



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

presedintele Agentiei Nationale de Administrare Fiscala emite urmatorul ordin:

Art. 1.

Se aproba modelul si continutul formularelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala, prevazute in anexele nr. 1a-5a, care fac parte integranta din prezentul ordin, dupa cum urmeaza:

1. Proces-verbal - cod 14.13.22.1/1a - anexa nr. 1a;
2. Proces-verbal de ridicare/restituire de inscrisuri - 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. Invitatie - cod 14.13.22.1/4a - anexa nr. 4a;
5. Nota explicativa - cod 14.13.22.1/5a - anexa nr. 5a.

Art. 2.

Formularele prevazute la art. 1 se completeaza conform instructiunilor prevazute in anexele nr. 1b-5b, care fac parte integranta din prezentul ordin.

Art. 3.

Caracteristicile de tiparire si editare, modul de difuzare, utilizare si pastrare a formularelor prevazute la art. 1 sunt stabilite in anexele nr. 1c-5c, care fac parte integranta din prezentul ordin.

Art. 4.

Directia Generala Antifrauda Fiscala, Directia generala de investitii, achizitii publice si servicii interne, Directia generala de buget si contabilitate, Directia generala de reglementare a colectarii creantelor bugetare, Directia generala proceduri pentru administrarea veniturilor, directiile generale regionale ale finantelor publice, Directia generala de administrare a marilor contribuabili si Directia generala de tehnologia informatiei din Agentia Nationala de Administrare Fiscala vor duce la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5.

Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

Anexa Nr. 1b

Instructiuni de completare si utilizare a formularului "Proces-verbal"

I. Reguli generale referitoare la intocmirea procesului-verbal

1. Procesul-verbal reprezinta actul de control bilateral care se intocmeste de catre inspectorii antifrauda cu ocazia controlului curent, operativ si inopinat sau a controlului tematic, pentru constatarea unor situatii factice si documentare existente la un moment dat, pentru stabilirea starii de fapt fiscale, precum si pentru constatarea unor imprejurari privind savarsirea unor fapte prevazute de legea penala in domeniul financiar-fiscal si vamal si pentru stabilirea implicatiilor fiscale ale acestora.

2. Constatarile controlului vor fi prezentate clar, concis si lizibil, fara detalieri inutile, astfel incat sa rezulte motivul de fapt si temeiul de drept care au stat la baza fundamentarii fiecareia, in functie de natura si obiectivele controlului.

3. In cazul in care in timpul controlului au fost constatate imprejurari privind savarsirea unor fapte prevazute de legea penala in domeniul financiar-fiscal si vamal, in procesul-verbal, se vor mentiona toate informatiile, datele, documentele si inscrierile relevante pentru stabilirea imprejurarilor in care au fost savarsite faptele, precum si explicatiile scrise ale administratorilor si/sau ale oricaror persoane implicate. In situatia in care administratorii si/sau persoanele implicate refuza sa ofere explicatii scrise, se va mentiona acest aspect in procesul-verbal.

4. In cuprinsul procesului-verbal prin care se stabilesc implicatii fiscale ale faptelor care prezinta indiciile savarsirii unor infractiuni de evaziune fiscala sau frauda fiscala si vamala se vor descrie metodele de stabilire a bazei de impunere suplimentare, modul de calcul prin care a fost evaluat prejudiciul, detaliat pe fiecare impozit, taxa, contributie sau alte sume datorate bugetului general consolidat.

5. Constatarile vor fi sustinute de inscrieri, in copie certificata sau in original, dupa caz, precum si de alte mijloace materiale de proba.

6. In cazul in care actiunea de control a fost efectuata simultan ori succesiv in mai multe locatii unde isi desfasoara activitatea acelasi contribuabil, se vor intocmi, de regula, pentru fiecare caz, procese-verbale in care se vor descrie faptele constatate. Constatarile cuprinse in procesele-verbale incheiate in conditiile mentionate mai sus pot fi valorificate printr-un proces-verbal care va cuprinde descrierea faptelor in ansamblul lor, a legaturilor dintre ele si a eventualelor implicatii fiscale ale acestora. Procesele-verbale in care sunt descrise fapte valorificate, ulterior, printr-un alt proces-verbal, fac parte integranta din acesta din urma.

