

ORDIN Nr. 6602/2022 din 29 decembrie 2022
pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor și documentelor
utilizate de Autoritatea Vamală Română în activitatea de supraveghere și control
în domeniul produselor accizabile

Având în vedere prevederile art. 1 alin. (2) și ale art. 2 alin. (5) din Legea nr. 268/2021 pentru înființarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea unor acte normative,

în baza art. 134 și art. 342 alin. (3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,

ținând cont de prevederile pct. 2 alin. (7), pct. 12 alin. (7) și (8), pct. 134 alin. (5), pct. 140 alin. (4) și pct. 141 alin. (4) ale titlului VIII din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare,

ținând cont de avizul conform al Ministerului Finanțelor, comunicat prin Adresa nr. 744.198 din 27.12.2022,

președintele Autorității Vamale Române emite următorul ordin:

ART. 1

Organele fiscale de control din cadrul Autorității Vamale Române (direcții generale din cadrul aparatului central, direcții regionale vamale, birouri vamale) efectuează controale și întocmesc decizii de impunere pentru persoane fizice producătoare de alcool din fructe și pentru persoanele juridice la care se constată diferențe de accize în cazul mișcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situația în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă.

ART. 2

(1) Competența în stingerea prin plată a creanțelor fiscale reprezentând accize, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice producătoare de alcool din fructe și pentru persoanele juridice la care se constată diferențe de accize în cazul mișcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situația în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă, prin titlurile de creanță prevăzute la art. 1, revine biroului vamal în a cărui rază teritorială a fost încheiată decizia de impunere.

(2) Structura competentă din cadrul birourilor vamale care gestionează contabilitatea creanțelor fiscale rezultate din activitatea vamală are obligația de a calcula dobânzi și penalități de întârziere, potrivit prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și de a comunica contribuabilului decizia referitoare la obligațiile fiscale accesorii reprezentând dobânzi și penalități de întârziere, în baza căreia acestea au fost stabilite.

(3) După expirarea termenului de plată, titlurile de creanță prevăzute la alin. (1) și (2) devin titluri executorii și se transmit, potrivit prevederilor art. 226 alin. (10) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, organelor fiscale teritoriale din subordinea Agenției Naționale

de Administrare Fiscală, împreună cu dovada comunicării acestora, în vederea recuperării acestora potrivit prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția cazului în care există o cerere de restituire/rambursare în curs de soluționare, iar quantumul sumei solicitate este egal cu sau mai mare decât creanța fiscală datorată de debitor.

(4) Sumele rezultate din recuperarea creanțelor individualizate în titlurile executorii prevăzute la alin. (3) se încasează în conturile de venit bugetar indicate prin acestea.

(5) Structura competentă din cadrul birourilor vamale care gestionează contabilitatea creanțelor fiscale rezultate din activitatea vamală va înștiința în cel mult 3 zile lucrătoare de la data încasării organele fiscale teritoriale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală despre quantumul sumelor încasate în conturile de venit bugetare indicate în titlurile executorii sau în contul deschis la o instituție de credit, pentru efectuarea transferului sumelor din alt stat membru, după caz, în vederea sistării parțiale sau încetării măsurilor de executare silită.

(6) În măsura în care organele fiscale de control din cadrul Autorității Vamale Române constată că există pericolul ca debitorul să se sustragă, să își ascundă ori să își risipească patrimoniul, periclitanđ sau îngreunând în mod considerabil colectarea, acestea pot dispune măsuri asigurătorii ce vor fi duse la îndeplinire de autoritățile fiscale competente.

ART. 3

Se aprobă modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate de Autoritatea Vamală Română în activitatea de supraveghere și control în domeniul produselor accizabile, prevăzute în anexele nr. 1a - 9a care fac parte integrantă din prezentul ordin, după cum urmează:

1. Ordin de control - anexa nr. 1a;
2. Proces-verbal - anexa nr. 2a;
3. Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri - anexa nr. 3a;
4. Proces-verbal de sigilare/desigilare - anexa nr. 4a;
5. Invitație - anexa nr. 5a;
6. Notă explicativă - anexa nr. 6a;
7. Somație - anexa nr. 7a;

8. Decizie de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice producătoare de alcool din fructe - anexa nr. 8a;

9. Decizie de impunere privind obligațiile fiscale suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane juridice la care se constată diferențe de accize în cazul mișcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situațiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă - anexa nr. 9a.

ART. 4

Formularele prevăzute la art. 3 se completează conform instrucțiunilor prevăzute în anexele nr. 1b - 9b care fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 5

Caracteristicile de tipărire și editare, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularelor prevăzute la art. 3 sunt stabilite în anexele nr. 1c - 9c care fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 6

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

p. Președintele Autorității Vamale Române,
Daniel Costinel Nache,
secretar general

București, 29 decembrie 2022.

Nr. 6.602.

ANEXA 1a

AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ
Direcția*1)

Siglă

ORDIN DE CONTROL

Nr. /

Lucrătorii vamali*2):

.....

.....

.....

sunt autorizați să efectueze*3):

.....

.....

.....

.....

.....

la:

.....

.....

[denumirea și adresa*4]

în perioada

Echipa de control se deplasează cu*5)

.....

(semnătura și ștampila autorizată)

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

*1) Se va menționa direcția generală din cadrul Autorității Vamale Române/direcția regională vamală/direcția regională vamală - biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

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

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

*4) În cazul controlului efectuat la persoane fizice care produc alcool din fructe, se înscriu numele și prenumele persoanei fizice producătoare, precum și adresa.

*5) În cazul în care pe timpul executării controlului se utilizează mijloace de transport, acestea vor fi menționate în ordinul de control.

ANEXA 1b

INSTRUCȚIUNI

de completare și utilizare a formularului "Ordin de control"

1. Ordinul de control se întocmește în vederea desfășurării unui control curent, operativ, inopinat sau tematic în domeniul produselor accizabile, în baza planului de control, a unei note de fundamentare sau a unei solicitări transmise de alte instituții. Prin excepție, în situația în care controlul se efectuează în baza analizei de risc locale (exemplu: criterii de risc stabilite prin aplicația EMCS-RO-Riscuri) ori a unei solicitări transmise de un operator economic potrivit prevederilor titlului VIII din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, nu se întocmește notă de fundamentare.

2. Ordinul de control este semnat de directorul general al direcției inițiatore a controlului, de directorul executiv al direcției regionale vamale sau șeful biroului vamal, după caz.

