

OpANAF nr. 3721/2013 privind aprobarea modelului și conținutului formularelor și documentelor utilizate în activitatea de control a Direcției Generale Antifraudă Fiscală

Având în vedere prevederile:

- art. 16 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
 - art. 7 lit. B pct. 25 din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
 - art. 228 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 11 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013,
- președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală emite următorul ordin:

Articolul 1

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

1. Proces-verbal - cod 14.13.22.1/1a - anexa nr. 1a;
2. Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri - cod 14.13.22.1/2a - anexa nr. 2a;
3. Proces-verbal de sigilare/desigilare - cod 14.13.22.1/3a - anexa nr. 3a;
4. Invitație - cod 14.13.22.1/4a - anexa nr. 4a;
5. Notă explicativă - cod 14.13.22.1/5a - anexa nr. 5a.

Articolul 2

Formularele prevăzute la art. 1 se completează conform instrucțiunilor prevăzute în anexele nr. 1b-5b, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 3

Caracteristicile de tipărire și editare, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularelor prevăzute la art. 1 sunt stabilite în anexele nr. 1c-5c, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 4

Direcția Generală Antifraudă Fiscală, Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne, Direcția generală de buget și contabilitate, Direcția generală de reglementare a colectării creanțelor bugetare, Direcția generală proceduri pentru administrarea veniturilor, direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, Direcția generală de administrare a marilor contribuabili și Direcția generală de tehnologia informației din Agenția Națională de Administrare Fiscală vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Articolul 5

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.
Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,
Gelu-Ștefan Diaconu
București, 2 decembrie 2013.
Nr. 3.721.

ANEXA Nr. 1a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcția¹⁾

SIGLĂ

PROCES-VERBAL

încheiat în ziua luna anul

Subsemași²⁾, având funcția de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală

- Direcția Generală Antifraudă Fiscală, în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative și ale Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent/de control tematic nr.

...../..... și a legitimațiilor de control nr., am efectuat, în perioada, un control curent/tematic la, având codul de înregistrare 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 declarat³⁾ și desfășoară efectiv activitate constând în

Controlul s-a desfășurat⁴⁾, unde contribuabilul sus-menționat are⁵⁾

În timpul controlului contribuabilul a fost reprezentat de⁶⁾, având calitatea de

Capitolul I

Constatări

Capitolul II

Prevederile legale încălcate

Capitolul III

Consecințe și măsuri dispuse în timpul controlului

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

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

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

Inspectori antifraudă,

.....

(numele, prenumele și semnătura)

Contribuabil,

.....

(denumirea)

Reprezentant,

.....

(numele, prenumele și semnătura,

ștampila, după caz)

Cod 14.13.22.1/1a

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

²⁾ Numele și prenumele complet al inspectorilor antifraudă.

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 inscrie, după caz, punctul de vedere al contribuabilului.

ANEXA Nr. 1b

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 către inspectorii antifraudă cu ocazia controlului curent, operativ și inopinat sau a controlului tematic, pentru constatarea unor situații faptice și documentare existente la un moment dat, pentru stabilirea stării de fapt fiscale, precum și pentru constatarea unor împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal și vamal și pentru stabilirea implicațiilor fiscale ale acestora.

2. Constatările controlului vor fi prezentate clar, concis și lizibil, fără detalieri inutile, astfel încât să rezulte motivul de fapt și temeiul de drept care au stat la baza fundamentării fiecăreia, în funcție de natura și obiectivele controlului.

3. În cazul în care în timpul controlului au fost constatate împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal și vamal, în procesul-verbal, se 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 și vamală se vor descrie metodele de stabilire a bazei de impunere suplimentare, modul de calcul prin care a fost evaluat prejudiciul, detaliat pe fiecare impozit, taxă, contribuție sau alte sume datorate bugetului general consolidat.

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

6. În cazul în care acțiunea de control a fost efectuată simultan ori succesiv în mai multe locații unde își desfășoară activitatea același contribuabil, se vor întocmi, de regulă, pentru fiecare caz, procese-verbale în care se vor descrie faptele constatate. Constatările cuprinse în procese-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 acesta din urmă.

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

8. Constatările inspectorilor antifraudă rezultate în urma unei acțiuni de control curent sau tematic se vor valorifica în funcție de natura constatărilor și obiectivul controlului.

