MINISTERUL FINANŢELOR

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Având în vedere prevederile:

- art. 7 lit. B pct. 24 din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea şi funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

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

- avizului conform comunicat de Ministerul Finanțelor prin adresa nr. ……………………. din ………….…………... .

În temeiul art. 16 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea şi reorganizarea activităţii Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare și art. 11 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare,

preşedintele Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală emite următorul

**ORDIN**:

ART. 1

Se aprobă modelul şi conţinutul formularelor utilizate în activitatea de control a Direcţiei generale antifraudă fiscală, prevăzute în anexele nr. 1a - 7a, care fac parte integrantă din prezentul ordin, după cum urmează:

1. Proces-verbal - anexa nr. 1a;

2. Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri - anexa nr. 2a;

3. Proces-verbal de sigilare/desigilare - anexa nr. 3a;

4. Proces-verbal de prelevare probe - anexa nr. 4a;

5. Invitaţie - anexa nr. 5a;

6. Somaţie - anexa nr. 6a;

7. Notă explicativă - anexa nr. 7a.

ART. 2

Formularele prevăzute la art. 1 se completează conform instrucţiunilor prevăzute în anexele nr. 1b - 7b, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 3

Caracteristicile de tipărire şi editare, modul de difuzare, utilizare şi păstrare a formularelor prevăzute la art. 1 sunt stabilite în anexele nr. 1c - 7c, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 4

Datele cu caracter personal ce fac obiectul prezentului ordin sunt prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

ART. 5

Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, prin Direcţia generală antifraudă fiscală, va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 6

Începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală nr. 3838/2015 privind aprobarea modelului şi conţinutului formularelor şi documentelor utilizate în activitatea de control a Direcţiei generale antifraudă fiscală, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 982 din 30 decembrie 2015.

ART. 7

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

Nicoleta - Mioara CÎRCIUMARU

Preşedintele Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală,

Bucureşti, ……………………………..

Nr. …………………...

|  |  |
| --- | --- |
| Alexandru DRĂGHICI  Vicepreşedintele ANAF |  |
| Teodor - Alexandru GEORGESCU  Inspector general antifraudă | Tudor RUDĂU  Inspector general adjunct antifraudă |
|  |  |
| Alexandru LUCHICI  Director general | Marius Emilian BRUJAN,  Inspector șef serviciu antifraudă |
|  | Anca TRANTEA,  Inspector antifraudă |
|  |  |

ANEXA nr. 1a

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ SIGLĂ

DIRECŢIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcţia[[1]](#footnote-0) ........................

PROCES-VERBAL

încheiat în ............... ziua ..... luna ..... anul .....

Subsemnații[[2]](#footnote-1), ..................................................., având funcţia de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală antifraudă fiscală, în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 74/2013, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent şi a legitimaţiilor de control nr. ..........................., am efectuat, în perioada ................................, un control antifraudă 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. ....., judeţul/sectorul .........., cu domiciliul fiscal în localitatea ..............., bd./str. ................ nr. .........., bl. ....., sc. ....., et. ....., ap. ....., judeţul/sectorul .........., având următoarele obiective: …………………………………………………………………….................... .

Contribuabilul/Plătitorul are ca obiect principal de activitate declarat[[3]](#footnote-2) ........................................ şi desfășoară efectiv activitate constând în ...................................................................... .

Controlul s-a desfășurat[[4]](#footnote-3) ........................., unde contribuabilul/plătitorul sus-menţionat are[[5]](#footnote-4) ........................................ .

În timpul controlului contribuabilul/plătitorul a fost reprezentat de[[6]](#footnote-5) ...................., având calitatea de .............................. .

CAPITOLUL I

Constatări

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

CAPITOLUL II

Prevederile legale încălcate

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

CAPITOLUL III

Consecinţe şi măsuri dispuse în timpul controlului

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

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

Față de constatările înscrise în prezentul proces-verbal, contribuabilul/ plătitorul a formulat/nu a formulat punct de vedere[[7]](#footnote-6) ..................................................... Punctul de vedere față de constatările menționate în procesul-verbal poate fi comunicat în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare.

Prezentul proces-verbal s-a întocmit în ............... exemplare, din care un exemplar a fost înmânat contribuabilului/plătitorului şi a fost înregistrat în Registrul unic de control la poziţia nr. ................................... .

|  |  |
| --- | --- |
| Inspectori antifraudă,  ..................................................  ..................................................  (numele, prenumele şi semnătura) | Contribuabil/Plătitor,  ..........................................................  (denumirea)  Reprezentant,  ...................................................  (numele, prenumele și semnătura) |

ANEXA nr. 1b

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

**I. Reguli generale referitoare la întocmirea procesului-verbal**

1. Procesul-verbal se întocmește de către inspectorii antifraudă cu ocazia controlului antifraudă, pentru constatarea unor situații faptice și documentare existente la un moment dat, pentru stabilirea stării de fapt fiscale, pentru constatarea unor împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal și pentru evaluarea consecințelor fiscale ale acestora.

2. Procesul-verbal constituie mijloc de probă în sensul prevederilor art. 55 din Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv în situația în care în conținutul său sunt prezentate consecințele fiscale ale neregulilor constatate.

3. În procesul-verbal se menționează informațiile, datele, documentele și înscrisurile relevante pentru stabilirea împrejurărilor în care au fost săvârșite faptele, precum şi explicațiile scrise ale administratorilor şi/sau ale oricăror persoane implicate inactivitățile și/sau operațiunile investigate. Refuzul administratorilor şi/sau persoanelor implicate de a oferi explicații scrise, se menționează în procesul-verbal, în mod corespunzător.