3. La începerea oricărei acțiuni de control în domeniul produselor accizabile, membrii echipei de control sunt obligați să prezinte persoanei controlate legitimația de serviciu și ordinul de control. Începerea controlului trebuie consemnată în Registrul unic de control, potrivit Legii nr. 252/2003 privind registrul unic de control.

ANEXA 1c

CARACTERISTICILE

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

1. Denumire: Ordin de control

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

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

4. Se difuzează gratuit.
5. Se utilizează de lucrătorii vamali pentru efectuarea controlului.
6. Se întocmește într-un exemplar și se înregistrează în evidențele direcției generale din cadrul Autorității Vamale Române/direcției regionale vamale/biroului vamal.
7. Circulă:
 - exemplarul 1, la lucrătorii vamali care efectuează controlul.
8. Se arhivează:
 - exemplarul 1, la direcția generală din cadrul Autorității Vamale Române/direcția regională vamală/biroul vamal care a întocmit documentul, la dosarul de control, alături de nota de fundamentare/planul de control/solicitarea/informația/cererea în baza căreia/căruia a fost stabilit controlul și de procesul-verbal încheiat în urma controlului.

ANEXA 2a

AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ
Direcția*1)

Siglă

PROCES-VERBAL

încheiat în ziua luna anul

Subsemnații*2),, având funcția de
în cadrul Autorității Vamale Române - Direcția generală/Direcția Regională
Vamală/Biroul Vamal, în baza prevederilor art. 134 din Legea nr.
207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările
ulterioare, a Ordinului de control nr. /..... și a legitimațiilor de serviciu
nr., am efectuat, în perioada, un control 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 fiscale de control, cu excepția celor reținute, pentru care s-a întocmit proces-verbal de ridicare de înscrisuri.

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

.....

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

Lucrători vamali,
.....
.....
(numele, prenumele
și semnătura)

Contribuabil,
.....
[denumirea societății
comerciale/numele,
prenumele (după caz)]

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

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

*1) Se va menționa direcția generală din cadrul Autorității Vamale Române/direcția regională vamală/direcția regională vamală - biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

*2) Numele și prenumele complet al lucrătorilor vamali.

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

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

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

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

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

ANEXA 2b

INSTRUCȚIUNI

de completare și utilizare a formularului "Proces-verbal"

I. Reguli generale referitoare la întocmirea procesului-verbal

1. Procesul-verbal reprezintă actul de control bilateral care se întocmește de lucrătorii vamali cu ocazia controlului curent, operativ și inopinat sau controlului tematic în domeniul produselor accizabile, 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 fiscal și pentru stabilirea implicațiilor fiscale ale acestora.

2. Constatările controlului vor fi prezentate clar, concis și lizibil, fără detalieri inutile, astfel încât să rezulte motivul de fapt și temeiul de drept care au stat la baza fundamentării fiecărei constatări, 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 fiscal, în procesul-verbal se vor menționa toate informațiile, datele, documentele și înscrisurile relevante pentru stabilirea împrejurărilor în care au fost săvârșite faptele, precum și explicațiile scrise ale administratorilor și/sau ale oricăror persoane implicate. În situația în care administratorii și/sau persoanele implicate refuză să ofere explicații scrise, se va menționa acest aspect în procesul-verbal.

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

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

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

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

8. Procesul-verbal se semnează de către lucrătorii vamali și de către persoana controlată/reprezentantul contribuabilului, pe fiecare pagină completată. În cazul în care se refuză semnarea procesului-verbal, inspectorii vamali vor consemna despre aceasta în cadrul procesului-verbal și îl vor comunica în condițiile legii.

9. Constatările lucrătorilor vamali rezultate în urma unei acțiuni de control curent, operativ și inopinat sau control tematic se vor valorifica în funcție de natura constatărilor și obiectivul controlului.

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

11. Procesul-verbal întocmit în cazul în care au fost constatate împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul fiscal constituie act de sesizare penală și se înaintează cu celeritate organelor de urmărire penală.

II. Modul de completare a procesului-verbal

Partea introductivă a procesului-verbal

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

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

2. numele și prenumele complet și funcția lucrătorilor vamali care efectuează controlul;

3. se vor preciza obiectivele controlului individualizate corespunzător și perioada supusă verificării, după caz;

4. în situația în care adresa sediului social este diferită de adresa domiciliului fiscal, se va face referire la acest aspect, iar adresele se vor menționa în mod corespunzător;

5. denumirea și clasificarea cod CAEN a obiectului principal de activitate declarat și descrierea activității efectiv desfășurate;

6. se vor preciza adresa sediului secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate) sau adresa locului în care s-a desfășurat controlul, în situația în care nu este niciuna

dintre locațiile menționate anterior, precum și modul de deținere a spațiului unde se desfășoară activitatea;

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

8. se vor înscrie numele și prenumele, funcția/calitatea, CNP, datele de identitate ale persoanelor care au reprezentat contribuabilul în timpul controlului. În procesul-verbal se menționează expres, la partea generală referitoare la reprezentanții contribuabilului care au asistat la efectuarea controlului, care este calitatea acestora de reprezentare a contribuabilului (exemplu: reprezentantul societății care asigură servicii de contabilitate, reprezentantul societății care asigură servicii juridice, reprezentantul legal, asociat, acționar etc.). În situația în care la momentul încheierii procesului-verbal la locul efectuării controlului nu se află niciun reprezentant al contribuabilului verificat, acest lucru se va menționa în procesul-verbal.

CAPITOLUL I

Constatări

1. În procesul-verbal, constatările vor fi descrise cu claritate, aspectele constatate fiind raportate la specificul și obiectivele controlului. În cazul constatării unor aspecte care vor fi valorificate ulterior, inclusiv indicii privind săvârșirea unor fapte de natură penală în domeniul fiscal, se va descrie clar și concis fapta săvârșită, cu indicarea datei sau a perioadei și locului în care a fost săvârșită.

2. În situația când, pe parcursul unei deplasări a produselor accizabile, a fost depistată o neregulă în sensul art. 412 sau 419 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, care generează plata accizelor în România de către un operator economic din alt stat membru, constatarea va fi înscrisă în procesul-verbal, care va sta la baza întocmirii deciziei de impunere.

3. Constatările lucrătorilor vamali vor fi susținute de înscrisuri și alte mijloace materiale de probă analizate, identificate la contribuabilul verificat sau obținute de la terți. Înscrisurile necesare susținerii constatrilor vor fi ridicate în original sau în copie certificată de organul fiscal 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 pentru constatarea unei stări de fapt fiscale.

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

combată eventualele răspunsuri necorespunzătoare. Lucrătorii vamali vor analiza răspunsurile primite și, în funcție de concluzii, vor înscrie constatarea în procesul-verbal.

