

MINISTERUL FINANTELOR
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN nr. _____ din _____ 2021
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
măsurii pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de
Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte
normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 144/2014, cu
modificările și completările ulterioare;

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

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

în baza avizului conform comunicat de Ministerul Finanțelor Publice prin
adresa nr. din

în temeiul art. 11 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind
organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu
modificările și completările ulterioare,

președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală emite următorul

ORDIN:

ART. 1

Se aprobă modelul și conținutul formularelor utilizate în activitatea de control a
Direcției generale antifraudă fiscală, prevăzute în anexele nr. 1a - 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. Invitație - anexa nr. 5a;
6. Somație - anexa nr. 6a;
7. Notă explicativă - anexa nr. 7a.

ART. 2

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

ART. 3

Caracteristicile de tipărire și editare, modul de difuzare, utilizare și păstrare a
formularelor prevăzute la art. 1 sunt stabilite în anexele nr. 1c - 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 privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale legislației naționale cu incidență în domeniu.

ART. 5

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

ART. 6

Începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3838/2015 din 29 decembrie 2015 privind aprobarea modelului și conținutului formularelor și documentelor utilizate în activitatea de control a Direcției generale antifraudă fiscală, 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.

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,
Mirela CĂLUGĂREANU

București,

Nr.

PROCES-VERBAL

încheiat în ziua luna anul

Subsemnații²,, având funcția de inspector în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală antifraudă fiscală, în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 74/2013, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent și a legitimațiilor de control nr., am efectuat, în perioada, un control operativ și inopinat la, având codul de identificare fiscală, înmatriculată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu nr., cu sediul social în localitatea, bd./str., nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, cu domiciliul fiscal în localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, având următoarele obiective:

.....
Contribuabilul/Plătitorul are ca obiect principal de activitate declarat³ și desfășoară efectiv activitate constând în

Controlul s-a desfășurat⁴, unde contribuabilul/plătitorul susmenționat are⁵

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

CAPITOLUL I
Constatări

1

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

2

Numele și prenumele complet al fiecărui inspector.

3

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

4

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

5

Menționarea tipului de sediu (sediul social/domiciliul fiscal, sediul secundar, punct de lucru, sucursală, subunitate). În situația în care nu este niciunul dintre locurile menționate anterior se precizează informațiile disponibile referitoare la locul controlului, respectiv cele referitoare la proprietar/deținător și motivele pentru care controlul se desfășoară la adresa respectivă.

6

Nume, prenume, CNP ori nume, prenume, serie și 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.

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

CAPITOLUL II
Prevederile legale încălcate

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

CAPITOLUL III
Consecințe și măsuri dispuse în timpul controlului

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

La terminarea controlului au fost restituite toate documentele/înscrisurile 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 vedere¹
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 înmănat contribuabilului/plătitorului și a fost înregistrat în Registrul unic de control la poziția nr.

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

Contribuabil/Plătitor,
.....
(denumirea)

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

1

Se consemnează, după caz, punctul de vedere al contribuabilului/plătitorului.

ANEXA nr. 1b

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

I. Reguli generale referitoare la întocmirea procesului-verbal

Procesul-verbal se întocmește de către inspectorii cu ocazia controlului operativ și inopinat, pentru constatarea unor situații factice 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 vamal și pentru evaluarea implicațiilor fiscale ale acestora.

1. 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.

2. În cazul în care în timpul controlului au fost constatate împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal și vamal, în procesul-verbal se menționează 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. Refuzul administratorilor și/sau persoanelor implicate de a oferi explicații scrise, se menționează în procesul-verbal, în mod corespunzător.

3. În cuprinsul procesului-verbal prin care se evaluează implicații fiscale, îndeosebi în cazul în care se constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal și vamal, se vor prezenta metodele de determinare a bazei de impunere suplimentare, respectiv modul de calcul al creanțelor fiscale suplimentare (prejudiciul), detaliat pe fiecare impozit, taxă, contribuție sau alte sume datorate bugetului general consolidat și perioadă fiscală, după caz.

