării, cu ocazia ridicării/restituirii de documente. Se înscriu numele și prenumele funcționarilor, funcția și numărul ordinului de serviciu.

„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 considerate fictive sau dacă există suspiciuni că sunt fictive, precum și când există indicii că s-ar urmări sustragerea sau distrugerea lor de cei interesați. În acest caz se lasă contribuabilului copii conform cu originalul, confirmate de acesta/de reprezentantul său legal și de funcționarii împuterniciți cu efectuarea verificării.

Se completează în două exemplare din care un exemplar pentru organul fiscal și unul pentru contribuabil.

Caracteristicile de tipărire, modul 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);
3. Caracteristici de tipărire: se tipărește pe o singură față. Se poate edita și cu ajutorul tehnicii de calcul;
4. Se utilizează: de către organele fiscale pentru ridicarea/restituirea de înscrisuri;
5. Se întocmește: în 2 exemplare;
6. Circulă:
 - exemplarul 1 la organul fiscal care efectuează verificarea,
 - exemplarul 2, la contribuabil.
7. Se arhivează la:
 - exemplarul 1, la Procesul verbal;
 - exemplarul 2, la contribuabil

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
 Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice.....
 Administrația.....

ÎNȘTIINȚARE

Numele, prenumele/Denumirea contribuabilului:
 CU/CNP/NIF:
 Domiciliul fiscal: localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap.
 județul/sectorul, cod poștal

Doamnei/Domnului Administrator/Director general

Prin prezenta vă informăm că în baza **art. 65** din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data de veți face obiectul unei acțiuni de constatare la fața locului.

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

Conform prevederilor **art. 65** alin. (3) din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare, aveți obligația să permiteți accesul funcționarilor împuterniciți de organul fiscal pentru a efectua o constatare la fața locului în vederea efectuării de verificări în interes fiscal. Totodată, potrivit prevederilor **art. 64** din același act normativ, la solicitarea funcționarilor împuterniciți de organul fiscal aveți obligația punerii la dispoziția acestora a tuturor registrelor, evidențelor, documentelor de afaceri, precum și a oricăror altor înscrisuri aferente activității desfășurate în perioada

Nepermiterea accesului funcționarilor împuterniciți să efectueze constatarea la fața locului sau refuzul punerii la dispoziția acestora a înscrisurilor solicitate constituie contravenție conform **art.336** alin. (1) lit. c) din Legea nr.207/2015, cu modificările și completările ulterioare, și se sancționează în conformitate cu prevederile **art. 336** alin. (2) lit. a) din același act normativ.

Refuzul contribuabilului/plătitorului de a prezenta organului fiscal bunurile materiale supuse impozitelor, taxelor, contribuțiilor sociale, în vederea stabilirii realității declarației fiscale constituie contravenție conform prevederilor **art.336**, alin.(1), lit.n) din Legea nr.207/2015, cu modificările și completările ulterioare și se sancționează în conformitate cu prevederile **art.336**, alin.(2), lit.e) din același act normativ

În conformitate cu prevederile **art. 65** alin. (4) și (5) din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare, persoanele fizice au dreptul de a refuza intrarea în domiciliu sau reședință.

În caz de refuz, intrarea în domiciliul sau în reședința persoanei fizice se face cu autorizarea instanței judecătorești competente, dispozițiile privind ordonanța președințială din **Codul de procedură civilă, republicat**, fiind aplicabile.

CONDUCĂTORUL ORGANULUI FISCAL

Numele și prenumele

.....

Funcția

.....

Semnătura și ștampila

.....

INSTRUCȚIUNI
de completare și utilizare a formularului "Înștiințare"

1. Reprezintă documentul prin care organul fiscal cu atribuții de constatare la fața locului înștiințează contribuabilul deținător al terenurilor, încăperilor și a altor incinte despre verificarea care urmează să se efectueze la acesta.

2. În "Înștiințare" se completează date cu privire la:

- a) denumirea organului fiscal care efectuează constatarea la fața locului;
- b) numărul atribuit din registrul de corespondență, ziua, luna și anul;
- c) denumirea completă a contribuabilului;
- d) CUI/CNP/NIF;
- e) domiciliul fiscal al contribuabilului;
- f) data de începere a constatării la fața locului;
- g) perioada ce face obiectul constatării la fața locului;
- h) persoana de contact, nume, prenume, funcția și numărul de telefon ale funcționarului împuternicit să efectueze cercetarea.

3. Se comunică contribuabilului în timp util.

4. Se semnează de către conducătorul organului fiscal care a inițiat acțiunea de constatare la fața locului sau de altă persoană împuternicită în acest sens.

5. Se întocmește în 2 exemplare originale, din care:

- a) exemplarul unu se va trimite contribuabilului prin poștă cu confirmare de primire sau prin înmânare directă, cu semnătura și data de primire pe exemplarul doi;
- b) exemplarul doi va fi reținut în cadrul organului fiscal și înmănat funcționarului/funcționarilor însărcinat/i cu efectuarea constatării la fața locului, urmând a fi anexat la procesul-verbal;

CARACTERISTICI
de tipărire, modul de utilizare și păstrare ale formularului "Înștiințare"

1. Denumire: Înștiințare
2. Format: A4/t1
3. Caracteristici de tipărire: se tipărește pe o singură față. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul.
4. Se utilizează: de către organele fiscale pentru înștiințarea contribuabilului de începerea constatării la fața locului.
5. Se întocmește: în 2 exemplare, de organul fiscal.
6. Circulă:
 - exemplarul 1 la contribuabil;
 - exemplarul 2 la organul fiscal care va efectua constatarea la fața locului;
7. Se arhivează:
 - exemplarul 1 la contribuabil;
 - exemplarul 2 la procesul-verbal;