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

CAPITOLUL II

Prevederile legale încălcate

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

2. În cazul constatării unor împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul fiscal, în procesul-verbal se va descrie clar și concis fapta săvârșită, fără a se face încadrarea penală a faptei.

CAPITOLUL III

Consecințe și măsuri dispuse în timpul controlului

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

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

Punctul de vedere al contribuabilului

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

2. Semnarea procesului-verbal

Procesul-verbal trebuie semnat de către lucrătorii vamali și de către persoana controlată/reprezentantul contribuabilului, pe fiecare pagină completată. Dacă vreuna dintre aceste persoane nu poate sau refuză să semneze procesul-verbal, se face mențiune despre aceasta, precum și despre motivele imposibilității sau refuzului de a semna.

ANEXA 2c

CARACTERISTICILE

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

1. Denumire: Proces-verbal

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

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

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează de lucrătorii vamali cu ocazia controlului, 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 fiscal, precum și pentru stabilirea implicațiilor fiscale ale acestora.

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

7. Circulă:

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

b) exemplarul 2, la contribuabil;

c) exemplarul 3, la autoritatea fiscală competentă cu atribuții de gestiune a dosarului fiscal;

d) exemplarul 4 (după caz), la organele de urmărire penală, în cazul în care au fost constatate împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul fiscal.

8. Se arhivează:

a) exemplarul 1, la direcția generală din cadrul Autorității Vamale Române/direcția regională vamală/biroul vamal care a întocmit documentul;

b) exemplarul 2, la contribuabil;

c) exemplarul 3, la dosarul fiscal al contribuabilului;

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

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

ANEXA 3a

AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ

Direcția*1)

Siglă

PROCES-VERBAL

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

Subsemnații,, având funcția de în cadrul Autorității Vamale Române - Direcția generală .../Direcția Regională Vamală/Biroul Vamal, în baza prevederilor art. 6 lit. B pct. 32 și

35 din Hotărârea Guvernului nr. 237/2022 privind organizarea și funcționarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea pct. 1 de la lit. C din cadrul anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 791/2009 privind condițiile pentru certificarea aeroporturilor civile internaționale sau deschise traficului aerian internațional, cu modificările ulterioare, și ale art. 64 alin. (3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului de control nr./..... și a legitimațiilor de serviciu nr., am ridicat/restituit de la/la*2) în prezența*3), următoarele documente, înscrisuri etc.:

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

Menționăm că pentru documentele ridicate s-au lăsat/nu s-au lăsat copii certificate. Documentele/Înscrisurile au fost ridicate din*4)

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

Lucrători vamali,
.....
.....
(numele, prenumele
și semnătura)

Contribuabil,
.....
(denumirea)

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

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

*1) Se va menționa direcția generală din cadrul Autorității Vamale Române/direcția regională vamală/direcția regională vamală - biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

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

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

*4) Adresa locului din care au fost ridicate înscrisurile/documentele. Se va menționa tipul locației: sediu secundar, punct de lucru, sucursală, subunitate etc. În situația în care nu este niciuna dintre locațiile menționate anterior se vor preciza toate

informațiile disponibile referitoare la această locație, respectiv cele referitoare la proprietar/deținător și motivele pentru care documentele/înscrisurile au fost ridicate din acea locație.

ANEXA 3b

INSTRUCȚIUNI

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

1. Se completează de lucrătorii vamali cu ocazia ridicării/restituirii de documente și/sau înscrisuri, în condițiile legii.

Se înscriu numele și prenumele lucrătorilor vamali, funcția și numărul legitimației de serviciu.

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

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

b) numele și prenumele complet și funcția lucrătorilor vamali care efectuează controlul;

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

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

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

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

4. Procesul-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri 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 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 lucrătorii vamali pentru ridicarea/restituirea de documente/înscrisuri.
6. Se întocmește în două exemplare de lucrătorii vamali.
7. Circulă:
 - exemplarul 1, la lucrătorii vamali;
 - exemplarul 2, la contribuabil.
8. Se arhivează:
 - exemplarul 1, la direcția generală din cadrul Autorității Vamale Române/direcția regională vamală/biroul vamal care a întocmit documentul;
 - exemplarul 2, la contribuabil.

ANEXA 4a

AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ
 Direcția*1)

Siglă

PROCES-VERBAL

de sigilare/desigilare, încheiat în ziua ... luna ... anul

Subsemnații,, având funcția de în cadrul Autorității Vamale Române - Direcția generală/Direcția Regională Vamală - Biroul vamal, în baza prevederilor art. 6 lit. B pct. 30 din Hotărârea Guvernului nr. 237/2022 privind organizarea și funcționarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea pct. 1 de la lit. C din cadrul anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 791/2009 privind condițiile pentru certificarea aeroporturilor civile internaționale sau deschise traficului aerian internațional, cu modificările ulterioare, a Ordinului de control nr. /..... și a legitimațiilor de serviciu 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,

1. am procedat la sigilarea următoarelor*4):

.....

.....
2. am procedat la desigilarea următoarelor*5):

.....
după verificarea prealabilă a sigiliului aplicat care a fost găsit intact (În orice altă situație se va preciza starea sigiliului.).

Cele sigilate/desigilate aparțin*6):

.....
Sigilarea/Desigilarea a fost determinată de*7):

.....
A fost aplicat/A fost înlăturat sigiliul*8):

.....
În conformitate cu prevederile art. 260 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, înlăturarea sau distrugerea sigiliului constituie infracțiune și se pedepsește conform legii.

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în două exemplare, din care un exemplar a fost înmănat*9):, domiciliat(ă) în 10), posesor/posesoare al/a B.I./C.I./pașaport seria nr., CNP, având calitatea de la

Lucrători vamali,
.....
.....
(numele, prenumele și semnătura)

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

Martori,

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

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

*1) Se va menționa direcția generală din cadrul Autorității Vamale Române/direcția regională vamală/direcția regională vamală - biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

*2) Numele și prenumele reprezentantului contribuabilului.

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

*4) Se vor menționa spațiile, imobilele, bunurile, valorile, mărfurile, documentele, mijloacele de transport etc., precum și adresele sau locația unde se află acestea la momentul sigilării.

*5) Se vor menționa spațiile, imobilele, bunurile, valorile, mărfurile, documentele, mijloacele de transport etc., precum și adresele sau locația unde se află acestea la momentul desigilării.

*6) 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.

*7) Se invocă motivul sigilării/desigilării, după caz.

*8) Seria și caracteristicile sigiliului aplicat/înlăturat.

*9) Numele și prenumele persoanei cu care a fost încheiat procesul-verbal.