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

5. În cazul în care, acțiunea de control a fost efectuată simultan ori succesiv în mai multe sedii/locuri unde își desfășoară activitatea același 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 condițiile menționate mai sus pot fi valorificate printr-un proces-verbal care cuprinde descrierea faptelor în ansamblu, a legăturilor dintre acestea și a eventualelor implicații fiscale rezultate. Procesele-verbale în care sunt descrise fapte valorificate ulterior, printr-un alt proces-verbal, fac parte integrantă din acesta din urmă.

6. 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.

7. Procesul-verbal încheiat de inspectori în urma unei acțiuni de control operativ și inopinat se valorifică în funcție de natura constatărilor și obiectivul controlului.

8. Procesul-verbal se comunică contribuabilului/plătitorului, potrivit prevederilor art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și 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 și județul, data (ziua, luna, anul) în/la care s-a întocmit procesul-verbal;

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

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

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

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

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 desfășurat controlul, în situația în care nu este niciuna dintre cele menționate anterior;

7. tipul sediului (sediul social/domiciliul fiscal, sediul secundar, etc). În situația în care nu este niciunul dintre locurile menționate anterior se precizează informațiile disponibile referitoare la locul respectiv, în special cele referitoare la proprietar/deținător și motivele pentru care controlul se desfășoară la adresa respectivă;

8. nume, prenume, CNP ori nume, prenume serie și 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 menționează informații referitoare la persoanele care reprezintă contribuabilul/plătitorul și care au asistat la efectuarea controlului, inclusiv calitatea acestora și raporturile juridice cu contribuabilul/plătitorului (de ex: reprezentant al societății care asigură servicii de contabilitate, reprezentant al societății care asigură servicii juridice, reprezentant legal, administrator, asociat, acționar, împuternicit etc.). După caz, se pot solicita copii ale documentelor care atestă calitatea acestora în raport cu contribuabilul/plătitorul. În situația în care la momentul încheierii procesului-verbal la locul efectuării controlului, nu se află niciun reprezentant al contribuabilului/plătitorului verificat, acest fapt se menționează 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 și obiectivele controlului. În cazul constatării unor aspecte care vor fi valorificate ulterior, îndeosebi în cazul indiciilor privind săvârșirea unor fapte de natură penală în domeniul financiar-fiscal și vama ori a unor fapte de natură contravențională, se vor descrie clar și concis împrejurările în care a fost săvârșită fapta, cu indicarea datei sau a perioadei și locului în care a fost săvârșită.

2. Constatările inspectorilor vor fi susținute de documente justificative, evidențe contabile, precum și de alte înscrisuri și mijloace materiale de probă, după caz. Înscrisurile care sunt necesare susținerii 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 vor preleva probe întocmind în acest sens proces-verbal de prelevare probe. La procesul-verbal sunt anexate înscrisurile menționate anterior precum și rezultatele expertizelor tehnice și analizelor de laborator care constituie mijloace de probă, în condițiile legii.

3. Sunt menționate explicațiile scrise date de reprezentanți/angajați ai contribuabilului/plătitorului ori de alte persoane implicate în săvârșirea faptelor, ce pot contribui la stabilirea unor aspecte relevante din activitatea contribuabilului/plătitorului și care pot clarifica anumite cauze și/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 să fie în măsură să adreseze întrebări precise și să combată eventualele răspunsuri necorespunzătoare situației de fapt. Inspectorii 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 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) și se aplică, după caz, sancțiunile prevăzute de lege.

C. "Capitolul II - Prevederile legale încălcate"

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

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

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

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

2. În procesul-verbal inspectorii 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.

b) Punctul de vedere al contribuabilului/plătitorului

1. 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.