7. In cazul in care nu exista informatii referitoare la unul sau mai multe capitole din modelul procesului-verbal, se mentioneaza pe scurt motivul pentru care nu poate fi completat.

8. Constatarile inspectorilor antifrauda rezultate in urma unei actiuni de control curent sau tematic se vor valorifica in functie de natura constatarilor si obiectivul controlului.

9. Procesul-verbal se comunica contribuabilului, conform prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

II. Modul de completare a procesului-verbal

Partea introductiva a procesului-verbal

Campurile libere din cadrul formularului se vor completa dupa cum urmeaza:

1. localitatea si judetul, data (zi, luna, an) la care s-a intocmit procesul-verbal;
2. numele si prenumele complet al inspectorilor antifrauda care efectueaza controlul;
3. se vor preciza obiectivele controlului individualizate corespunzator si perioada supusa verificarii, dupa caz;
4. in situatia in care adresa sediului social este diferita de adresa domiciliului fiscal, se va face referire la acest aspect, iar adresele se vor mentiona in mod corespunzator;
5. denumirea si clasificarea cod CAEN a obiectului principal de activitate declarat si descrierea activitatii efectiv desfasurate;
6. se va preciza adresa sediului secundar (punct de lucru, sucursala, subunitate) sau adresa locului in care s-a desfasurat controlul, in situatia in care nu este niciuna dintre locatiile mentionate anterior, precum si modul de detinere al spatiului unde se desfasoara activitatea;
7. se va preciza tipul sediului secundar (punct de lucru, sucursala, subunitate). In situatia in care nu este niciuna dintre locatiile mentionate anterior se vor preciza toate informatiile disponibile referitoare la aceasta locatie, respectiv cele referitoare la proprietar/detinator si motivele pentru care controlul se desfasoara la adresa respectiva;
8. se vor inscrie numele si prenumele, functia/calitatea, CNP, datele de identitate ale persoanelor care au reprezentat contribuabilul in timpul controlului. In procesul-verbal se mentioneaza expres, la partea generala referitoare la reprezentantii contribuabilului care au asistat la efectuarea controlului, care este calitatea acestora si din ce punct de vedere asigura reprezentarea contribuabilului (reprezentantul societatii care asigura servicii de contabilitate, reprezentantul societatii care asigura servicii juridice, reprezentantul legal, asociat, actionar etc.). In situatia in care la momentul incheierii procesului-verbal la locul efectuării controlului nu se afla niciun reprezentant al contribuabilului verificat, acest lucru se va mentiona in procesul-verbal.

CAPITOLUL I Constatari

1. In procesul-verbal, constatările vor fi descrise cu claritate, aspectele constatate fiind raportate la specificul si obiectivele controlului. In cazul constatarii unor aspecte care vor fi valorificate ulterior, inclusiv indicii privind savarsirea unor fapte de natura penala in domeniul financiar-fiscal si vamal, se va descrie clar si concis fapta savarsita, cu indicarea datei sau a perioadei si locului in care a fost savarsita.
2. Constatările inspectorilor antifrauda vor fi sustinute de inscrieri si alte mijloace materiale de proba analizate, identificate la contribuabilul verificat, sau obtinute de la terti. Inscrisurile necesare sustinerii constatarilor vor fi ridicate in original sau copie certificata de organul de control, intocmindu-se in acest sens un proces-verbal de ridicare/restituire de inscrieri, pentru cele ridicate in original. Inscrisurile de mai sus, inclusiv rezultatele expertizelor tehnice si analizelor de laborator, se ataseaza procesului-verbal si constituie mijloace de proba.
3. De asemenea, vor fi mentionate explicatiile scrise solicitate reprezentantului sau oricarui angajat al contribuabilului ori altor persoane prezente la locul de desfasurare a controlului, care contribuie la stabilirea unor elemente relevante din activitatea contribuabilului, ce pot influenta constatările sau clarifica anumite cauze si/sau imprejurari. Notele explicative se pot lua in orice