*10) Adresa completă.

ANEXA 4b

INSTRUCȚIUNI

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

Se întocmește de lucrătorii vamali, în următoarele situații:

a) când există indicii că 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 produce fără autorizație, iar acțiunea de control nu poate fi finalizată, urmând a fi continuată ulterior;

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

c) în activitățile de monitorizare a transporturilor de bunuri;

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

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/împuțernicit 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.

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

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 4c

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 (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.
4. Se difuzează gratuit.
5. Se utilizează de lucrătorii vamali pentru sigilare/desigilare.
6. Se întocmește în două exemplare de lucrătorii vamali.
7. Circulă:
 - exemplarul 1, la lucrătorii vamali;
 - exemplarul 2, la contribuabilul supus controlului sau la deținătorul legal al incintei sigilate.
8. Se arhivează:
 - exemplarul 1, la direcția generală din cadrul Autorității Vamale Române/direcția regională vamală/biroul vamal care a întocmit documentul;
 - exemplarul 2, la contribuabil.

ANEXA 5a

AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ
 Direcția*1)

Siglă

INVITAȚIE

întocmită în, astăzi, luna, anul

Domnului (Doamnei), în calitate
 de al

În vederea clarificării unor aspecte din
 activitate

subsemnații,, lucrători vamali în cadrul
 Autorității Vamale Române - Direcția generală .../Direcția Regională Vamală
/Biroul Vamal, 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/Direcției Regionale
 Vamale/Biroului Vamal, cu sediul
 în, strada
 nr., 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 sunt întrunite elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Semnătura de primire
.....

Lucrători vamali,
.....

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

*1) Se va menționa direcția generală din cadrul Autorității Vamale Române/direcția regională vamală/direcția regională vamală - biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

ANEXA 5b

INSTRUCȚIUNI de completare și utilizare a formularului "Invitație"

1. Reprezintă documentul prin care un contribuabil este invitat și prin care îi sunt solicitate lămuriri/înscrisuri de lucrătorii vamali, la sediul acestora, în situațiile în care se impune efectuarea/continuarea controlului ori controlul nu a putut fi efectuat la sediul social, domiciliul fiscal sau un sediu secundar al contribuabilului și nici într-un loc stabilit de comun acord cu contribuabilul.

2. Odată cu solicitarea prezenței la sediul direcției generale din cadrul Autorității Vamale Române/direcției regionale vamale/biroului vamal pentru a da informații și lămuriri necesare stabilirii situației sale fiscale reale, prin formularul "Invitație" pot fi solicitate registre, evidențe, documente de afaceri și orice alte înscrisuri.

3. Se întocmește de lucrătorii vamali, în două exemplare:

- exemplarul 1 va fi comunicat contribuabilului/împuternicitului, în condițiile prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- exemplarul 2 va fi anexat la procesul-verbal.

ANEXA 5c

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

1. Denumire: Invitație

2. Format: A4/t1

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

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează de lucrătorii vamali pentru a solicita prezența contribuabilului și punerea la dispoziție de înscrisuri la sediul Autorității Vamale Române/direcției regionale vamale/biroului vamal.

6. Se întocmește în două exemplare, de lucrătorii vamali.

7. Circulă:

a) exemplarul 1, la contribuabil;

b) exemplarul 2, la lucrătorii vamali.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la contribuabil;

- exemplarul 2, la direcția generală din cadrul Autorității Vamale Române/direcția regională vamală/biroul vamal care a întocmit documentul.

ANEXA 6a

NOTĂ EXPLICATIVĂ

Subsemnatul(a),, având calitatea de la de la data de/...../....., domiciliat(ă) în, județul/sectorul, bd./str. nr. ..., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap. ..., telefon, legitimat(ă) cu B.I./C.I./pașaport seria nr., eliberat(ă) de, la data de/...../....., CNP, la întrebările puse de, având funcția de în cadrul Autorității Vamale Române - Direcția generală/Direcția Regională Vamală/Biroul Vamal, în baza prevederilor 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
.....

Data în fața noastră.
Lucrători vamali,

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

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

ANEXA 6b

INSTRUCȚIUNI de completare și utilizare a formularului "Notă explicativă"

1. Reprezintă documentul prin care lucrătorii vamali solicită explicații scrise reprezentantului contribuabilului, oricărui angajat al acestuia sau oricărei persoane implicate în săvârșirea faptelor constatate, care să contribuie la stabilirea unor elemente relevante din activitatea contribuabilului, ce pot influența constatările 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. În toate cazurile, explicațiile la întrebările puse de lucrătorii vamali se vor prezenta în scris, prin "notă explicativă".

4. Se semnează pe fiecare pagină de lucrătorii vamali și de persoana care a dat explicații.

5. În cazul în care nu se primește răspuns, refuzul va fi consemnat în procesul-verbal.

ANEXA 6c

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

1. Denumire: Notă explicativă

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

3. Caracteristici de tipărire și editare: de regulă, se editează pe ambele fețe. Se poate edita și cu ajutorul tehnicii de calcul.

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează de lucrătorii vamali pentru a solicita explicații scrise.

6. Se întocmește în două exemplare, de persoana nominalizată de lucrătorii vamali pentru a răspunde la întrebări.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la lucrătorii vamali;

- exemplarul 2, la contribuabil sau la persoana nominalizată să răspundă la întrebări.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la direcția generală din cadrul Autorității Vamale Române/direcția regională vamală/biroul vamal care a întocmit documentul;

- exemplarul 2, la contribuabil sau la persoana nominalizată pentru a răspunde la întrebări.

ANEXA 7a

AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ

Direcția*1)

Siglă

Nr./zz.ll.aaaa

SOMAȚIE

Domnului/Doamnei, în calitate/având funcția de al/a, vă înștiințăm că în data de organele fiscale de control din cadrul Autorității Vamale Române - Direcția generală...../Direcția Regională Vamală/Biroul Vamal s-au deplasat la domiciliul fiscal/sucursala/filiala/sediul secundar al, situat(ă) în/la, în vederea*2):

Controlul 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 și completările ulterioare, ați fost invitat/invitată să vă prezentați în data de, ora, la sediul organului fiscal de control din cadrul Autorității Vamale Române, adresa, camera, telefon, în vederea efectuării/continuării*2)

Întrucât la data de nu ați dat curs solicitării/vi s-a solicitat prin Adresa înregistrată cu nr. prezentarea de documente/înscrisuri, vă somăm să vă prezentați în data de la sediul organului fiscal de control din cadrul Autorității Vamale Române, situat în, str. nr., 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 și completările ulterioare.