1. În cuprinsul procesului-verbal prin care se evaluează consecințele fiscale, îndeosebi în cazul în care se constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal, se vor prezenta metodele de determinare a bazei de impunere suplimentare, respectiv modul de calcul al creanțelor fiscale suplimentare detaliat pe fiecare perioadă fiscală și impozit, taxă, contribuție sau alte sume datorate bugetului general consolidat , după caz.
2. Constatările vor fi susținute de înscrisuri, în copie certificată sau în original, după caz, precum şi de alte mijloace materiale de probă.
3. În cazul în care, acţiunea de control a fost efectuată simultan ori succesiv în mai multe sedii/locuri unde își desfășoară activitatea acelaşi contribuabil/plătitor, se vor întocmi, de regulă, pentru fiecare caz, procese-verbale în care se vor descrie faptele constatate. Constatările cuprinse în procesele-verbale încheiate în condiţiile menţionate mai sus pot fi valorificate printr-un proces-verbal, la finalizarea controlului antifraudă, care cuprinde descrierea faptelor în ansamblu, a legăturilor dintre acestea şi a eventualelor consecințe fiscale rezultate. Procesele-verbale în care sunt descrise fapte valorificate ulterior, printr-un alt proces-verbal, fac parte integrantă din acesta din urmă.
4. În cazul în care, la momentul încheierii procesului-verbal, nu există informații referitoare la unul sau mai multe capitole din modelul procesului-verbal, spațiul aferent capitolului în cauză se barează.
5. Procesul-verbal încheiat de inspectorii antifraudă în urma unei acțiuni de control, se valorifică în funcție de natura constatărilor şi obiectivul controlului antifraudă.
6. Procesul-verbal se comunică contribuabilului/plătitorului, potrivit prevederilor art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare.

**II. Modul de completare a procesului-verbal**

**A.** *Partea introductivă a procesului-verbal*

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

1. localitatea şi județul, data (ziua, luna, anul) în/la care s-a întocmit procesul-verbal;

2. numele şi prenumele complet al fiecărui inspector antifraudă care efectuează controlul;

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

4. în situaţia în care adresa sediului social este diferită de adresa domiciliului fiscal, adresele se menţionează în mod corespunzător;

5. denumirea şi clasificarea cod CAEN a obiectului principal de activitate declarat şi descrierea succintă a activităţii efectiv desfăşurate;

6. adresa unde s-a efectuat controlul, respectiv adresa sediului social/domiciliului fiscal ori a sediului secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate) sau adresa locului în care s-a desfăşurat controlul, în situaţia în care nu este niciuna dintre cele menţionate anterior;

7. tipul sediului (sediul social/domiciliul fiscal, sediul secundar, etc). În situaţia în care nu este niciunul dintre locurile menţionate anterior se precizează informaţiile disponibile referitoare la locul respectiv, în special cele referitoare la proprietar/deţinător şi motivele pentru care controlul se desfăşoară la adresa respectivă;

8. nume, prenume, CNP ori nume, prenume serie şi număr act de identitate, statul emitent și data emiterii, în cazul persoanelor care nu au domiciliul în România, pentru persoanele care reprezintă contribuabilul/plătitorul în timpul controlului, după caz. În partea generală a procesului-verbal, se menţionează informaţii referitoare la persoanele care reprezintă contribuabilul/plătitorul şi care au asistat la efectuarea controlului, respectiv datele de identificare, calitatea acestora, raporturile juridice cu contribuabilul/plătitorul (de ex: reprezentant al societăţii care asigură servicii de contabilitate, reprezentant al societăţii care asigură servicii juridice, reprezentant legal, administrator, asociat, acţionar, împuternicit etc.) și documentele care justifică raporturile juridice cu contribuabilului/plătitorului. În situaţia în care la momentul încheierii procesului-verbal la locul efectuării controlului, nu se află niciun reprezentant al contribuabilului/plătitorului verificat, acest fapt se menţionează în procesul-verbal, în mod corespunzător.

**B.** ”*Capitolul I – Constatări*”

1. În procesul-verbal, constatările sunt descrise cu claritate, iar aspectele constatate sunt raportate la specificul şi obiectivele controlului. În cazul constatării unor aspecte care vor fi valorificate ulterior, îndeosebi în cazul indiciilor privind săvârşirea unor fapte de natură penală în domeniul financiar-fiscal ori a unor fapte de natură contravențională, se vor descrie clar şi concis împrejurările în care a fost săvârșită fapta, cu indicarea datei sau a perioadei şi locului în care a fost săvârşită.

2. Constatările inspectorilor antifraudă vor fi susținute de documente justificative, evidenţe contabile, precum şi de alte înscrisuri şi mijloace materiale de probă, după caz. Înscrisurile care sunt necesare susţinerii constatărilor vor fi ridicate de organul de control în original sau copie certificată. Pentru cele ridicate în original se întocmește proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri. Atunci când există suspiciuni cu privire la originea, autenticitatea sau natura marcajelor/produselor, inspectorii antifraudă pot preleva probe întocmind în acest sens proces-verbal de prelevare probe. La procesul-verbal sunt anexate înscrisurile menţionate anterior precum și rezultatele expertizelor tehnice şi analizelor de laborator care constituie mijloace de probă, în condițiile legii.

3. Sunt menţionate explicaţiile scrise date de reprezentanţi/administratori ai entităţilor controlate ori de alte persoane implicate în activităţile şi/sau operaţiunile investigate, ce pot contribui la stabilirea unor aspecte relevante din activitatea contribuabilului/plătitorului şi care pot clarifica anumite cauze şi/sau împrejurări în legătură cu faptele constatate. Notele explicative se pot lua în orice etapă a controlului, de regulă, după ce s-a epuizat controlul asupra obiectivului la care s-a constatat abaterea ce necesită explicații, astfel încât inspectorii antifraudă să fie în măsură să adreseze întrebări precise și să combată eventualele răspunsuri necorespunzătoare situației de fapt. Inspectorii antifraudă analizează răspunsurile primite și consemnează constatarea în procesul-verbal, în mod corespunzător.

4. Dacă cei în cauză refuză să completeze nota explicativă sau să răspundă la unele întrebări din cadrul acesteia, inspectorii antifraudă comunică formularul de Notă explicativă conținând întrebările adresate persoanei vizate, stabilind termenul în cadrul căruia trebuie primit răspunsul. În cazul în care nu se primește răspuns, situația de fapt va fi consemnată în procesul-verbal (anexând copia solicitării scrise) şi se aplică, după caz, măsurile legale ce se impun.

**C.** ”*Capitolul II - Prevederile legale încălcate*” - se înscriu prevederile legale încălcate cu indicarea actului normativ, a articolului, alineatului, etc., după caz.

**D.** ”*Capitolul III - Consecințe şi măsuri dispuse în timpul controlului*”

a) 1. În procesul-verbal, se vor menționa consecințele fiscale ori suma cu care a fost prejudiciat bugetul general consolidat al statului, detaliat pentru fiecare creanță fiscală suplimentară și perioadă fiscală corespunzătoare acesteia, evidenţiindu-se metoda de estimare sau modalitatea de calcul al creanțelor fiscale, după caz.