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

etapa a controlului, de regula, dupa ce s-a epuizat controlul asupra obiectivului la care s-a constatat abaterea ce necesita explicatii, astfel incat inspectorii antifrauda sa fie in masura sa puna intrebari precise si sa combata eventualele raspunsuri necorespunzatoare. Inspectorii antifrauda vor analiza raspunsurile primite si in functie de concluzii vor inscrie constatara in procesul-verbal.

4. Daca cei in cauza refuza sa completeze nota explicativa sau sa raspunda la unele intrebari, inspectorii antifrauda vor formula intrebarile printr-o solicitare scrisa comunicata contribuabilului, oricarui angajat al acestuia sau altor persoane cu care contribuabilul are sau a avut raporturi economice ori juridice, stabilind termenul in cadrul caruia trebuie primit raspunsul. In cazul in care nu se primeste raspuns, refuzul va fi consemnat in procesul-verbal (anexand copia solicitarii scrise) si se vor aplica, dupa caz, sanctiunile prevazute de lege.

CAPITOLUL II Prevederile legale incalcate

1. Se vor inscrie prevederile legale incalcate cu indicarea actului normativ incalcat, a articolului, alineatului, punctului, dupa caz.

2. In cazul constatarii unor imprejurari privind savarsirea unor fapte prevazute de legea penala in domeniul financiar-fiscal si vamal, in procesul-verbal trebuie mentionate prevederile legale incalcate, fara a se face incadrarea penala a faptei.

CAPITOLUL III Consecinte si masuri dispuse in timpul controlului

1. In procesul-verbal se vor mentiona consecintele fiscale/suma cu care a fost prejudiciat bugetul general consolidat, detaliat pe tipuri de impozite, taxe, contributii sau alte sume datorate, evidentiindu-se metoda de estimare si modalitatea de calcul a acestora.

2. In procesul-verbal inspectorii antifrauda vor mentiona masurile operative dispuse contribuabilului, cu precizarea dispozitiilor din actele normative care trebuie sa fie puse astfel in aplicare si a termenului de realizare, in conditiile legii.

Punctul de vedere al contribuabilului

1. Se va prezenta in sinteza punctul de vedere al reprezentantului contribuabilului fata de constatările inscrise in procesul-verbal, numai atunci cand acesta are o opinie contrara si o prezinta in timpul controlului.

2. Semnarea procesului-verbal

Procesul-verbal se semneaza de catre inspectorii antifrauda si de catre reprezentantul contribuabilului, pe fiecare pagina completata. In cazul in care se refuza semnarea procesului-verbal, inspectorii antifrauda vor consemna despre aceasta in cadrul procesului-verbal.



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

Anexa Nr. 1c

Caracteristicile de tiparire si editare, modul de difuzare, de utilizare si pastrare a formularului "Proces-verbal"