Director general/Director executiv DRV/Șef birou vamal

Numele și prenumele

.....

(semnătura, ștampila)

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

*1) Se va menționa direcția generală din cadrul Autorității Vamale Române/direcția regională vamală/direcția regională vamală - biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

*2) Se înscrie obiectul acțiunii, de exemplu:

- prezentarea de înscrisuri, în conformitate cu prevederile art. 64 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 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.

ANEXA 7b

INSTRUCȚIUNI

de completare și utilizare a formularului "Somație"

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

2. Se întocmește în cazurile când contribuabilul/plătitorul nu a dat curs invitației organului fiscal de control al autorității vamale pentru efectuarea unui/unei control inopinat/încrucișat/constatări la fața locului sau refuză să pună la dispoziția organelor fiscale de control documentele și înscrisurile necesare efectuării/continuării acțiunii de 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.

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

4. 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 control și va fi anexat la procesul-verbal.

ANEXA 7c

CARACTERISTICILE

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

1. Denumirea: 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 organele fiscale de control ale autorității vamale pentru somarea contribuabilului/plătitorului de a se prezenta la sediul organului fiscal de control din cadrul Autorității Vamale Române/de a prezenta documentele și înscrisurile necesare efectuării/continuării acțiunii de control inopinat/încrucișat/constatare la fața locului.

6. Se întocmește în două exemplare, de organul fiscal de control.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la contribuabil/plătitor;

- exemplarul 2, la organul fiscal de control din cadrul Autorității Vamale Române care va efectua controlul.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la contribuabil/plătitor;

- exemplarul 2, la direcția generală din cadrul Autorității Vamale Române/direcția regională vamală/biroul vamal care a întocmit documentul.

ANEXA 8a

AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ

Direcția*1)

Siglă

Nr. data

DECIZIE DE IMPUNERE

privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice producătoare de alcool din fructe

1. Datele de identificare ale contribuabilului/plătitorului

1.1. Denumirea contribuabilului (numele/inițiala tatălui/prenumele contribuabilului/plătitorului):

1.2. Codul numeric personal (CNP)

1.3. Domiciliul fiscal: județul, localitatea, sectorul, str. nr., bl., sc., et., ap., codul poștal, telefon, fax, e-mail

1.4. Date privind locul de desfășurare efectivă a activității de producție de alcool din fructe: județul, localitatea, sectorul, str. nr., bl., sc., et., ap., codul poștal, telefon, fax, e-mail

2. Date privind obligația fiscală

2.1. Obligații fiscale principale declarate/suplimentare de plată

Nr. crt.	Denumirea obligației fiscale principale declarate/verificate	Perioada pentru care se calculează obligații fiscale/Perioada verificată	Baza impozabilă declarată/stabilită suplimentar (litri alcool pur 100% obținut)	Accize declarate/stabilite suplimentar - lei -	Cod cont bugetar	
0	1	2	3	4	5	6
1.	Accize pentru alcool etilic (alcool din fructe produs de persoanele fizice)					

2.2. Motivul de fapt:

.....

2.3. Temeiul de drept

Actul normativ:, art. paragraful pct. lit. alin.

.....

3. Data comunicării

Data comunicării reprezintă data la care se efectuează comunicarea actului administrativ fiscal în condițiile art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- data semnării de primire, dacă se asigură remiterea acestuia contribuabilului/plătitorului ori împuternicitului, în condițiile art. 47 alin. (2) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- data înscrisă de poștă la remiterea "confirmării de primire", dacă a fost transmis prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în condițiile art. 47 alin. (2) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- data la care expiră termenul de 15 zile de la data afișării anunțului publicitar, în condițiile art. 47 alin. (5) - (7) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

4. Termen de plată

În conformitate cu prevederile pct. 12 alin. (7) și (8) din titlul VIII al Hotărârii Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, accizele devin exigibile la finalizarea procesului de producție. Persoana fizică declară cantitățile de alcool din fructe produse și solicită autorității vamale teritoriale calculul accizelor datorate. Termenul de plată este până la data de 25 a lunii imediat următoare celei în care accizele au devenit exigibile, potrivit art. 345 alin. (1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

În caz contrar se vor calcula dobânzi și penalități de întârziere, conform legii.

5. Mențiuni privind audierea contribuabilului/plătitorului și, respectiv, informarea acestuia despre aspectele constatate și consecințele fiscale

Se va înscrie punctul de vedere al contribuabilului/plătitorului consemnat în procesul-verbal de control anexat, dacă decizia de impunere se întocmește ca urmare a unui control.

6. Dispoziții finale

În conformitate cu art. 268 și 270 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, împotriva sumelor de plată stabilite prin prezenta decizie de impunere se poate face contestație, care se depune, în termen de 45 de zile de la data comunicării actului administrativ fiscal, sub sancțiunea decăderii.

Prezenta decizie reprezintă titlu de creanță.

Prezenta decizie de impunere s-a întocmit în 4 (patru) exemplare, din care un exemplar a fost înmănat contribuabilului/plătitorului ori împuternicitului.

La prezenta decizie de impunere se anexează, după caz, solicitarea persoanei fizice producătoare de alcool din fructe adresată autorității vamale pentru calculul accizei sau procesul-verbal de control care, împreună cu anexele, conține pagini.

Aprobat*2)	Avizat*3)	Întocmit*4)	
		Lucrători vamali	Semnătura
Director general/ Director executiv/ Șef birou vamal	Șef serviciu/ Șef birou/ Șef adjunct birou vamal	1. Numele și prenumele	
Numele și prenumele: Semnătura, ștampila*5)	Numele și prenumele: Semnătura	2. Numele și prenumele	

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

*1) Se va menționa direcția generală din cadrul Autorității Vamale Române/direcția regională vamală/direcția regională vamală - biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

*2) Decizia de impunere se aprobă de conducătorul structurii emitente (directorul general/directorul executiv/șeful biroului vamal, după caz).

*3) Decizia de impunere se avizează de șeful ierarhic al structurii din care face parte lucrătorul vamal care a întocmit documentul (șef serviciu/șef birou/șef adjunct birou vamal, după caz). În situația în care, la biroul vamal, nu sunt prevăzute funcțiile publice menționate, rubrica nu se avizează.

*4) În cazul deciziilor de impunere întocmite la solicitarea persoanei fizice producătoare de alcool din fructe adresată autorității vamale pentru calculul accizei, decizia de impunere poate fi întocmită de un singur lucrător vamal.

*5) Ștampila se aplică numai pentru coloana "aprobat".