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

1. În situația în care, se constată incidența prevederilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale, cu modificările și completările ulterioare, contribuabilul/plătitorul va fi informat de acest drept la finalizarea controlului antifraudă, prevederile legale urmând a fi aplicate în mod corespunzător situației de fapt.

b) Punctul de vedere al contribuabilului/plătitorului - Se va prezenta în sinteză punctul de vedere al reprezentantului contribuabilului/plătitorului față de constatările menționate în procesul-verbal, în situația în care acesta îl prezintă în timpul controlului.

**III. Semnarea procesului-verbal**

Procesul-verbal se semnează de către inspectorii antifraudă și de către reprezentantul contribuabilului/plătitorului, pe fiecare pagină completată, iar în cazul în care se refuză semnarea procesului-verbal inspectorii antifraudă vor consemna despre aceasta în cadrul procesului-verbal. Procesul-verbal se comunică contribuabilului/plătitorului conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA nr. 1c

**Caracteristicile de tipărire şi editare, modul de difuzare, de utilizare şi păstrare a formularului "Proces-verbal"**

1. Denumire: Proces-verbal.

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

3. Caracteristici de tipărire şi editare: se editează pe ambele feţe cu ajutorul tehnicii de calcul, cu excepţia situaţiilor în care nu este posibilă editarea informatică. Toate paginile completate vor fi numerotate, iar în situația în care nu se editează pe ambele feţe, paginile necompletate vor fi barate.

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează de către inspectorii antifraudă cu ocazia controlului efectuat în condițiile legii.

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

7. Circulă:

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

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

- exemplarul 3, la contribuabil/plătitor;

- exemplarul 4 (după caz), la organele de urmărire penală.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la Direcţia generală/regională antifraudă fiscală;

- exemplarul 2, la dosarul fiscal al contribuabilului;

- exemplarul 3, la contribuabil;

- exemplarul 4, la organul de urmărire penală.

ANEXA nr. 2a

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ SIGLĂ

DIRECŢIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcţia[[8]](#footnote-7) ........................

PROCES-VERBAL

de ridicare/restituire de înscrisuri

încheiat în .................... ziua ..... luna ..... anul .....

Subsemnaţii[[9]](#footnote-8), .............................., având funcția de inspector antifraudă în cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală - Direcţia generală antifraudă fiscală, în baza prevederilor art. 6 alin. (2) lit. g) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 74/2013, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 64 alin. (3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent şi a legitimaţiilor de control nr. ................, am ridicat de la/restituit[[10]](#footnote-9) .................... în prezenţa[[11]](#footnote-10) ..............., următoarele (documente, înscrisuri etc.): .................................. .

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

Documentele/Înscrisurile au fost ridicate din[[12]](#footnote-11) ............................ .

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

|  |  |
| --- | --- |
| Inspectori antifraudă,  .............................................  .............................................  (numele, prenumele şi semnătura) | Contribuabil/Plătitor,  .......................................................  (denumirea)  Reprezentant,  .......................................................  (numele, prenumele şi semnătura) |

Martori

…………..................................

…………...................…………

[numele şi prenumele, semnătura, B.I./C.I./Paşaport seria ..... nr. ........., eliberat(ă) de……….................…. la data de ……........................……........]

ANEXA nr. 2b

**Instrucţiuni de completare şi utilizare a formularului "Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri"**

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

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

a) localitatea şi judeţul, data (ziua, luna, anul) în/la care s-a întocmit procesul-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri;

b) numele şi prenumele complet al fiecărui inspector antifraudă care efectuează controlul;

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

d) se înscriu numele şi prenumele, funcţia/calitatea precum şi seria şi numărul actului de identitate, autoritatea emitentă şi data emiterii, ale persoanei care reprezintă contribuabilul/plătitorul în timpul controlului. După caz, se pot lua, copii ale documentelor ce atestă calitatea acestora în cadrul contribuabilului/plătitorului;

e) "Documente/Înscrisuri": Sunt specificate toate elementele necesare individualizării probei sau dovezii respective. Documentele şi/sau înscrisurile, în original, pot fi ridicate/restituite pe baza unui opis în care se vor numerota şi se vor descrie pe scurt prin prezentarea unor date, precum: tipul, seria, numărul, conţinutul, numărul de file, registre, carnete, bucăţi sau orice element care permite individualizarea acestora;

f) se precizează tipul locului: sediul social, domiciliul fiscal, sediul secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate etc.). În situaţia în care nu este niciunul dintre locurile menţionate anterior se vor preciza informaţiile disponibile referitoare la locul controlului, respectiv cele referitoare la proprietar/deţinător şi motivele pentru care documentele/înscrisurile au fost ridicate din acel loc.

3. Procesul-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri se semnează de către inspectorii antifraudă şi de către reprezentantul contribuabilului, pe fiecare pagină completată.

4. În situaţia în care la momentul încheierii procesului-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri, la locul efectuării controlului nu se află niciun reprezentant al contribuabilului/plătitorului verificat sau, deşi prezent, refuză sau nu poate să semneze, acest fapt se va menționa în cuprinsul procesului-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri, iar ridicarea înscrisurilor se efectuează în prezența a cel puțin un martor asistent. În lipsa unui martor inspectorii antifraudă vor preciza motivele care au condus la încheierea procesului-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri în acest mod. Nu poate avea calitatea de martor un alt inspector antifraudă.

5. Procesul-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri se comunică contribuabilului/plătitorului, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare.

ANEXA nr. 2c

**Caracteristicile de tipărire şi editare, modul de difuzare, de utilizare şi 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 şi editare: se editează pe ambele feţe cu ajutorul tehnicii de calcul, cu excepţia situaţiilor în care nu este posibilă editarea informatică, iar în situaţia în care nu se editează pe ambele feţe, paginile necompletate vor fi barate.

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează de către inspectorii antifraudă pentru ridicarea/restituirea de documente/înscrisuri.

6. Se întocmeşte în două exemplare de inspectorii antifraudă.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la inspectorii antifraudă;

- exemplarul 2, la contribuabil/plătitor.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la Direcţia generală/regională antifraudă fiscală;

- exemplarul 2, la contribuabil/plătitor.

ANEXA nr. 3a

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ SIGLĂ

DIRECŢIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcţia[[13]](#footnote-12) ........................

PROCES-VERBAL

de sigilare/desigilare

încheiat în ............... ziua ..... luna ..... anul .....