2. În situația în care contribuabilul/plătitorul nu își exprimă punctul de vedere în timpul controlului, acesta și-l poate exprima în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare. Punctul de vedere exprimat, în termen legal, ulterior comunicării procesului-verbal, este valorificat împreună cu acest act de control. Prin punct de vedere exprimat ulterior comunicării procesului-verbal, se înțelege și orice

completare a opiniei exprimate în timpul controlului, consemnată în procesul-verbal încheiat la finalizarea controlului operativ și inopinat.

III. Semnarea procesului-verbal

Procesul-verbal se semnează de către inspectori și de către reprezentantul contribuabilului/plătitorului, pe fiecare pagină completată. În cazul în care se refuză semnarea procesului-verbal, inspectorii vor consemna despre aceasta în cadrul procesului-verbal și îl vor comunica 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 și editare, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului "Proces-verbal"

1. Denumire: Proces-verbal.
2. Format: A4/t2 (poate avea un număr variabil de pagini).
3. Caracteristici de tipărire și editare: se editează pe ambele fețe 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 necompletate vor fi bariate.
4. Se difuzează gratuit.
5. Se utilizează de către inspectori cu ocazia controlului operativ și inopinat, 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 evaluarea implicațiilor fiscale ale acestora.
6. Se întocmește în trei sau patru exemplare, după caz.
7. Circulă:
 - exemplarul 1, la inspectori;
 - exemplarul 2, la organul fiscal competent cu atribuții de gestiune a dosarului fiscal;
 - exemplarul 3, la contribuabil/plătitor;
 - exemplarul 4 (după caz), la organele de urmărire penală, în cazul în care au fost constatate împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal și vamal sau la organele abilitate ale statului în cazul în care procesul-verbal a fost încheiat pentru consemnarea unor fapte a căror verificare a fost solicitată de acestea.
8. Se arhivează:
 - exemplarul 1, la Direcția generală/regională antifraudă fiscală;
 - exemplarul 2, la dosarul fiscal al contribuabilului;
 - exemplarul 3, la contribuabil/plătitor;
 - exemplarul 4, la organul de urmărire penală/organul abilitat al statului.

ANEXA nr. 2a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ
Direcția¹

SIGLĂ

PROCES-VERBAL
de ridicare/restituire de înscrisuri
încheiat în ziua luna anul

Subsemnații²,, având funcția de inspector în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală antifraudă fiscală, în baza prevederilor art. 6 alin. (2) lit. d), g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 64 alin. (3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent și a legitimațiilor de control nr., am ridicat de la/restituit³ în prezența⁴, următoarele (documente, înscrisuri etc.):

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

Documentele/Înscrisurile au fost ridicate din⁵

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

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

Contribuabil/Plătitor,
.....
(denumirea)

Reprezentant,

1

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

2

Numele și prenumele complet al fiecărui inspector.

3

Denumirea contribuabilului/plătitorului, sediul social, codul de identificare fiscală.

4

Numele, prenumele, funcția/calitatea reprezentantului contribuabilului/plătitorului precum și seria și numărul actului de identitate, autoritatea emitentă și data emiterii.

5

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

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

Martori

.....
.....

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

ANEXA nr. 2b

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

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

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

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

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

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

d) se înscriu numele și prenumele, funcția/calitatea precum și seria și numărul actului de identitate, autoritatea emitentă și 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 și/sau înscrisurile, în original, pot fi ridicate/restituite pe baza unui opis în care se vor numerota și se vor descrie pe scurt prin prezentarea unor date, precum: tipul, seria, numărul, conținutul, numărul de file, registre, carnete, bucăți sau orice element care permite individualizarea acestora;

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

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

4. În situația 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, deși 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 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.