ANEXA 8b

INSTRUCȚIUNI

de completare și utilizare a formularului "Decizie de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice producătoare de alcool din fructe"

Formularul "Decizie de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice producătoare de alcool din fructe" reprezintă actul administrativ fiscal emis de structurile vamale în aplicarea prevederilor legale privind stabilirea accizelor datorate de persoane fizice producătoare de alcool din fructe, la solicitarea acestora sau în urma controalelor efectuate.

Se va completa de lucrătorii vamali din cadrul birourilor vamale ca urmare a solicitării persoanei fizice, la finalizarea procesului de producție sau de lucrătorii vamali din cadrul direcțiilor regionale vamale/direcției generale din cadrul Autorității Vamale Române, ca urmare a controalelor proprii efectuate. Se avizează de șeful ierarhic al structurii din care face parte lucrătorul vamal care a întocmit documentul (șeful de serviciu/șeful de birou/șeful adjunct al biroului vamal, după caz) și se aprobă de conducătorul structurii emitente de care aparține echipa de control (directorul general/directorul executiv/șeful biroului vamal, după caz).

Informațiile din conținutul formularului "Decizie de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice producătoare de alcool din fructe" se vor completa după cum urmează:

1. "Datele de identificare ale contribuabilului/plătitorului" cuprind următoarele informații:

1.1. "Denumire contribuabil (Numele/Inițiala tatălui/Prenumele contribuabilului/plătitorului)" - se va completa numele și prenumele persoanei fizice înregistrate la autoritatea vamală teritorială, care solicită calculul accizei pentru producția de alcool din fructe sau căreia i-au fost stabilite diferențe de accize ca urmare a controlului efectuat.

1.2. "Codul numeric personal (CNP)" - se va completa CNP-ul persoanei fizice înregistrate la autoritatea vamală teritorială, care solicită calculul accizei pentru producția de alcool din fructe sau căreia i-au fost stabilite diferențe de accize ca urmare a controlului efectuat.

1.3. "Domiciliul fiscal" - se va completa adresa de domiciliu menționată în B.I./C.I. a persoanei fizice înregistrate la autoritatea vamală teritorială, care solicită calculul accizei pentru producția de alcool din fructe sau căreia i-au fost stabilite diferențe de accize ca urmare a controlului efectuat.

1.4. "Date privind locul de desfășurare efectivă a activității de producție de alcool din fructe" - se va completa cu toate informațiile care definesc complet adresa locului unde se desfășoară efectiv activitatea de producție de alcool din fructe.

2. "Date privind obligația fiscală" cuprind:

2.1. Obligații fiscale principale declarate/suplimentare de plată - se va completa obligația fiscală stabilită suplimentar cu următoarele informații:

rândul 1, coloana 1: "Denumire privind obligația fiscală principală declarată/verificată" - se înscrie "Acciza pentru alcool etilic (alcool din fructe produs de persoane fizice)";

rândul 1, coloana 2: "De la data" - se completează cu data de început a perioadei verificate, dacă decizia de impunere se întocmește ca urmare a unui control. Dacă decizia de impunere se întocmește ca urmare a declarației pe propria răspundere a contribuabilului, se completează data la care acesta a început procesul de producție;

rândul 1, coloana 3: "Până la data" - se completează cu data de sfârșit a perioadei verificate, dacă decizia de impunere se întocmește ca urmare a unui control. Dacă decizia de impunere se întocmește ca urmare a declarației pe propria răspundere a contribuabilului, se completează data la care acesta a finalizat procesul de producție;

rândul 1, coloana 4: "Baza impozabilă declarată/stabilită suplimentar (litri alcool pur 100% obținut)" - se completează cu cantitatea totală de alcool din fructe pentru care se calculează accize, ca urmare a solicitării persoanei fizice producătoare de alcool din fructe sau stabilite suplimentar în urma controalelor efectuate;

rândul 1, coloana 5: "Accize declarate/stabilite suplimentar de plată" - se completează cu valoarea totală a accizei, calculată de autoritatea vamală în baza solicitării persoanei fizice producătoare de alcool din fructe sau stabilită suplimentar ca urmare a controalelor efectuate, pentru toată perioada verificată;

rândul 1, coloana 6: "Cod cont bugetar" - reprezintă codul de cont bugetar al obligației fiscale care a făcut obiectul declarării/controlului.

3. Data comunicării - reprezintă data la care se efectuează comunicarea actului administrativ fiscal în condițiile art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- data semnării de primire, dacă se asigură remiterea acestuia contribuabilului/plătitorului ori împuternicitului, în condițiile art. 47 alin. (2) din

Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- data înscrisă de poștă la remiterea "confirmării de primire", dacă a fost transmis prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în condițiile art. 47 alin. (2) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- data la care expiră termenul de 15 zile de la data afișării anunțului publicitar, în condițiile art. 47 alin. (5) - (7) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

4. Termen de plată

În conformitate cu prevederile pct. 12 alin. (7) și (8) din titlul VIII al Hotărârii Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, accizele devin exigibile la finalizarea procesului de producție. Persoana fizică declară cantitățile de alcool din fructe produse și solicită autorității vamale teritoriale calculul accizelor datorate. Termenul de plată este până la data de 25 a lunii imediat următoare celei în care accizele au devenit exigibile, potrivit art. 345 alin. (1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

5. Mențiuni privind audierea contribuabilului/plătitorului și, respectiv, informarea acestuia despre aspectele constatate și consecințele fiscale - se va înscrie punctul de vedere al contribuabilului/plătitorului consemnat în procesul-verbal de control anexat, dacă decizia de impunere se întocmește ca urmare a unui control.

6. "Dispoziții finale" - se va completa cu numărul total de pagini al solicitării persoanei fizice producătoare de alcool din fructe adresate autorității vamale pentru calculul accizei sau al procesului-verbal și anexelor, care se atașează la Decizia de impunere.

ANEXA 8c

CARACTERISTICILE

de tipărire și editare, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului "Decizie de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice producătoare de alcool din fructe"

1. Denumire: Decizie de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice producătoare de alcool din fructe

2. Format: A4/t1

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 lucrătorii vamali pentru stabilirea accizelor datorate de persoane fizice producătoare de alcool din fructe ca urmare a solicitării acestora sau în urma controalelor efectuate.

6. Se întocmește în 4 exemplare.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la lucrătorii vamali care au efectuat controlul;

- exemplarul 2, la contribuabil;

- exemplarele 3 și 4, la autoritatea fiscală competentă, în scopul gestionării dosarului fiscal, respectiv colectării accizelor.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la direcția generală din cadrul Autorității Vamale Române/direcția regională vamală/biroul vamal, care va ține evidența acestora;

- exemplarul 2, la contribuabil;

- exemplarul 3, la autoritatea fiscală competentă cu atribuții de gestiune a dosarului fiscal;

- exemplarul 4, la autoritatea fiscală competentă cu atribuții de colectare/executare silită.