9. Procesul-verbal se comunică contribuabilului, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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 și județul, data (zi, luna, an) la care s-a întocmit procesul-verbal;

2. numele și prenumele complet al inspectorilor antifraudă 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 va 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 al 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 și din ce punct de vedere asigură reprezentarea contribuabilului (reprezentantul societății care asigură servicii de contabilitate, reprezentantul societății care asigură servicii juridice, reprezentantului 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 financiar-fiscal și vamal, se va descrie clar și concis fapta săvârșită, cu indicarea datei sau a perioadei și locului în care a fost săvârșită.

2. Constatările inspectorilor antifraudă vor fi susținute de înscrisuri și alte mijloace materiale de probă analizate, identificate la contribuabilul verificat, sau obținute de la terți. Înscrisurile necesare susținerii constatărilor vor fi ridicate în original sau copie certificată de organul de control, întocminduse în acest sens un proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri, pentru cele ridicate în original. Înscrisurile de mai sus, inclusiv rezultatele expertizelor tehnice și analizelor de laborator, se atașează procesului-verbal și constituie mijloace de probă.

3. De asemenea, 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 inspectorii antifraudă să fie în măsură să pună întrebări precise și să combată eventualele răspunsuri necorespunzătoare. Inspectorii antifraudă vor analiza răspunsurile primite și în funcție de concluzii vor înscrie constatarea în procesul-verbal.

4. Dacă cei în cauză refuză să completeze nota explicativă sau să răspundă la unele întrebări, inspectorii antifraudă 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 financiar-fiscal și vamal, în procesul-verbal trebuie menționate prevederile legale încălcate, fără a se face încadrarea penală a faptelor.

Capitolul III

Consecințe și măsuri dispuse în timpul controlului

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

2. În procesul-verbal inspectorii antifraudă vor menționa măsurile operative dispuse contribuabilului, cu precizarea dispozițiilor din actele normative care trebuie să fie puse astfel 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 se semnează de către inspectorii antifraudă și de către reprezentantul contribuabilului, pe fiecare pagină completată. În cazul în care se refuză semnarea procesului-verbal, inspectorii antifraudă vor consemna despre aceasta în cadrul procesului-verbal.

ANEXA Nr. 1c

Caracteristicile de tipărire și editare, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Proces-verbal”

1. Denumire: Proces-verbal

2. Cod 14.13.22.1/1a

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

4. 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 bariate.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează de către inspectorii antifraudă cu ocazia controlului curent, operativ și inopinat sau controlului tematic, pentru constatarea unor situații faptice și documentare existente la un moment dat, pentru stabilirea stării de fapt fiscale, precum și pentru constatarea unor împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal și vamal, precum și pentru stabilirea implicațiilor fiscale ale acestora.

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

8. Circulă:

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

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

– exemplarul 3, la contribuabil;

– exemplarul 4 (după caz), la organele de cercetare penală sau la instituțiile care au solicitat verificarea, în cazul în care au fost constatate împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal și vama sau care a fost încheiat pentru consemnarea unor fapte a căror verificare a fost solicitată de organele abilitate ale statului.

9. Se arhivează:

- exemplarul 1, la Direcția Generală/Regională Antifraudă Fiscală;
- exemplarul 2, la dosarul fiscal al contribuabilului;
- exemplarul 3, la contribuabil;
- exemplarul 4, la organul de urmărire penală.

ANEXA Nr. 2a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcția¹⁾

SIGLĂ

PROCES-VERBAL

de ridicare/restituire de înscrisuri

Incheiat în ziua luna anul

Subsemnații,, având funcția de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția Generală Antifraudă Fiscală, în baza prevederilor art. 6 alin. (2) lit. d) și g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative și ale art. 56 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent/de control tematic nr. și a legitimațiilor de control nr., am ridicat/restituit de la²⁾

în prezența³⁾, următoarele (documente, înscrisuri etc.):

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

Documentele/Înscrisurile au fost ridicate din⁴⁾

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

Inspectori antifraudă,

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

Contribuabil,
.....

(denumirea)
Reprezentant,
.....

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

Cod 14.13.22.1/2a

¹⁾ Se va menționa direcția regională antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă 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 Nr. 2b

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

1. Se completează de către inspectorii antifraudă cu ocazia ridicării/restituirii de documente și/sau înscrisuri, în condițiile legii. Se înscriu numele și prenumele

inspectorilor antifraudă, funcția și numărul legitimației de control.