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 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. Format: A4/t2 (poate avea un număr variabil de pagini).
3. Caracteristici de tipărire și editare: se editează pe ambele fețe 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 necompletate vor fi barate.
4. Se difuzează gratuit.
5. Se utilizează de către inspectorii pentru ridicarea/restituirea de documente/înscrisuri.
6. Se întocmește în două exemplare de inspectorii.
7. Circulă:
 - exemplarul 1, la inspectorii;
 - exemplarul 2, la contribuabil/plătitor.
8. Se arhivează:
 - exemplarul 1, la Direcția generală/regională antifraudă fiscală;
 - exemplarul 2, la contribuabil/plătitor.

ANEXA nr. 3a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ
Direcția¹

SIGLĂ

PROCES-VERBAL
de sigilare/desigilare
încheiat în ziua luna anul

Subsemnații²,, având funcția de inspector în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală antifraudă fiscală, în baza prevederilor art. 6 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent și a legitimațiilor de control nr. astăzi,, ora, în prezența³, având funcția de la⁴, posesor al B.I./C.I./Pașaport seria nr., eliberat(ă) de la data de, am procedat la sigilarea următoarelor⁵:

Cele sigilate aparțin⁶
Sigilarea a fost determinată de⁷
A fost aplicat sigiliul⁸

1

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

2

Numele și prenumele complet al fiecărui inspector.

3

Numele și prenumele reprezentantului contribuabilului/plătitorului.

4

Denumirea contribuabilului/plătitorului, sediul social, codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare la registrul comerțului.

5

Se vor menționa spațiile, imobilele, bunurile, valorile, mărfurile, documentele, mijloacele de transport etc., precum și adresele sau locurile unde se află acestea la momentul sigilării/desigilării.

6

Denumirea contribuabilului/plătitorului, adresa sediului social/domiciliul fiscal, codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare la registrul comerțului.

7

Se invocă motivul sigilării.

8

În conformitate cu prevederile art. 260 din Codul penal, înlăturarea sau distrugerea sigiliului constituie infracțiune și se pedepsește conform legii.

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

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

Contribuabil/Plătitor,
.....
(denumirea)
Reprezentant,
.....
(numele, prenumele și semnătura)

Martori

.....
.....

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

Subsemnații,, având funcția de inspector în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală antifraudă fiscală, în baza prevederilor art. 6 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, aprobată cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent și a legitimațiilor de control nr., astăzi, ora, în prezența¹⁵, având funcția de la¹⁶, posesor al B.I./C.I./Pașaport 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 situație se va preciza starea sigiliului).

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

Contribuabil/Plătitor,
.....
(denumirea)
Reprezentant,
.....
(numele, prenumele și semnătura)

Martori

.....
.....

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

Caracteristicile sigiliului/sigiliilor aplicat/aplicate (serie/număr, după caz).

ANEXA nr. 3b

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

1. Se întocmește de către inspecții, în următoarele situații:

a) când există indicii conform cărora în locurile de producție, depozitare, comercializare sau pe timpul transportului se găsesc bunuri/produse a căror proveniență nu este legală sau a căror fabricație este interzisă de lege ori se produc fără autorizație, 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/reținerii acestora;

c) în activitățile de monitorizare a transporturilor de bunuri;

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

2. De asemenea, vor fi înscrise informațiile referitoare la calitatea persoanelor care reprezintă contribuabilul/plătitorul (administrator/angajat/împuternicit etc.). După caz, se pot lua copii ale documentelor ce atestă calitatea acestora în cadrul contribuabilului/plătitorului.

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

4. În situația în care la momentul încheierii procesului-verbal de sigilare/desigilare, la locul efectuării controlului nu se află niciun reprezentant al contribuabilului/plătitorului verificat sau, deși prezent, refuză sau nu poate să semneze, acest fapt se va menționa în cuprinsul procesului-verbal de sigilare/desigilare, iar sigilarea/desigilarea se efectuează în prezența a cel puțin un martor asistent. În lipsa unui martor, inspecții 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.