Subsemnaţii[[14]](#footnote-13), .............................., având funcţia de inspector antifraudă în cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală - Direcţia generală antifraudă fiscală, în baza prevederilor art. 6 alin. (2) lit. l) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 74/2013, cu modificările şi completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent şi a legitimaţiilor de control nr. ............... astăzi, .........., ora .........., în prezenţa[[15]](#footnote-14) ..................................., având funcţia de ................... la[[16]](#footnote-15) ..............., posesor al B.I./C.I./Paşaport seria ...... nr. .........., eliberat(ă) de ...................... la data de ..............., am procedat la sigilarea următoarelor[[17]](#footnote-16): ........................

Cele sigilate aparţin[[18]](#footnote-17) .................................. .

Sigilarea a fost determinată de[[19]](#footnote-18) .................. .

A fost aplicat sigiliul[[20]](#footnote-19) ................................ .

În conformitate cu prevederile art. 260 din Codul penal, înlăturarea sau distrugerea sigiliului constituie infracţiune şi se pedepseşte conform legii.

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în două exemplare, din care un exemplar a fost înmânat ...............................

|  |  |
| --- | --- |
| Inspectori antifraudă,  .................................  .................................  (numele, prenumele şi semnătura) | Contribuabil/Plătitor,  ..................................  (denumirea)  Reprezentant,  ..................................  (numele, prenumele şi semnătura) |

Martori

…………................

…………................

[numele şi prenumele, semnătura, B.I./C.I./Paşaport seria ..... nr. ........., eliberat(ă) de…………. la data de …………........]

Subsemnaţii, .............................., având funcţia de inspector antifraudă în cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală - Direcţia generală antifraudă fiscală, în baza prevederilor art. 6 alin. (2) lit. l) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 74/2013, aprobată cu modificările şi completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent şi a legitimaţiilor de control nr. .........., astăzi .........., ora .........., în prezenţa15 .........., având funcţia de .................... la16 ..............., posesor al B.I./C.I./Paşaport seria ..... nr. .........., eliberat(ă) de ............... la data de ........................., am procedat la desigilarea următoarelor17 .................... după verificarea prealabilă a sigiliului aplicat, care a fost găsit intact. (În orice altă situaţie se va preciza starea sigiliului).

|  |  |
| --- | --- |
| Inspectori antifraudă,  .................................  .................................  (numele, prenumele şi semnătura) | Contribuabil/Plătitor,  ..................................  (denumirea)  Reprezentant,  ..................................  (numele, prenumele şi semnătura) |

Martori

…………................

………….............…

[numele şi prenumele, semnătura, B.I./C.I./Paşaport seria ..... nr. ........., eliberat(ă) de……………. la data de …………........]

ANEXA nr. 3b

**Instrucţiuni pentru completarea şi utilizarea formularului "Proces-verbal de sigilare/desigilare"**

1. Se întocmeşte de către inspectorii antifraudă, în situaţii precum:

a) există indicii conform cărora în locurile de producţie, depozitare, comercializare sau pe timpul transportului se găsesc bunuri/produse a căror provenienţă nu este dovedită legal, bunuri care se produc fără îndeplinirea condițiilor legale ori bunuri care au servit sau sunt destinate să servească la săvârșirea unor fapte contravenționale ori penale, pentru asigurarea integrității bunurilor, în vederea finalizării acțiunii de control;

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

c) în activităţile de monitorizare a transporturilor de bunuri;

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

2. Sunt înscrise informaţiile referitoare la calitatea persoanelor care reprezintă contribuabilul/plătitorul (administrator/angajat/împuternicit etc.) la sigilare și la desigilare, după caz.

3. În situaţia în care se sigilează mijloace de transport, iar locul sigilării este diferit de locul desigilării, se vor înscrie informaţiile referitoare la locul în care are loc desigilarea.

4. În situaţia în care la momentul încheierii procesului-verbal de sigilare/desigilare, la locul efectuării controlului nu se află niciun reprezentant al contribuabilului/plătitorului verificat sau, deşi prezent, refuză sau nu poate să semneze, acest fapt se va menţiona în cuprinsul procesului-verbal de sigilare/desigilare, iar sigilarea/desigilarea se efectuează în prezenţa a cel puţin un martor asistent. În lipsa unui martor, inspectorii antifraudă vor preciza motivele care au condus la încheierea procesului-verbal de sigilare/desigilare în acest mod. Nu poate avea calitatea de martor un alt inspector antifraudă.

5. Procesul-verbal de sigilare/desigilare se comunică contribuabilului/plătitorului, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare.

ANEXA nr. 3c

**Caracteristicile de tipărire şi editare, modul de difuzare, de utilizare şi 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 şi editare: se editează pe ambele feţe cu ajutorul tehnicii de calcul, cu excepția situaţiilor în care nu este posibilă editarea informatică.

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează de către inspectorii antifraudă pentru sigilare/desigilare.

6. Se întocmeşte în două exemplare de inspectorii antifraudă.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la inspectori antifraudă;

- exemplarul 2, la contribuabilul/plătitorul supus controlului sau la deținătorul legal al spațiului sigilat.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la Direcţia generală/regională antifraudă fiscală;

- exemplarul 2, la contribuabil/plătitor.

ANEXA nr. 4a

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ SIGLĂ

DIRECŢIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcția[[21]](#footnote-20) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PROCES-VERBAL de prelevare probe**

**încheiat în ............................. ziua …..... luna ……... anul .........**

Subsemnaţii, ………………………………………………..[[22]](#footnote-21) având funcţia de inspector antifraudă în cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală - Direcţia generală antifraudă fiscală, în temeiul art. 6 alin. (2), lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, cu modificările şi completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent şi a legitimaţiilor de control nr. ................................., în cadrul controlului antifraudă, efectuat la …………......................................................[[23]](#footnote-22), având codul de identificare fiscală ........................, cu sediul social în localitatea ..................

...................................................., bd./str. ....................................., nr. .........., bl. ......., sc. …...., et. …...., ap. ......., judeţul/sectorul …………..., cu domiciliul fiscal în localitatea …………………........, bd./str. ………….......................... nr. .........., bl. ......., sc. …...., et. ......, ap. ......, judeţul/sectorul …………….........., am procedat la prelevarea:

A. .................[[24]](#footnote-23) banderole/timbre de marcare, aplicate pe ………………………………………………..…………………………………..[[25]](#footnote-24) din stocul faptic de .....................[[26]](#footnote-25) identificat/în ………………………………..[[27]](#footnote-26), aparținând ..........................................[[28]](#footnote-27), situat în ...............................................[[29]](#footnote-28).