1. Denumire: Proces-verbal
2. Cod 14.13.22.1/1a
3. Format: A4/t2 (poate avea un numar variabil de pagini)
4. Caracteristici de tiparire si editare: de regula, se editeaza pe ambele fete si cu ajutorul tehnicii de calcul, cu exceptia situatiilor in care nu este posibila editarea informatica. Toate paginile completate vor fi numerotate, iar in situatia in care nu se editeaza pe ambele fete, paginile/fetele necompletate vor fi barate.
5. Se difuzeaza gratuit.
6. Se utilizeaza de catre inspectorii antifrauda cu ocazia controlului curent, operativ si inopinat sau controlului tematic, pentru constatarea unor situatii factice si documentare existente la un moment dat, pentru stabilirea starii de fapt fiscale, precum si pentru constatarea unor imprejurari privind savarsirea unor fapte prevazute de legea penala in domeniul financiar-fiscal si vamal, precum si pentru stabilirea implicatiilor fiscale ale acestora.
7. Se intocmeste in 3 sau 4 exemplare, dupa caz.
8. Circula:
 - exemplarul 1, la inspectorii antifrauda care au efectuat controlul;
 - exemplarul 2, la organul fiscal competent cu atributii de gestiune a dosarului fiscal;
 - exemplarul 3, la contribuabil;
 - exemplarul 4 (dupa caz), la organele de cercetare penala sau la institutiile care au solicitat verificarea, in cazul in care au fost constatate imprejurari privind savarsirea unor fapte prevazute de legea penala in domeniul financiar-fiscal si vamal sau care a fost incheiat pentru consemnarea unor fapte a caror verificare a fost solicitata de organele abilitate ale statului.
9. Se arhiveaza:
 - exemplarul 1, la Directia Generala/Regionala Antifrauda Fiscala;
 - exemplarul 2, la dosarul fiscal al contribuabilului;
 - exemplarul 3, la contribuabil;
 - exemplarul 4, la organul de urmarire penala.



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

Anexa Nr. 2a

AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA DIRECTIA
GENERALA ANTIFRAUDA FISCALA Directia¹⁾

SIGLA

.....
¹⁾ Se va mentiona directia regionala antifrauda fiscala din care fac parte inspectorii antifrauda care efectueaza controlul.

PROCES-VERBAL
de ridicare/restituire de inscrisuri

incheiat in. . . . ziua. . . . luna . . . anul. . . .

Subsemnatii, avand functia de inspector antifrauda in cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala - Directia Generala Antifrauda Fiscala, in baza prevederilor art. 6 alin. (2) lit. d) si g) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 74/2013 privind unele masuri pentru imbunatatirea si reorganizarea activitatii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative si ale art. 56 alin. (3) din Ordonanta Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent/de control tematic nr. ___/___ si a legitimatiilor de control nr. _____, am ridicat/restituit de la²⁾

.....
....., in prezenta³⁾
....., urmatoarele (documente, inscrisuri etc.) :
.....
.....
.....
.....

²⁾ Denumirea contribuabilului, sediul social, codul de identificare fiscala, numarul de inmatriculare la registrul comertului.

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

Mentionam ca pentru documentele ridicate s-au lasat/nu s-au lasat copii certificate.

Documentele/Inscrisurile au fost ridicate din⁴⁾

⁴⁾ Adresa locului din care au fost ridicate inscrisurile/documentele. Se va mentiona tipul locatiei: sediu secundar, punct de lucru, sucursala, subunitate etc. In situatia in care nu este niciuna dintre locatiile mentionate anterior se vor preciza toate informatiile disponibile referitoare la aceasta locatie, respectiv cele referitoare la proprietar/detinator si motivele pentru care documentele/inscrisurile au fost ridicate din acea locatie.



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

Prezentul proces-verbal s-a incheiat in doua exemplare, din care unul a fost inmanat contribuabilului.

Inspectori antifrauda, (numele, prenumele si semnatura)	Contribuabil, (denumirea) Reprezentant, (numele, prenumele si semnatura, stampila, dupa caz)
--	--

Cod 14.13.22.1/2a



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

Anexa Nr. 2b

Instructiuni de completare si utilizare a formularului "Proces-verbal de ridicare/restituire de inscrisuri"