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 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. Format: A4/t2 (poate avea un număr variabil de pagini).
3. Caracteristici de tipărire și editare: se editează pe ambele fețe cu ajutorul tehnicii de calcul, cu excepția situațiilor în care nu este posibilă editarea informatică.
4. Se difuzează gratuit.
5. Se utilizează de către inspectori pentru sigilare/desigilare.
6. Se întocmește în două exemplare de inspectori.
7. Circulă:
 - exemplarul 1, la inspectori;
 - exemplarul 2, la contribuabilul/plătitorul supus controlului sau la deținătorul legal al incintei sigilate.
8. Se arhivează:
 - exemplarul 1, la Direcția generală/regională antifraudă fiscală;
 - exemplarul 2, la contribuabil/plătitor.

ANEXA nr. 4a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
SIGLĂ
DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ
Direcția¹ _____

PROCES-VERBAL de prelevare probe
încheiat în ziua luna anul

Subsemnații,² având funcția de inspector în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală antifraudă fiscală, în temeiul art. 6 alin. (2), lit. c) și lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent și a legitimațiilor de control nr., în cadrul controlului operativ și inopinat efectuat la³, având codul de identificare fiscală, 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, am procedat la prelevarea:

1

Direcția regională antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii.

2

Numele și prenumele complet al fiecărui inspector.

3

Denumirea contribuabilului/plătitorului la care se efectuează controlul antifraudă.

A.¹ banderole/timbre de marcarea, aplicate pe² din stocul
faptic de³ identificat/în⁴,
aparținând⁵, situat în⁶.

Marcajele sunt inscripționate astfel⁷:

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

- plicul 1 conține marcaje numerotate de la la
- plicul 2 conține marcaje numerotate de la la
- plicul 3 conține marcaje numerotate de la la
- plicul 4 conține marcaje numerotate de la la

Cele 4 plicuri au fost sigilate⁸ în prezența reprezentantului contribuabilului/plătitorului verificat și semnate de acesta și de către echipa de control.

Prezentul proces-verbal, a fost înregistrat în Registrul unic de control la poziția

B.⁹ din stocul faptic de¹⁰ identificat/în

1

Numărul de marcaje care se prelevă.

2

Se completează în situația în care banderolele/timbrele de marcarea erau aplicate pe recipientele/pachetele, cu descrierea detaliată a recipientelor/pachetelor de pe care acestea se prelevă, după caz.

3

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.

4

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.

5

Se înscrie denumirea/numele și prenumele persoanei căreia îi aparține, terenul și/sau clădirea ori mijlocul de transport, după caz.

6

Se înscrie adresa completă a locului de unde au fost prelevate probele.

7

Se vor completa datele inscripționate pe marcajele care se prelevă: denumirea operatorului economic cu drept de marcarea și codul de marcarea atribuit acestuia, denumirea generică a produsului, respectiv țigărete, 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.

8

Prin sigilarea plicului se înțelege închiderea acestuia prin suprapunerea suprafețelor acoperite cu adeziv și semnarea în locul punctelor de legătură, respectiv pe linia de lipire a plicului.

9

Se menționează numărul produselor care se prelevă și descrierea acestora.

10

Se menționează numărul produselor și descrierea acestora care constituie stocul faptic din care s-au prelevat probele.

.....¹, aparținând²,
situat în³

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

- proba/eșantion 1 _____;
- proba/eșantion 2 _____;
- proba/eșantion 3 _____;
- proba/eșantion 4 _____.

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

* * *

Prelevarea s-a făcut prin sondaj, în prezența⁴,
având calitatea de, la

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

Prezentul proces-verbal de prelevare probe s-a încheiat în
exemplare⁵, din care unul a fost înmănat contribuabilului/plătitorului, împreună cu plicul/proba/eșantionul nr.⁶, iar celelalte
exemplare ale procesului-verbal de prelevare probe împreună cu plicurile/probele/eșantioanele nr.³⁹ au fost luate de organele de control.

Inspectori

.....
.....