ANEXA 9a

AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ

Direcția*1)

Siglă

Nr. data

DECIZIE DE IMPUNERE

privind obligațiile fiscale suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane juridice la care se constată diferențe de accize în cazul mișcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situațiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă

1. Datele de identificare ale contribuabilului/plătitorului

1.1. Denumirea contribuabilului/plătitorului:

1.2. Codul de identificare fiscală:

1.3. Număr de înregistrare la Oficiul Național al Registrului Comerțului

1.4. Domiciliul fiscal: județul, localitatea
sectorul, str. nr., bl., sc., et., ap.,
codul poștal, telefon, fax, e-mail

2. Date privind locul de recepție/de desfășurare efectivă a activității:
județul, localitatea, sectorul, str.
nr., bl., sc., et., ap., codul poștal, telefon, fax,
e-mail

3. Date privind obligația fiscală

3.1. Obligații fiscale principale suplimentare de plată

Nr. crt.	Denumirea obligației fiscale principale verificate	Perioada verificată		Baza impozabilă stabilită suplimentar	Accize stabilite suplimentar - lei -	Cod cont bugetar/ Cod cont instituție de credit pentru efectuarea transferului din alt SM
0	1	De la data (zz/ll/an)	Până la data (zz/ll/an)	4	5	6
1.	Accize TOTAL					

3.1.1. Motivul de fapt:

.....
.....

3.1.2. Temeiul de drept

Actul normativ:, art. paragraful pct.
lit. alin.

.....
.....

4. Data comunicării

Data comunicării reprezintă data la care se efectuează comunicarea actului administrativ fiscal în condițiile art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- data semnării de primire, dacă se asigură remiterea acestuia contribuabilului/plătitorului ori împuternicitului, în condițiile art. 47 alin. (2) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- data înscrisă de poștă la remiterea "confirmării de primire", dacă a fost transmis prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în condițiile art. 47 alin. (2) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- data la care expiră termenul de 15 zile de la data afișării anunțului publicitar, în condițiile art. 47 alin. (5) - (7) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

5. Termen de plată

În conformitate cu prevederile pct. 2 alin. (7), pct. 134 alin. (5), pct. 140 alin. (4) și pct. 141 alin. (4) din titlul VIII al Hotărârii Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, accizele devin exigibile la data emiterii deciziei de impunere de autoritatea vamală teritorială și se plătesc în termen de 5 zile

de la această dată. În caz contrar se vor calcula dobânzi și penalități de întârziere, conform legii.

6. Mențiuni privind audierea contribuabilului și, respectiv, informarea acestuia despre aspectele constatate și consecințele fiscale

Se va înscrie punctul de vedere al contribuabilului sau reprezentantului acestuia, consemnat în procesul-verbal de control anexat.

7. Dispoziții finale

În conformitate cu art. 268 și 270 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, împotriva sumelor de plată stabilite prin prezenta decizie de impunere se poate face contestație, care se depune, în termen de 45 de zile de la data comunicării actului administrativ fiscal, sub sancțiunea decăderii.

Prezenta decizie reprezintă titlu de creanță.

Prezenta decizie de impunere s-a întocmit în 4 (patru) exemplare, din care un exemplar a fost înmănat contribuabilului/plătitorului ori împuternicitului.

La prezenta decizie de impunere se anexează procesul-verbal care, împreună cu anexele, conține pagini.

Aprobat*2)	Avizat*3)	Întocmit	
		Lucrători vamali	Semnătura
Director general/ Director executiv/ Șef birou vamal	Șef serviciu/ Șef birou/ Șef adjunct birou vamal	1. Numele și prenumele	
Numele și prenumele:		2. Numele și prenumele	
Semnătura, ștampila*4)	Semnătura		

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

*1) Se va menționa direcția generală din cadrul Autorității Vamale Române/direcția regională vamală/direcția regională vamală - biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

*2) Decizia de impunere se aprobă de conducătorul structurii emitente (directorul general/directorul executiv/șeful biroului vamal, după caz)

*3) Decizia de impunere se avizează de șeful ierarhic al structurii din care face parte lucrătorul vamal care a întocmit documentul (șef serviciu/șef birou/șef adjunct birou vamal, după caz). În situația în care, la biroul vamal, nu sunt prevăzute funcțiile publice menționate, rubrica nu se avizează.

*4) Ștampila se aplică numai pentru coloana "aprobat".

INSTRUCȚIUNI

de completare și utilizare a formularului "Decizie de impunere privind obligațiile fiscale suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane juridice la care se constată diferențe de accize în cazul mișcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situațiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă"

Formularul "Decizie de impunere privind obligațiile fiscale suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane juridice la care se constată diferențe de accize în cazul mișcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situațiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă" reprezintă actul administrativ fiscal emis de structurile vamale în aplicarea prevederilor legale privind stabilirea accizelor datorate de persoanele juridice pentru diferențe de accize constatate în cazul mișcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situațiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă.

Decizia de impunere privind obligațiile fiscale suplimentare de plată stabilite de structurile vamale pentru persoane juridice se va completa la încheierea unui control operativ/inopinat, ca urmare a constatării de obligații fiscale principale suplimentare.

Formularul "Decizie de impunere privind obligațiile fiscale suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane juridice la care se constată diferențe de accize în cazul mișcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situațiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă" se va completa după cum urmează:

- de lucrătorii vamali din cadrul birourilor vamale de destinație în cazul în care se constată obligații fiscale suplimentare de plată la primirea produselor accizabile în regim suspensiv de accize/cu accize plătite în statul membru de destinație, în sarcina contribuabilului/plătitorului primitor;

- de lucrătorii vamali din cadrul birourilor vamale de expediție, în baza procesului-verbal încheiat în urma controlului prin care au fost constatate obligații fiscale suplimentare de plată la primirea produselor accizabile în regim suspensiv de accize, în sarcina contribuabilului/plătitorului expeditor din România;

- de lucrătorii vamali din cadrul birourilor vamale în a căror arie de competență au fost constatate obligații fiscale suplimentare de plată pe durata transportului/la primirea produselor accizabile în regim suspensiv de accize, în sarcina contribuabilului/plătitorului expeditor din alt stat membru;

- de lucrătorii vamali din cadrul direcțiilor regionale vamale/direcției generale din cadrul Autorității Vamale Române, ca urmare a controalelor proprii efectuate.