1. Se completeaza de catre inspectorii antifrauda cu ocazia ridicarii/restituirii de documente si/sau inscrisuri, in conditiile legii. Se inscriu numele si prenumele inspectorilor antifrauda, functia si numarul legitimatiei de control.
2. Campurile libere din cadrul formularului se vor completa dupa cum urmeaza:
 - a) localitatea si judetul, data (ziua, luna, anul) la care s-a intocmit procesul-verbal;
 - b) numele si prenumele inspectorilor antifrauda care efectueaza controlul;
 - c) se vor preciza denumirea contribuabilului, adresa sediului social, codul de identificare fiscala, numar de inmatriculare la registrul comertului;
 - d) se vor inscrie numele si prenumele, functia, datele de identitate, CNP, precum si calitatea persoanei care reprezinta societatea in timpul controlului;
 - e) "Documente/Inscrisuri": documentele si/sau inscrisurile ridicate/restituite in cadrul unui opis unde se vor numerota si se vor descrie pe scurt prin prezentarea unor date, precum: tipul, seria, numarul, continutul, numarul de file, registre, carnete, bucati sau orice element care permite individualizarea acestora;
 - f) se va preciza tipul locatiei: sediu secundar, punct de lucru, sucursala, subunitate etc. In situatia in care nu este niciuna dintre locatiile mentionate anterior se vor preciza toate informatiile disponibile referitoare la aceasta locatie, respectiv cele referitoare la proprietar/detinator si motivele pentru care documentele/inscrisurile au fost ridicate din acea locatie.
3. In situatia in care la momentul incheierii procesului-verbal la locul efectuării controlului nu se afla niciunul dintre reprezentantii contribuabilului verificat, acest lucru se va mentiona in procesul-verbal. In acest caz vor fi mentionate imprejurarile care au condus la incheierea procesului-verbal in absenta reprezentantului contribuabilului.
4. Procesul-verbal de ridicare/restituire de inscrisuri se comunica contribuabilului, conform prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

Anexa Nr. 2c

Caracteristicile de tiparire si editare, modul de difuzare, de utilizare si pastrare a formularului "Proces-verbal de ridicare/restituire de inscrisuri"

1. Denumire: Proces-verbal de ridicare/restituire de inscrisuri
2. Cod MFP 14.13.22.1/2a
3. Format: A4/t2 (poate avea un numar variabil de pagini)
4. Caracteristici de tiparire si editare: de regula, se editeaza pe ambele fete si cu ajutorul tehnicii de calcul, cu exceptia situatiilor in care nu este posibila editarea informatica, iar in situatia in care nu se editeaza pe ambele fete, paginile/fetele necompletate vor fi barate.
5. Se difuzeaza gratuit.
6. Se utilizeaza de catre inspectorii antifrauda pentru ridicarea/restituirea de documente/inscrisuri.
7. Se intocmeste in doua exemplare, de inspectorii antifrauda.
8. Circula:
 - exemplarul 1, la inspectorii antifrauda;
 - exemplarul 2, la contribuabil.
9. Se arhiveaza:
 - exemplarul 1, la Directia Generala/Regionala Antifrauda Fiscala;
 - exemplarul 2, la contribuabil.



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

Anexa Nr. 3a

AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
DIRECTIA GENERALA ANTIFRAUDA FISCALA
Directia¹⁾

SIGLA

¹⁾ Se va mentiona directia regionala antifrauda fiscala din care fac parte inspectorii antifrauda care efectueaza controlul.

PROCES-VERBAL
de sigilare/desigilare

incheiat in ziua luna. anul. _ . .

Subsemnatii,....., avand functia de inspector antifrauda in cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala - Directia Generala Antifrauda Fiscala, in baza art. 6 alin. (2) lit. c) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 74/2013 privind unele masuri pentru imbunatatirea si reorganizarea activitatii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative, a ordinelor de serviciu permanent/de control tematic nr. ___/___ si a legitimatiiilor de control nr. _____. astazi, ____, ora ____, in prezenta²⁾.....

avand functia de _____ la³⁾ _____, posesor al B.I./C.I./Pasaport seria _____. nr. ____, eliberat (a) de _____ la data de _____, cu domiciliul in localitatea _____, bd./str. _____ nr. ____, bl. ____, sc. ____, et. ____, ap. ____. judetul/sectorul _____, CNP _____, am procedat la sigilarea urmatoarelor⁴⁾.....

²⁾ Numele si prenumele reprezentantului contribuabilului.