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

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

b) numele și prenumele inspectorilor antifraudă care efectuează controlul;

c) se vor preciza denumirea contribuabilului, adresa sediului social, codul de identificare fiscală, număr 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 descrie pe scurt prin prezentarea

unor date, precum: tipul, seria, numărul, conținutul, numărul de file, registre, carnet, 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 Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de

procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA Nr. 2c

Caracteristicile de tipărire și editare, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri”

1. Denumire: Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri

2. Cod MFP 14.13.22.1/2a

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

4. 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.

5. Se difuzează gratuit.

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

7. Se întocmește în două exemplare, de inspectorii antifraudă.

8. Circulă:

– exemplarul 1, la inspectorii antifraudă;

– exemplarul 2, la contribuabil.

9. Se arhivează:

– exemplarul 1, la Direcția Generală/Regională Antifraudă Fiscală;

– exemplarul 2, la contribuabil.

ANEXA Nr. 3a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcția¹⁾

SIGLĂ

PROCES-VERBAL

de sigilare/desigilare

Incheiat în ziua luna anul

Subsemnații,, având funcția de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția Generală Antifraudă Fiscală, în baza art. 6 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, a ordinelor de serviciu permanent/de control tematic nr. și a legitimațiilor de control nr. astăzi,, ora, în prezența²⁾

....., având funcția de la³⁾

..... posesor al

B.I./C.I./Pașaport seria nr., eliberat(ă) de la data de, cu domiciliul în localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap. județul/sectorul, CNP, am procedat la sigilarea următoarelor⁴⁾:

Cele sigilate aparțin⁵⁾

Sigilarea a fost determinată de⁶⁾

A fost aplicat sigiliul⁷⁾

În conformitate cu prevederile art. 243 din Codul penal, înlăturarea sau distrugerea sigiliului constituie infracțiune și se pedepsește conform legii.

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în două exemplare, din care un exemplar a fost înmănat⁸⁾ în⁹⁾, domiciliat(ă) în⁹⁾

posesor al B.I./C.I./Pașaport seria nr., CNP, având calitatea de, la

Inspectori antifraudă

(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]

Subsemnatul,, având funcția de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția Generală Antifraudă Fiscală, în baza art. 6 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, a ordinelor de serviciu permanente/de control tematic nr. și a legitimațiilor de control nr. astăzi, ora, în prezența²⁾, având funcția de, posesor al B.I./C.I./Pașaport seria nr., eliberat(ă) de la data de, cu domiciliul în localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, CNP, am procedat la desigilarea următoarelor⁴⁾:

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

Inspectori antifraudă

(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]

Cod 14.13.22.1/3a

1) Se va menționa direcția regională antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă 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/desigilării.

5) Denumirea contribuabilului, adresa sediului social, codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare la registrul comerțului. În cazul persoanelor fizice se vor menționa numele și prenumele acestora, domiciliul, CNP.

6) Se invocă motivul sigilării.

7) Seria și caracteristicile sigiliului aplicat.

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

9) Adresa completă.

ANEXA Nr. 3b

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

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

a) când există indicii 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 sustrate, distruse ori nu se poate face un inventar al acestora în vederea ridicării/reținerii acestora;

c) în activitățile de monitorizare a transporturilor de bunuri;

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

2. În situația în care nu este prezent un reprezentant al contribuabilului, sigilarea/desigilarea se efectuează în prezența cel puțin a unui martor asistent. De asemenea vor fi înscrise toate informațiile referitoare la calitatea persoanelor care reprezintă contribuabilul (angajat/imputernicit etc.), iar în cazul în care reprezentantul contribuabilului la momentul sigilării este diferit de cel de la momentul desigilării vor fi înscrise toate datele de identificare ale acestuia.

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

4. Procesul-verbal de sigilare/desigilare se comunică contribuabilului, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA Nr. 3c

Caracteristicile de tipărire și editare, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Proces-verbal de sigilare/desigilare”

1. Denumire: Proces-verbal de sigilare/desigilare

2. Cod 14.13.22.1/3a

3. Format: A4/t2

4. 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.

5. Se difuzează gratuit.

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

7. Se întocmește în două exemplare, de inspectorii antifraudă.

8. Circulă:

– exemplarul 1, la inspectorii antifraudă;

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

9. Se arhivează:

– exemplarul 1, la Direcția Generală/Regională Antifraudă Fiscală;

– exemplarul 2, la contribuabil.