Marcajele sunt inscripţionate astfel[[30]](#footnote-29):

…………………………………………………………………………………………………...………………….............................................................................................................

Cele \_\_\_\_\_ marcaje se introduc în 4 plicuri, după cum urmează:

- plicul 1 conţine …………… marcaje numerotate de la .......... la ..........;

- plicul 2 conţine …………… marcaje numerotate de la .......... la ..........;

- plicul 3 conţine …………… marcaje numerotate de la .......... la ..........;

- plicul 4 conţine …………… marcaje numerotate de la .......... la .......... .

Cele 4 plicuri au fost sigilate[[31]](#footnote-30) în prezenţa reprezentantului contribuabilului/plătitorului verificat şi semnate de acesta şi de către echipa de control.

Prezentul proces-verbal, a fost înregistrat în Registrul unic de control la poziţia …….. .

B. ........................[[32]](#footnote-31) din stocul faptic de ..................................[[33]](#footnote-32) identificat/în

……………...…………………………………[[34]](#footnote-33), aparținând ........................................[[35]](#footnote-34), situat în …………………………………………………………………………….….……[[36]](#footnote-35).

Produsele prelevate au fost ambalate, etichetate şi sigilate, astfel:

- proba/eșantion 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- proba/eșantion 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- proba/eșantion 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- proba/eșantion 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Cele 4 probe/eșantioane au fost sigilate în prezenţa reprezentatului contribuabilului/plătitorului verificat.

\* \* \*

Prelevarea s-a făcut prin sondaj, în prezenţa .................................................[[37]](#footnote-36), având calitatea de ......................................., la ........................................................

Prin semnarea procesului-verbal de prelevare probe, contribuabilul/plătitorul recunoaşte reprezentativitatea, pentru întregul lot de marfă, a probelor prelevate.

Prezentul proces-verbal de prelevare probe s-a încheiat în ............. exemplare[[38]](#footnote-37), din care unul a fost înmânat contribuabilului/plătitorului, împreună cu plicul/proba/eşantionul nr. .................................[[39]](#footnote-38), iar celelalte ......... exemplare ale procesului-verbal de prelevare probe împreună cu plicurile/probele/eşantioanele nr. ……………..39 au fost luate de organele de control.

|  |  |
| --- | --- |
| Inspectori antifraudă  ………………………..  ………………………. (nume, prenume, semnătura) | Reprezentant contribuabil/plătitor  (nume, prenume, funcţia, semnătura)  ……………………………………… |

Martori

…………................

…………................

[numele şi prenumele, semnătura, B.I./C.I./Paşaport seria ..... nr. ........., eliberat(ă) de……………. la data de …………........]

ANEXA nr. 4b

**Instrucțiuni de completare si utilizare a formularului "Proces-verbal de prelevare probe"**

1. Reprezintă documentul pe care inspectorii antifraudă îl întocmesc pentru prelevarea unor probe. Prin excepție de la pct. 1 din Anexa nr. 3b, în cazul sigiliilor de unică folosință aplicate probelor prelevate, nu se întocmește proces-verbal de sigilare/desigilare. Informațiile referitoare la sigiliile de unică folosință aplicate se regăsesc, în mod corespunzător, printre cele înscrise la fiecare probă/eșantion constituită/constituit.

2. Se completează de inspectorii antifraudă cu ocazia controlului, când există suspiciuni cu privire la originea, autenticitatea sau natura marcajelor/produselor care fac obiectul prelevării.Procesul-verbal de prelevare probe poate cuprinde datele/informațiile de la lit. A, lit. B ori de la lit. A și B, în funcție de tipul probelor prelevate.

2.1. În cazul marcajelor, după prelevarea probelor se formează 4 plicuri, în care se introduc acelaşi număr şi aceleaşi tipuri de marcaje. Plicurile cu marcaje vor fi sigilate şi semnate de echipa de control şi de reprezentantul contribuabilului/plătitorului.

Cele 4 plicuri vor circula astfel:

- plicul nr. 1 se lasă contribuabilului/plătitorului;

- plicurile nr. 2, 3 și 4 se ridică de către echipa de control. Plicul nr. 2 rămâne în posesia echipei de control, plicul nr. 3 se transmite spre expertizare Companiei Naționale Imprimeria Națională - S.A., iar plicul nr. 4 se păstrează la organul de control pentru a fi utilizat la contraexpertiză, dacă este cazul.

2.2. În cazul eşantioanelor de produse, se prelevă 4 probe, care vor avea următoarea destinație:

- proba/eşantionul nr. 1 se lasă contribuabilului/plătitorului;

- probele/eşantioanele nr. 2, 3 și 4 se ridică de către echipa de control. Proba/eşantionul nr. 2 rămâne în posesia echipei de control, proba/eșantionul nr. 3 se transmite spre analiză/examinare/expertizare în laboratoare de specialitate agreate, iar proba/eșantionul nr. 4 se păstrează la organul de control pentru a fi utilizat la contraexpertiză, dacă este cazul.

Descrierea produselor prelevate va cuprinde date/informații cu privire la recipientele/pachetele în care sunt ambalate (de ex: pachete conținând fiecare 20 țigarete, ș.a.m.d.) și orice alte date/informații relevante care permit individualizarea produsului precum denumirea, tipul și, în măsura în care sunt disponibile, date/informații semnificative extrase de pe eventualele etichete aplicate pe produse (de ex.: denumire producător, cod de bare/identificare ș.a.m.d.). În situația în care produsele prelevate sunt marcate și banderolele/timbrele nu fac obiectul prelevării şi nu se desprind de pe produse la momentul controlului/prelevării, descrierea produselor prelevate va cuprinde și datele/informațiile aferente marcajelor aplicate pe fiecare produs.

3. Procesul-verbal de prelevare probe se semnează de către inspectorii antifraudă şi de către reprezentantul contribuabilului, pe fiecare pagină completată.

4. În situaţia în care la momentul încheierii procesului-verbal de prelevare probe, la locul efectuării controlului, nu se află niciun reprezentant al contribuabilului/plătitorului verificat, sau, deşi prezent, refuză sau nu poate să semneze, acest fapt se va menţiona în cuprinsul procesului-verbal de prelevare probe, iar prelevarea de probe se efectuează în prezenţa cel puţin a unui martor asistent. În lipsa unui martor, inspectorii antifraudă vor preciza motivele care au condus la încheierea procesului-verbal de prelevare probe în acest mod. Nu poate avea calitatea de martor un alt inspector antifraudă.