³⁾ Denumirea contribuabilului, sediul social, codul de identificare fiscala, numarul de inmatriculare la registrul comertului.

⁴⁾ Se vor mentiona spatiile, imobilele, bunurile, valorile, marfurile, documentele, mijloacele de transport etc., precum si adresele sau locatia unde se afla acestea la momentul sigilarii/desigilarii.

Cele sigilate apartin⁵⁾
.....
.....
.....

⁵⁾ Denumirea contribuabilului, adresa sediului social, codul de identificare fiscala, numarul de inmatriculare la registrul comertului. In cazul persoanelor fizice se vor mentiona numele si prenumele acestora, domiciliul, CNP.



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

Sigilarea a fost determinata de⁶⁾

⁶⁾ Se invoca motivul sigilarii.

A fost aplicat sigiliul⁷⁾

⁷⁾ Seria si caracteristicile sigiliului aplicat.

In conformitate cu prevederile art. 243 din Codul penal, inlaturarea sau distrugerea sigiliului constituie infractiune si se pedepseste conform legii.

Prezentul proces-verbal a fost intocmit in doua exemplare, din care un exemplar a fost inmanat⁸⁾

..... , domiciliat(a) in⁹⁾

..... , posesor al B.I./C.I./Pasaport seria ____ nr. ____ , CNP _____ , avand calitatea de la

⁸⁾ Numele si prenumele persoanei cu care a fost incheiat procesul-verbal.

⁹⁾ Adresa completa.

Inspectori antifrauda

.....
.....
.....
.....
.....
(numele, prenumele si semnatura)

Reprezentantul contribuabilului

.....
.....
(numele si prenumele, CNP, functia, semnatura)

Martori

.....
[numele si prenumele, adresa, semnatura, CNP, B.I./C.I./Pasaport seria/nr. , eliberat(a) de/la data de _ . .]

Subsemnatii, avand functia de inspector antifrauda in cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala - Directia Generala Antifrauda Fiscala, in baza art. 6 alin. (2) lit. c) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 74/2013, a ordinelor de serviciu permanente/de control tematic nr. ____/____ si a legitimatiilor de control nr. astazi ____, ora ____, in prezenta²⁾



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

_____, avand functia de _____ la³⁾

_____, posesor al B.I./C.I./Pasaport seria ___ nr. _____, eliberat (a) de _____ la data de _____, cu domiciliul in localitatea _____, bd./str. _____ nr. __, bl. ____, sc. ____, et. __, ap. ____, judetul/sectorul _____, CNP _____, am procedat la desigilarea urmatoarelor⁴⁾:

_____ dupa verificarea prealabila a sigiliului aplicat care a fost gasit intact. (in orice alta situatie se va preciza starea sigiliului).

²⁾ Numele si prenumele reprezentantului contribuabilului.

³⁾ Denumirea contribuabilului, sediul social, codul de identificare fiscala, numarul de inmatriculare la registrul comertului.

⁴⁾ Se vor mentiona spatiile, imobilele, bunurile, valorile, marfurile, documentele, mijloacele de transport etc., precum si adresele sau locatia unde se afla acestea la momentul sigilarii/desigilarii.

Inspectori
antifrauda
.....
.....
.....
(numele,
prenumele si
semnatura)

Reprezentantul
contribuabilului
.....
.....
(numele si
prenumele, CNP,
functia, semnatura).

Martori

.....
[numele si prenumele, adresa,
semnatura, CNP, B.I./C.I./Pasaport
seria/nr.,
eliberat(a) de/la data de. . . _.]