ANEXA Nr. 4a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcția¹⁾

SIGLĂ

INVITAȚIE

Întocmită în, astăzi, luna, anul

Domnului (Doamnei), în calitate de

În vederea clarificării unor aspecte din activitatea, subsemnatii, inspectori antifraudă în

cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția Generală Antifraudă Fiscală, în baza art. 50 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă invităm în data de, ora, la sediul Direcției Generale/Regionale Antifraudă Fiscală

adresa, în vederea efectuării controlului, ocazie cu care veți prezenta, conform art. 56 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente:

Ne reprezentarea, în condițiile de mai sus, constituie contravenție conform art. 219 alin. (1) lit. c) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se sancționează cu amendă contravențională conform art. 219 alin. (2) lit. a) din același act normativ, cu excepția cazului în care sunt întrunite elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Semnătura de primire

Inspectori antifraudă,

Cod 14.13.22.1/4a.

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

ANEXA Nr. 4b

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Invitație”

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

2. Odată cu solicitarea prezenței la sediul Direcției Generale/Regionale Antifraudă Fiscală, pentru a da informații și lămuriri necesare stabilirii situației sale fiscale reale, prin formularul „Invitație” sunt solicitate registre, documente de afaceri și orice alte inscrisuri.

3. Se întocmește de către inspectorii antifraudă, în două exemplare:

- exemplarul 1 va fi comunicat contribuabilului/imputernicitului, în condițiile prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- exemplarul 2 va fi anexat la procesul-verbal.

ANEXA Nr. 4c

Caracteristicile de tipărire și editare, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Invitație”

1. Denumire: Invitație 2.

Cod 14.13.22.1/4a

3. Format: A4/t1

4. 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.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează de către inspectorii antifraudă pentru a solicita prezența contribuabilului și punerea la dispoziție de inscrisuri la sediul Direcției Generale/Regionale Antifraudă Fiscală.

7. Se întocmește în două exemplare, de către inspectorii antifraudă.

8. Circulă:

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

9. Se arhivează:

- exemplarul 1, la contribuabil;
- exemplarul 2, la Direcția Generală/Regională Antifraudă Fiscală.

ANEXA Nr. 5a

NOTĂ EXPLICATIVĂ

Subsemnatul(a),, având calitatea de la de la data de/...../....., domiciliat(ă) în județul/sectorul, 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 inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția Generală Antifraudă Fiscală, în baza art. 6 alin. (2) lit. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative și a art. 52 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dau următoarele explicații:

1. Întrebare:

1. Răspuns:

2. Întrebare:

2. Răspuns:

3. Dacă față de cele de mai sus mai aveți ceva de declarat sau documente de prezentat:

3. Răspuns:

Data și semnătura

Dată în fața noastră, Inspectori antifraudă

(numele, prenumele și semnătura)

Cod 14.13.22.1/5a

ANEXA Nr. 5b

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notă explicativă”

1. Reprezintă documentul prin care inspectorii antifraudă solicită explicații scrise reprezentantului contribuabilului, oricărui angajat al acestuia sau oricărei persoane implicate în săvârșirea faptelor constatate, care să contribuie la stabilirea unor elemente relevante din activitatea contribuabilului, ce pot influența constatările sau pentru clarificarea unor cauze și/sau împrejurări.

2. Solicitarea de explicații scrise se va face în timpul controlului, ori de câte ori acestea sunt necesare pentru clarificarea și definitivarea constatărilor.

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

4. În toate cazurile, explicațiile la întrebările puse de inspectorii antifraudă se vor da în scris prin „notă explicativă”.

5. Se semnează pe fiecare pagină de către inspectorii antifraudă și de persoana care a dat explicații.
6. În cazul în care nu se primește răspuns, refuzul va fi consemnat în procesul-verbal.

ANEXA Nr. 5c

Caracteristicile de tipărire și editare, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Notă explicativă”

1. Denumire: Notă explicativă
2. Cod 14.13.22.1/5a
3. Format: A4/t2 (poate avea un număr variabil de pagini)
4. Caracteristici de tipărire și editare: de regulă, se editează pe ambele fețe. Se poate edita și cu ajutorul tehnicii de calcul.
5. Se difuzează gratuit.
6. Se utilizează de către inspectorii antifraudă pentru a solicita explicații scrise.
7. Se întocmește în două exemplare, de persoana nominalizată de inspectorii antifraudă pentru a răspunde la întrebări.
8. Circulă:
 - exemplarul 1, la inspectorii antifraudă;
 - exemplarul 2, la persoana nominalizată să răspundă la întrebări.
9. Se arhivează:
 - exemplarul 1, la Direcția Generală/Regională Antifraudă Fiscală;
 - exemplarul 2, la contribuabil sau persoana nominalizată pentru a răspunde la întrebări.