5. Procesul-verbal de prelevare probe se comunică contribuabilului/plătitorului, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare.

ANEXA nr. 4c

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

1. Denumire: Proces-verbal de prelevare probe.

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

3. Caracteristici de tipărire şi editare: se editează pe ambele feţe cu ajutorul tehnicii de calcul, cu excepţia situaţiilor în care nu este posibilă editarea informatică, iar în situaţia în care nu se editează pe ambele feţe, paginile necompletate vor fi barate.

4. Se difuzează: gratuit.

5. Se utilizează: de către inspectorii antifraudă pentru prelevarea de probe.

6. Se întocmeşte: în trei sau patru exemplare, după caz. În situația în care prin procesul-verbal de prelevare probe se prelevă atât marcaje cât şi eşantioane de produse, acesta se va încheia în 4 exemplare.

7. Circulă:

- exemplarul nr. 2 la contribuabil/plătitor sau la deţinătorul bunurilor prelevate;

- exemplarul nr. 1, 3 şi 4 la inspectorii antifraudă.

Exemplarele nr. 3 și nr. 4, după caz, vor însoţi probele pentru analiză/examinare/expertizare la unitatea emitentă/laboratoarele agreate.

8. Se arhivează:

- exemplarul nr. 2 la contribuabil/plătitor sau la deţinătorul bunurilor prelevate;

- exemplarele nr. 1 şi 3 la Direcția generală/regională antifraudă fiscală.

- exemplarul nr. 4, după caz, la laboratoarele agreate/unitatea emitentă.

ANEXA nr. 5a

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ SIGLĂ

DIRECŢIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcţia[[40]](#footnote-39) ........................

INVITAŢIE

întocmită în .........., ziua ....., luna ....., anul .....

Domnului/Doamnei ...................................., în calitate de ................................. al .................................................................................................................................. .

În vederea clarificării unor aspecte din activitatea ............................, subsemnaţii, ........................., inspectorii antifraudă în cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală - Direcţia generală antifraudă fiscală, în baza art. 56 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare, vă invităm în data de ............., ora ........., la sediul Direcţiei generale/regionale antifraudă fiscală ............ situat în .............................., în vederea efectuării controlului, ocazie cu care veţi prezenta, conform art. 64 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare, următoarele: ................................................................................................................ .

Neprezentarea, în condiţiile de mai sus, constituie contravenţie conform art. 336 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare, şi se sancţionează cu amendă contravenţională conform art. 336 alin. (2) lit. a) din acelaşi act normativ, cu excepţia cazului în care fapta a fost săvârşită în astfel de condiţii încât să fie considerată, potrivit legii, infracţiune.

|  |  |
| --- | --- |
| Semnătura de primire  ................................. | Inspectori antifraudă,  ………......................  ………...................... |

ANEXA nr. 5b

**Instrucţiuni de completare şi utilizare a formularului "Invitaţie"**

1. Reprezintă documentul prin care un contribuabil/plătitor este invitat şi îi sunt solicitate clarificări/înscrisuri la sediul Direcţiei generale/regionale antifraudă fiscală, în situaţiile 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/plătitorului şi nici într-un loc stabilit de comun acord cu contribuabilul/plătitorul.

2. Odată cu solicitarea prezenţei la sediul Direcţiei generale/regionale antifraudă fiscală, pentru a da informaţii şi clarificări necesare evaluării situaţiei sale fiscale reale, prin formularul "Invitaţie" sunt solicitate registre, evidenţe contabile, documente de afaceri şi orice alte înscrisuri necesare clarificării stării de fapt. Solicitarea v-a avea în vedere un termen rezonabil, astfel încât contribuabilul să-și poată exercita obligația. Prevederile art. 6 alin. (3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare sunt aplicabile, în mod corespunzător.

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

4. Invitaţia se comunică contribuabilului/plătitorului, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare.

ANEXA nr. 5c

**Caracteristicile de tipărire şi editare, modul de difuzare, de utilizare şi păstrare a formularului "Invitaţie"**

1. Denumire: Invitaţie.

2. Format: A4/t1.

3. Caracteristici de tipărire şi editare: se editează pe o faţă şi cu ajutorul tehnicii de calcul, cu excepţia situaţiilor în care nu este posibilă editarea informatică.

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează: de către inspectorii antifraudă pentru a solicita prezenţa contribuabilului/plătitorului şi punerea la dispoziție de înscrisuri/clarificări la sediul Direcţiei generale/regionale antifraudă fiscală.

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

7. Circulă:

- exemplarul 1, la contribuabil/plătitor;

- exemplarul 2, la inspectorii antifraudă.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la contribuabil/plătitor;

- exemplarul 2, la Direcţia generală/regională antifraudă fiscală.

ANEXA nr. 6a

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ SIGLĂ

DIRECŢIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcţia[[41]](#footnote-40) ........................

SOMAȚIE

întocmită în .................., ziua......., luna..........., anul...........

Domnului/Doamnei ……………………………………………………, în calitate de……………………...……… al …………………………………………………………….

Vă înștiințăm că în baza prevederilor art. 56 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare, aţi fost invitat/invitată să vă prezentaţi în data de ……………………., ora …………….. la sediul Direcţiei generale/regionale antifraudă fiscală ……………………………………. situat în ………………………………...………………………………………………….., în vederea efectuării/continuării controlului.