Cod 14.13.22.1/3a



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

ANEXA Nr. 3b

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

1. Se intocmeste de catre inspectorii antifrauda, in urmatoarele situatii:

a) cand exista indicii ca in locurile de productie, depozitare, comercializare sau pe timpul transportului se gasesc bunuri sau produse a caror provenienta nu este legala sau a caror fabricatie este interzisa de lege sau se produce fara autorizatie, iar actiunea de control nu poate fi finalizata, urmand a fi continuata ulterior;

b) exista posibilitatea ca documentele, inscrisurile, bunurile necesare efectuarii controlului sa fie sustrase, distruse ori nu se poate face un inventar al acestora in vederea ridicarii/retinerii acestora;

c) in activitatile de monitorizare a transporturilor de bunuri;

d) in alte cazuri in care se impune sigilarea, in conditiile legii.

2. In situatia in care nu este prezent un reprezentant al contribuabilului, sigilarea/desigilarea se efectueaza in prezenta cel puțin a unui martor asistent. De asemenea vor fi inscrise toate informatiile referitoare la calitatea persoanelor care reprezinta contribuabilul (angajat/imputernicit etc.), iar in cazul in care reprezentantul contribuabilului la momentul sigilarii este diferit de cel de la momentul desigilarii vor fi inscrise toate datele de identificare ale acestuia.

3. In situatia in care se sigileaza mijloace de transport, iar locul sigilarii este diferit de locul desigilarii, in mod obligatoriu se vor inscrie toate informatiile referitoare la locul la care are loc desigilarea.

4. Procesul-verbal de sigilare/desigilare se comunica contribuabilului, conform prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

Anexa Nr. 3c

Caracteristicile de tiparire si editare, modul de difuzare, de utilizare si pastrare 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 tiparire si editare: de regula, se editeaza pe ambele fete si cu ajutorul tehnicii de calcul, cu exceptia situatiilor in care nu este posibila editarea informatica.
5. Se difuzeaza gratuit.
6. Se utilizeaza de catre inspectorii antifrauda pentru sigilare/desigilare.
7. Se intocmeste in doua exemplare, de inspectorii antifrauda.
8. Circula:
 - exemplarul 1, la inspectorii antifrauda;
 - exemplarul 2, la contribuabilul supus controlului sau la detinatorul legal al incintei sigilate.
9. Se arhiveaza:
 - exemplarul 1, la Directia Generala/Regionala Antifrauda Fiscala;
 - exemplarul 2, la contribuabil.



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

Anexa Nr. 4b

Instructiuni de completare si utilizare a formularului "Invitatie"

1. Reprezinta documentul prin care un contribuabil este invitat si ii sunt solicitate lamuriri/inscrisuri de catre inspectorii antifrauda, la sediul acestora, in situatiile in care se impune efectuarea/continuarea controlului ori controlul nu a putut fi efectuat la sediul social, domiciliul fiscal sau un sediu secundar al contribuabilului si nici intr-un loc stabilit de comun acord cu contribuabilul.
2. Odata cu solicitarea prezentei la sediul Directiei Generale/Regionale Antifrauda Fiscala, pentru a da informatii si lamuriri necesare stabilirii situatiei sale fiscale reale, prin formularul "Invitatie" sunt solicitate registre, documente de afaceri si orice alte inscrisuri.
3. Se intocmeste de catre inspectorii antifrauda, in doua exemplare:
 - exemplarul 1 va fi comunicat contribuabilului/imputernicitului, in conditiile prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 92/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - exemplarul 2 va fi anexat la procesul-verbal.

Anexa Nr. 4c

Caracteristicile de tiparire si editare, modul de difuzare, de utilizare si pastrare a formularului "Invitatie"

1. Denumire: Invitatie
2. Cod 14.13.22.1/4a
3. Format: A4/t1
4. Caracteristici de tiparire si editare: de regula, se editeaza pe o fata si cu ajutorul tehnicii de calcul, cu exceptia situatiilor in care nu este posibila editarea informatica.
5. Se difuzeaza gratuit.
6. Se utilizeaza de catre inspectorii antifrauda pentru a solicita prezenta contribuabilului si punerea la dispozitie de inscrisuri la sediul Directiei Generale/Regionale Antifrauda Fiscala.
7. Se intocmeste in doua exemplare, de catre inspectorii antifrauda.
8. Circula:
 - exemplarul 1, la contribuabil;
 - exemplarul 2, la inspectorii antifrauda.
9. Se arhiveaza:
 - exemplarul 1, la contribuabil;
 - exemplarul 2, la Directia Generala/Regionala Antifrauda Fiscala.