(nume, prenume, semnătura)

Reprezentant contribuabil/plătitor

(nume, prenume, funcția, semnătura)

.....

Martori

.....
.....

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

ANEXA nr. 4b

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

1

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.

2

Se înscrie denumirea/numele și prenumele persoanei căreia îi aparține, terenul și/sau clădirea ori mijlocul de transport, după caz.

3

Se înscrie adresa completă a locului de unde au fost prelevate probele.

4

Se înscrie numele și prenumele, reprezentantului contribuabilului/plătitorului precum și seria și numărul actului de identitate autoritatea emitentă și data când a fost emis.

5

Procesul – verbal de prelevare probe se întocmește în 3 exemplare. În situația în care prin același proces-verbal de prelevare probe se prelevă atât probă de marcaj cât și eșantioane de produse, procesul-verbal de prelevare probe se va încheia în 4 exemplare.

6

Numărul plicului și/sau probei/eșantionului.

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

2. Se completează de inspectorii 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 același număr și aceleași tipuri de marcaje. Plicurile cu marcaje vor fi sigilate și semnate de echipa de control și 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 eșantioanelor de produse, se prelevă 4 probe, care vor avea următoarea destinație:

- proba/eșantionul nr. 1 se lasă contribuabilului/plătitorului;
- probele/eșantioanele nr. 2, 3 și 4 se ridică de către echipa de control. Proba/eșantionul 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 și 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 și de către reprezentantul contribuabilului, pe fiecare pagină completată.

4. În situația în care la momentul încheierii procesului-verbal de prelevare probe, la locul efectuării controlului, nu se află niciun reprezentant al contribuabilului/plătitorului verificat, sau, deși prezent, refuză sau nu poate să semneze, acest fapt se va menționa în cuprinsul procesului-verbal de prelevare probe, iar prelevarea de probe se efectuează în prezența cel puțin a unui martor asistent. În lipsa unui martor, inspectorii 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.

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 și completările ulterioare.

ANEXA nr. 4c

Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și 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 și editare: se editează pe ambele fețe 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 necompletate vor fi barate.
4. Se difuzează: gratuit.

5. Se utilizează: de către inspectori pentru prelevarea de probe.

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

7. Circulă:

- exemplarul nr. 2 la contribuabil/plătitor sau la deținătorul bunurilor prelevate;
- exemplarul nr. 1, 3 și 4 la inspectori.

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

8. Se arhivează:

- exemplarul nr. 2 la contribuabil/plătitor sau la deținătorul bunurilor prelevate;
- exemplele nr. 1 și 3 la Direcția generală/regională antifraudă fiscală.
- exemplarul nr. 4, după caz, la laboratoarele agreate/unitatea emitentă.

ANEXA nr. 5a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ
Direcția¹

SIGLĂ

INVITAȚIE

1

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

întocmită în, ziua, luna, anul

Domnului/Doamnei, în calitate de
al

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

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

Semnătura de primire

.....

Inspectori,

.....

.....

ANEXA nr. 5b

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Invitație"

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

2. Odată cu solicitarea prezenței la sediul Direcției generale/regionale antifraudă fiscală, pentru a da informații și clarificări necesare evaluării situației sale fiscale reale, prin formularul "Invitație" sunt solicitate registre, evidențe contabile, documente de afaceri și 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 acțiunea nu a putut fi efectuată la domiciliul fiscal/sediul secundar al contribuabilului/plătitorului și nici într-un alt loc stabilit de comun acord cu contribuabilul/plătitorul.

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

ANEXA nr. 5c

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

1. Denumire: Invitație.
2. Format: A4/t1.
3. Caracteristici de tipărire și editare: se editează pe o față și cu ajutorul tehnicii de calcul, cu excepția situațiilor în care nu este posibilă editarea informatică.
4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează: de către inspectori pentru a solicita prezența contribuabilului/plătitorului și punerea la dispoziție de înscrisuri/lămuriri la sediul Direcției generale/regionale antifraudă fiscală.