Întrucât până la data prezentei somații nu aţi dat curs celor solicitate prin Invitația înregistrată sub nr. ................................ din ..........................., vă somăm să vă prezentaţi în data de ...................................., la sediul Direcţiei generale/regionale antifraudă fiscală ………………........situat în…………………………………………….., în vederea efectuării/continuării controlului, ocazie cu care veţi prezenta, conform art. 64 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare, documentele solicitate în invitația sus menționată, respectiv:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

În situația în care nu veţi da curs solicitării în termen de 15 zile de la comunicarea prezentei somaţii, în cauză sunt incidente prevederile art. 4 din Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale, cu modificările şi completările ulterioare.

|  |  |
| --- | --- |
| Semnătura de primire  ................................. | Inspectori antifraudă,  ................................  ................................ |

ANEXA nr. 6b

**Instrucțiuni de completare şi utilizare a formularului "Somaţie"**

1. Reprezintă documentul prin care reprezentantul legal al unui contribuabil/plătitor este somat să se prezinte, în vederea efectuării/continuării controlului, la sediul Direcției generale/regionale antifraudă fiscală, în conformitate cu prevederile art. 56 şi art. 64 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătăţirea şi reorganizarea activităţii Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

2. Se întocmeşte în cazurile când contribuabilul/plătitorul nu a dat curs, explicit sau implicit, în tot sau în parte, invitaţiei inspectorilor antifraudă pentru efectuarea/continuarea controlului şi astfel refuză nejustificat să prezinte documentele legale şi bunurile din patrimoniu necesare pentru stabilirea situaţiei de fapt fiscale, în scopul împiedicării verificărilor financiare sau fiscale. Prevederile art. 6 alin. (3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare sunt aplicabile, în mod corespunzător.

3. Somația se comunică contribuabilului/plătitorului, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare.

ANEXA nr. 6c

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare şi păstrare a formularului "Somaţie"**

1. Denumire: Somaţie.

2. Format: A4/t1.

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

4. Se difuzează: gratuit.

5. Se utilizează: de către inspectorii antifraudă pentru somarea contribuabilului/plătitorului de a se prezenta la sediul Direcţiei generale/regionale antifraudă fiscală şi de a pune la dispoziţie documente/înscrisuri necesare efectuării/continuării controlului, în situația în care contribuabilul/plătitorul nu a dat curs invitației.

6. Se întocmeşte: în două exemplare, de către inspectorii antifraudă.

7. Circulă:

- exemplarul nr. 1, la contribuabil/plătitor;

- exemplarul nr. 2, la inspectorii antifraudă.

8. Se arhivează:

- exemplarul nr. 1, la contribuabil/plătitor;

- exemplarul nr. 2, la Direcţia generală/regională antifraudă fiscală.

ANEXA nr. 7a

AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ SIGLĂ

DIRECŢIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcţia[[42]](#footnote-41) ........................

NOTĂ EXPLICATIVĂ

Subsemnatul(a), ..................................., având calitatea de .................... la ............... de la data de ...../...../.........., legitimat(ă) cu B.I./C.I./Paşaport seria ..... nr. .........., eliberat(ă) de ..........., la data de ...../...../.........., la întrebările formulate de ..................................................., având funcţia de inspector antifraudă în cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală - Direcţia generală antifraudă fiscală, în baza art. 6 alin. (2) lit. h) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 74/2013, cu modificările şi completările ulterioare şi a art. 58 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare, dau următoarele explicaţii:

1. Întrebare: ............................................................

1. Răspuns: ............................................................

2. Întrebare: ............................................................

2. Răspuns: ............................................................

3. Dacă faţă de cele de mai sus mai aveţi ceva de declarat sau documente de prezentat:

3. Răspuns: ..............................................................

|  |  |
| --- | --- |
| Data şi semnătura  .................................  ................................. | Dată în faţa noastră  Inspectori antifraudă  ……....................................  ……….................................  (numele, prenumele şi semnătura) |

ANEXA nr. 7b

**Instrucţiuni de completare şi utilizare a formularului "Notă explicativă"**

1. Reprezintă documentul prin care inspectorii antifraudă solicită explicaţii scrise reprezentaţilor/administratorilor entităţilor controlate precum şi oricăror persoane implicate în activităţile şi/sau operaţiunile investigate, explicații care contribuie la stabilirea unor elemente relevante pentru starea de fapt analizată și care pot clarifica anumite cauze şi/sau împrejurări în legătură cu aspectele constatate.
2. Solicitarea de explicaţii scrise se va face în timpul controlului, ori de câte ori acestea sunt necesare pentru clarificarea şi definitivarea constatărilor. 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 explicaţii, astfel încât inspectorii antifraudă să fie în măsură să adreseze întrebări precise şi să combată eventualele răspunsuri necorespunzătoare.
3. Întrebările vor fi formulate în mod clar şi concis, pentru a da posibilitatea unor răspunsuri la obiect.
4. În toate cazurile, explicaţiile la întrebările formulate de inspectorii antifraudă se vor da în scris prin "notă explicativă".
5. Paginile se numerotează și se semnează, pe fiecare pagină, de către inspectorii antifraudă şi de persoana care a dat explicaţii. Paginile necompletate și spațiile libere din cadrul notei explicative vor fi barate astfel încât să se evite orice completare ulterioară a acesteia.

6. În cazul în care nu se primeşte răspuns, refuzul de a coopera la determinarea stării de fapt va fi consemnat în procesul-verbal, în mod corespunzător.

ANEXA nr. 7c

**Caracteristicile de tipărire şi editare, modul de difuzare, de utilizare şi păstrare a formularului "Notă explicativă"**

1. Denumire: Notă explicativă.

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

3. Caracteristici de tipărire şi editare: se editează pe ambele feţe. Se poate edita şi cu ajutorul tehnicii de calcul.

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează de către inspectorii antifraudă pentru a solicita explicaţii scrise.

6. Se întocmeşte în 2 exemplare de persoana nominalizată de inspectorii antifraudă pentru a răspunde la întrebări.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la inspectorii antifraudă;

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

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la Direcţia generală/regională antifraudă fiscală;

- exemplarul 2, la contribuabil/plătitor sau persoana nominalizată pentru a răspunde la întrebări, după caz.