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

Anexa Nr. 5a

NOTA EXPLICATIVA

Subsemnatul (a),....., avand calitatea de.....
la..... de la data de...../...../....., domiciliat (a) in..... judetul/sectorul....., bd./str..... nr....., bl....., sc....., et....., ap....., telefon....., legitimat (a) cu B.I./C.I./Pasaport seria..... nr....., eliberat (a) de....., la data de...../...../....., CNP....., la intrebarile puse de....., avand functia de inspector antifrauda in cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala - Directia Generala Antifrauda Fiscala, in baza art. 6 alin. (2) lit. f) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 74/2013 privind unele masuri pentru imbunatatirea si reorganizarea activitatii Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative si a art. 52 din Ordonanta Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, dau urmatoarele explicatii:

1. Intrebare:
1. Raspuns:
2. Intrebare:
2. Raspuns:
3. Daca fata de cele de mai sus mai aveti ceva de declarat sau documente de prezentat:
3. Raspuns:



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

Data si semnatura	Data in fata noastra, Inspectori antifrauda (numele, prenumele si semnatura)
--	--

Cod 14.13.22.1/5a

Anexa Nr. 5b

Instructiuni de completare si utilizare a formularului "Nota explicativa"

1. Reprezinta documentul prin care inspectorii antifrauda solicita explicatii scrise reprezentantului contribuabilului, oricarui angajat al acestuia sau oricarei persoane implicate in savarsirea faptelor constatate, care sa contribuie la stabilirea unor elemente relevante din activitatea contribuabilului, ce pot influenta constatarile sau pentru clarificarea unor cauze si/sau imprejurari.
2. Solicitarea de explicatii scrise se va face in timpul controlului, ori de cate ori acestea sunt necesare pentru clarificarea si definitivarea constatarilor.
3. Intrebarile vor fi formulate in mod clar si concis, pentru a da posibilitatea unor raspunsuri la obiect.
4. In toate cazurile, explicatiile la intrebarile puse de inspectorii antifrauda se vor da in scris prin "nota explicativa".
5. Se semneaza pe fiecare pagina de catre inspectorii antifrauda si de persoana care a dat explicatii.
6. In cazul in care nu se primeste raspuns, refuzul va fi consemnat in procesul-verbal.

Anexa Nr. 5c

Caracteristicile de tiparire si editare, modul de difuzare, de utilizare si pastrare a formularului "Nota explicativa"

1. Denumire: Nota explicativa
2. Cod 14.13.22.1/5a
3. Format: A4/t2 (poate avea un numar variabil de pagini)



Act:	Ordinul 3721/2.12.2013
Autoritate emitenta:	AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
Publicat in:	MO nr.752/04.12.2013
Privind:	aprobarea modelului si continutului formularelor si documentelor utilizate in activitatea de control a Directiei Generale Antifrauda Fiscala
In vigoare din	4 decembrie 2013

4. Caracteristici de tiparire si editare: de regula, se editeaza pe ambele fete. Se poate edita si cu ajutorul tehnicii de calcul.

5. Se difuzeaza gratuit.

6. Se utilizeaza de catre inspectorii antifrauda pentru a solicita explicatii scrise.

7. Se intocmeste in doua exemplare, de persoana nominalizata de inspectorii antifrauda pentru a raspunde la intrebari.

8. Circula:

- exemplarul 1, la inspectorii antifrauda;
- exemplarul 2, la persoana nominalizata sa raspunda la intrebari.

9. Se arhiveaza:

- exemplarul 1, la Directia Generala/Regionala Antifrauda Fiscala;
- exemplarul 2, la contribuabil sau persoana nominalizata pentru a raspunde la intrebari.