6. Se întocmește în două exemplare de către inspectori.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la contribuabil/plătitor;
- exemplarul 2, la inspectori.

8. Se arhivează:

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

ANEXA nr. 6a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ
Direcția¹

SIGLĂ

1

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

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 și completările ulterioare, ați fost invitat/invitată să vă prezentați în data de, ora la sediul Direcției generale/regionale antifraudă fiscală situat în, în vederea efectuării/continuării controlului.

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

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

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

Semnătura de primire

.....

Inspectori,

.....

.....

ANEXA nr. 6b

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Somație"

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 și 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 îmbunătățirea și reorganizarea

activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

2. Se întocmește în cazurile când contribuabilul/plătitorul nu a dat curs invitației inspectorilor pentru efectuarea controlului sau refuză în mod vădit să pună la dispoziția acestora documentele și înscrisurile necesare efectuării/continuării acțiunii de control și astfel refuză nejustificat să prezinte documentele legale și bunurile din patrimoniu necesare pentru stabilirea situației de fapt fiscale, în scopul împiedicării verificărilor financiare, fiscale sau vamale. 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 și completările ulterioare.

ANEXA nr. 6c

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

1. Denumire: Somație.
2. Format: A4/t1.
3. Caracteristici de tipărire și editare: se editează pe o față cu ajutorul tehnicii de calcul, cu excepția situațiilor în care nu este posibilă editarea informatică.
4. Se difuzează: gratuit.

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

6. Se întocmește: în două exemplare, de către inspectori.

7. Circulă:

- exemplarul nr. 1, la contribuabil/plătitor;

- exemplarul nr. 2, la inspectori.

8. Se arhivează:

- exemplarul nr. 1, la contribuabil/plătitor;

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

ANEXA nr. 7a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ
Direcția¹

SIGLĂ

1

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

NOTĂ EXPLICATIVĂ

Subsemnatul(a),, având calitatea de
la de la data de/...../....., legitimat(ă) cu B.I./C.I./Pașaport seria
nr., eliberat(ă) de, la data de/...../....., la întrebările formulate
de, având funcția de inspector 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, cu modificările și
completările ulterioare, și a art. 58 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de
procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, dau următoarele
explicații:

1. Întrebare:
1. Răspuns:
2. Întrebare:
2. Răspuns:
3. Dacă față de cele de mai sus mai aveți ceva de declarat sau documente de
prezentat:
3. Răspuns:

Data și semnătura

.....
.....

Data în fața noastră
Inspectori

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

ANEXA nr. 7b

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului "Notă explicativă"

1. Reprezintă documentul prin care inspectorii solicită explicații scrise date de
reprezentați/angajați ai contribuabilului/plătitorului ori altor persoane implicate în
săvârșirea faptelor, care contribuie la stabilirea unor elemente relevante din

activitatea contribuabilului/plătitorului, ce pot clarifica anumite cauze și/sau împrejurări în legătură cu aspectele constatate.

2. Solicitarea de explicații scrise se va face în timpul controlului, ori de câte ori acestea sunt necesare pentru clarificarea și 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 explicații, astfel încât inspectorii să fie în măsură să adreseze întrebări precise și să combată eventualele răspunsuri necorespunzătoare.

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 formulate de inspectorii se vor da în scris prin "notă explicativă".

5. Paginile se numerează și se semnează, pe fiecare pagină, de către inspectorii și de persoana care a dat explicații. Paginile necompletate și spațiile libere din cadrul notei explicative vor fi bariate astfel încât să se evite orice completare ulterioară a acesteia.

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

ANEXA nr. 7c

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

1. Denumire: Notă explicativă.

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

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

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează de către inspectori pentru a solicita explicații scrise.

6. Se întocmește în 2 exemplare de persoana nominalizată de inspectori pentru a răspunde la întrebări.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la inspectori;

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

8. Se arhivează:

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

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