1. Se menţionează direcţia regională antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă care efectuează controlul, după caz. [↑](#footnote-ref-0)
2. Numele şi prenumele complet al fiecărui inspector antifraudă. [↑](#footnote-ref-1)
3. Denumirea şi clasificarea cod CAEN a obiectului principal de activitate declarat. [↑](#footnote-ref-2)
4. Adresa sediului social/domiciliului fiscal/sediului secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate) sau adresa locului în care se desfăşoară controlul. [↑](#footnote-ref-3)
5. Menţionarea tipului de sediu (sediul social/domiciliul fiscal, sediul secundar, punct de lucru, sucursală, subunitate). În situaţia în care nu este niciunul dintre locurile menţionate anterior se precizează informaţiile disponibile referitoare la locul controlului, respectiv cele referitoare la proprietar/deţinător şi motivele pentru care controlul se desfăşoară la adresa respectivă. [↑](#footnote-ref-4)
6. Nume, prenume, CNP ori nume, prenume, serie şi număr act de identitate, statul emitent și data emiterii, în cazul persoanelor care nu au domiciliul în România, pentru persoanele care reprezintă contribuabilul/plătitorul în timpul controlului. [↑](#footnote-ref-5)
7. Se consemnează, după caz, punctul de vedere al contribuabilului/plătitorului. [↑](#footnote-ref-6)
8. Se menţionează direcţia regională antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă care efectuează controlul, după caz. [↑](#footnote-ref-7)
9. Numele şi prenumele complet al fiecărui inspector antifraudă. [↑](#footnote-ref-8)
10. Denumirea contribuabilului/plătitorului, sediul social, codul de identificare fiscală. [↑](#footnote-ref-9)
11. Numele, prenumele, funcţia/calitatea reprezentantului contribuabilului/plătitorului precum şi seria şi numărul actului de identitate, autoritatea emitentă şi data emiterii. [↑](#footnote-ref-10)
12. Adresa locului din care au fost ridicate înscrisurile/documentele. Se menţionează şi tipul locului: sediul social, domiciliul fiscal, sediul secundar, punct de lucru, sucursală, subunitate etc. În situaţia în care nu este niciunul dintre locurile menţionate anterior se precizează informaţiile disponibile referitoare la acesta, respectiv cele referitoare la proprietar/deţinător şi motivele pentru care documentele/înscrisurile au fost ridicate din acel loc. [↑](#footnote-ref-11)
13. Se va menţiona direcţia regională antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă care efectuează controlul, după caz. [↑](#footnote-ref-12)
14. Numele şi prenumele complet al fiecărui inspector antifraudă. [↑](#footnote-ref-13)
15. Numele şi prenumele reprezentantului contribuabilului/plătitorului. [↑](#footnote-ref-14)
16. Denumirea contribuabilului/plătitorului, sediul social, codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare la registrul comerţului. [↑](#footnote-ref-15)
17. Se vor menţiona spaţiile, imobilele, bunurile, valorile, mărfurile, documentele, mijloacele de transport etc., precum şi adresele sau locurile unde se află acestea la momentul sigilării/desigilării. [↑](#footnote-ref-16)
18. Denumirea contribuabilului/plătitorului, adresa sediului social/domiciliul fiscal, codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare la registrul comerţului. [↑](#footnote-ref-17)
19. Se invocă motivul sigilării. [↑](#footnote-ref-18)
20. Caracteristicile sigiliului/sigiliilor aplicat/aplicate (serie/număr, după caz). [↑](#footnote-ref-19)
21. Direcţia regională antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă. [↑](#footnote-ref-20)
22. Numele şi prenumele complet al fiecărui inspector antifraudă. [↑](#footnote-ref-21)
23. Denumirea contribuabilului/plătitorului la care se efectuează controlul antifraudă. [↑](#footnote-ref-22)
24. Numărul de marcaje care se prelevă. [↑](#footnote-ref-23)
25. Se completează în situația în care banderolele/timbrele de marcare erau aplicate pe recipientele/pachetele, cu descrierea detaliată a recipientelor/pachetelor de pe care acestea se prelevă, după caz. [↑](#footnote-ref-24)
26. Se înscrie numărul de produse care constituie stocul faptic de pe care au fost prelevate probele sau numărul total de banderole/timbre identificate (neutilizate ori utilizate și desprinse de pe recipiente/pachete anterior controlului), după caz. [↑](#footnote-ref-25)
27. Se înscrie locul de unde au fost prelevate probele și/sau mijlocul de transport în care se aflau probele/bunurile în momentul controlului, după caz. [↑](#footnote-ref-26)
28. Se înscrie denumirea/numele și prenumele persoanei căreia îi aparține, terenul și/sau clădirea ori mijlocul de transport, după caz. [↑](#footnote-ref-27)
29. Se înscrie adresa completă a locului de unde au fost prelevate probele. [↑](#footnote-ref-28)
30. Se vor completa datele inscripţionate pe marcajele care se prelevă: denumirea operatorului economic cu drept de marcare și codul de marcare atribuit acestuia, denumirea generică a produsului, respectiv țigarete, țigări, țigări de foi, tutun de fumat, alcool, băuturi slab alcoolizate - după caz, băuturi spirtoase, țuică, rachiuri din fructe, produse intermediare, seria și numărul care identifică în mod unic banderolele/timbrul, cantitatea nominală exprimată în litri de produs conținut, concentrația alcoolică în volum. [↑](#footnote-ref-29)
31. Prin sigilarea plicului se înțelege închiderea acestuia prin suprapunerea suprafeţelor acoperite cu adeziv și semnarea în locul punctelor de legătură, respectiv pe linia de lipire a plicului. [↑](#footnote-ref-30)
32. Se menționează numărul produselor care se prelevă și descrierea acestora. [↑](#footnote-ref-31)
33. Se menționează numărul produselor și descrierea acestora care constituie stocul faptic din care s-au prelevat probele. [↑](#footnote-ref-32)
34. Se înscrie locul de unde au fost prelevate probele și/sau mijlocul de transport în care se aflau probele/bunurile în momentul controlului/prezentării, după caz. [↑](#footnote-ref-33)
35. Se înscrie denumirea/numele și prenumele persoanei căreia îi aparține, terenul și/sau clădirea ori mijlocul de transport, după caz. [↑](#footnote-ref-34)
36. Se înscrie adresa completă a locului de unde au fost prelevate probele. [↑](#footnote-ref-35)
37. Se înscrie numele şi prenumele, reprezentantului contribuabilului/plătitorului precum şi seria şi numărul actului de identitate autoritatea emitentă şi data când a fost emis. [↑](#footnote-ref-36)
38. Procesul – verbal de prelevare probe se întocmeşte în 3 exemplare. În situaţia în care prin acelaşi proces-verbal de prelevare probe se prelevă atât probă de marcaj cât şi eşantioane de produse, procesul-verbal de prelevare probe se va încheia în 4 exemplare. [↑](#footnote-ref-37)
39. Numărul plicului și/sau probei/eșantionului. [↑](#footnote-ref-38)
40. Se va menţiona direcţia regională antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă care efectuează controlul, după caz. [↑](#footnote-ref-39)
41. Se va menţiona direcţia regională antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă care efectuează controlul, după caz. [↑](#footnote-ref-40)
42. Se va menţiona direcţia regională antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă care efectuează controlul, după caz. [↑](#footnote-ref-41)