Se avizează de șeful de serviciu/șeful de birou/șeful adjunct al biroului vamal, după caz, și se aprobă de conducătorul structurii vamale de care aparține echipa de control.

Informațiile din conținutul formularului "Decizie de impunere privind obligațiile fiscale suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane juridice la care se constată diferențe de accize în cazul mișcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situațiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă" se vor completa după cum urmează:

1. "Datele de identificare ale contribuabilului/plătitorului" - cuprind următoarele informații:

- denumirea completă a contribuabilului/plătitorului;
- codul de identificare fiscală;
- numărul de înregistrare la Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- domiciliul fiscal.

În situația când pe parcursul unei deplasări a produselor accizabile a fost depistată o neregulă în sensul art. 412 sau 419 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, care generează plata accizelor în România de către un operator economic din alt stat membru, rubrica "Datele de identificare ale contribuabilului/plătitorului" cuprinde următoarele informații:

- denumirea completă a operatorului economic din alt stat membru care datorează acciza;
- codul de identificare fiscală;
- domiciliul fiscal.

2. "Date privind locul de recepție/de desfășurare efectivă a activității" - se va completa cu toate informațiile care definesc complet locul de recepție al produselor accizabile sau locul unde se desfășoară efectiv activitatea supusă controlului.

3. "Date privind creanța fiscală" cuprind:

3.1. Obligații fiscale principale suplimentare de plată - se va completa obligația fiscală stabilită suplimentar cu următoarele informații:

rândul 1, coloana 1: denumirea obligației fiscale principale verificate stabilite suplimentar (accizele stabilite suplimentar care au făcut obiectul controlului);

rândul 1, coloana 2: "De la data" - se completează cu data de început a perioadei verificate;

rândul 1, coloana 3: "Până la data" - se completează cu data de sfârșit a perioadei verificate;

rândul 1, coloana 4: "Baza impozabilă stabilită suplimentar" - se completează cu elementele de calcul prevăzute la pct. 5 al titlului VIII din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare;

rândul 1, coloana 5: "Accize stabilite suplimentar" - se completează cu valoarea totală a accizei stabilite suplimentar, pentru toată perioada verificată;

rândul 1, coloana 6: "Cod cont bugetar/Cod cont instituție de credit pentru efectuarea transferului din alt SM" - reprezintă codul de cont bugetar al obligației fiscale care a făcut obiectul controlului. În situația când pe parcursul unei deplasări a produselor accizabile a fost depistată o neregulă în sensul art. 412 sau 419 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, care generează plata accizelor în România de către un operator economic din alt stat membru, se completează contul deschis la instituția de credit pentru efectuarea transferului din alt SM;

3.1.1. "Motivul de fapt" - se va înscrie detaliat modul în care contribuabilul a respectat prevederile legale privind stabilirea bazei impozabile, potrivit situațiilor de fapt fiscale, cu prezentarea consecințelor fiscale datorate pe perioada verificată. Motivul de fapt se va înscrie pentru obligația fiscală principală suplimentară.

3.1.2. "Temeiul de drept" - se va înscrie detaliat și clar încadrarea faptei constatate, cu precizarea actului normativ, a articolului, a celorlalte elemente prevăzute de lege, cu prezentarea concisă a textului de lege pentru cazul constatat.

Temeiul de drept se va înscrie pentru obligația fiscală principală suplimentară.

4. Data comunicării - reprezintă data la care se efectuează comunicarea actului administrativ fiscal în condițiile art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- data semnării de primire, dacă se asigură remiterea acestuia contribuabilului/plătitorului ori împuternicitului, în condițiile art. 47 alin. (2) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- data înscrisă de poștă la remiterea "confirmării de primire", dacă a fost transmis prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în condițiile art. 47 alin. (2) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- data la care expiră termenul de 15 zile de la data afișării anunțului publicitar, în condițiile art. 47 alin. (5) - (7) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

În situația când pe parcursul unei deplasări a produselor accizabile a fost depistată o neregulă în sensul art. 412 sau 419 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, care generează plata accizelor în România de către un operator economic din alt stat membru, data comunicării este data înscrisă de poștă la remiterea "confirmării de primire", transmisă cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Atunci când scrisoarea recomandată cu confirmare de primire nu ajunge la destinație și este returnată expeditorului, se utilizează procedura stabilită potrivit art. 14 din Regulamentul (UE) nr. 389/2012 al Consiliului din 2 mai 2012 privind cooperarea administrativă în domeniul accizelor și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 2.073/2004.

5. Termen de plată

În conformitate cu prevederile pct. 2 alin. (7), pct. 134 alin. (5), pct. 140 alin. (4) și pct. 141 alin. (4) din titlul VIII al Hotărârii Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, accizele devin exigibile la data emiterii deciziei de impunere de autoritatea vamală teritorială și se plătesc în termen de 5 zile de la această dată. În caz contrar se vor calcula dobânzi și penalități de întârziere, conform legii.

6. "Mențiuni privind audierea contribuabilului și, respectiv, informarea acestuia despre aspectele constatate și consecințele fiscale" - se va înscrie punctul de vedere al contribuabilului sau reprezentantului acestuia consemnat în procesul-verbal de control anexat.

7. "Dispoziții finale" - se va completa cu numărul total de pagini al procesului-verbal și anexelor, care se atașează la decizia de impunere.

CARACTERISTICILE

de tipărire și editare, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului "Decizie de impunere privind obligațiile fiscale suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane juridice la care se constată diferențe de accize în cazul mișcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situațiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă"

1. Denumire: Decizie de impunere privind obligațiile fiscale suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane juridice la care se constată diferențe de accize în cazul mișcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situațiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă

2. Format: A4/t1

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 lucrătorii vamali pentru stabilirea accizelor datorate de persoane juridice în cazul mișcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situațiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă.

6. Se întocmește în 4 exemplare.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la lucrătorii vamali care au efectuat controlul;
- exemplarul 2, la contribuabil sau la operatorul economic din alt stat membru;
- exemplarele 3 și 4, la autoritatea fiscală competentă cu atribuții de gestiune a dosarului fiscal, respectiv de executare silită.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la direcția generală din cadrul Autorității Vamale Române/direcția regională vamală/biroul vamal, care a emis decizia de impunere;

- exemplarul 2, la contribuabil sau la operatorul economic din alt stat membru, după caz;

- exemplarul 3, la autoritatea fiscală teritorială competentă cu atribuții de gestiune a dosarului fiscal, în cazul deciziei de impunere întocmite pentru operatori economici din România;

- exemplarul 4, la autoritatea fiscală teritorială competentă cu atribuții de executare silită.
