

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR
Direcția¹⁾

SIGLĂ

ORDIN DE CONTROL
Nr. /

Lucrătorii vamali²⁾:

sunt autorizați să efectueze³⁾:

la:

(denumirea și adresa)

în perioada

Echipa de control se deplasează cu⁴⁾

(semnătura și ștampila autorizată)

¹⁾ Se va menționa direcția regională vamală/biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

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

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

⁴⁾ În cazul în care pe timpul executării controlului sau al îndeplinirii misiunii se utilizează mijloace de transport, acestea vor fi menționate în ordinul de control.

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Ordin de control”

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

fiscal, cu modificările și completările ulterioare, nu se întocmește notă de fundamentare.

2. Ordinul de control este semnat de către directorul Direcției supraveghere și control vamal sau de directorul executiv al direcției regionale vamale/șeful biroului vamal, după caz.

3. La începerea oricărei acțiuni de control în domeniul produselor accizabile, membrii echipei de control sunt obligați să prezinte persoanei controlate legitimația de control sau ordinul de control. Începerea controlului trebuie consemnată în Registrul unic de control, potrivit legii.

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

1. Denumire: Ordin de control
2. Format: A4/t2 (poate avea un număr variabil de pagini)
3. Caracteristici de tipărire și editare: de regulă, se editează pe ambele fețe și cu ajutorul tehnicii de calcul, cu excepția situațiilor în care nu este posibilă editarea informatică. Toate paginile completate vor fi numerotate, iar în situația în care nu se editează pe ambele fețe, paginile/fețele necompletate vor fi bariate.
4. Se difuzează gratuit.
5. Se utilizează de către lucrătorii vamali pentru aprobarea controlului/misiunii.

6. Se întocmește într-un exemplar și se înregistrează în evidențele direcției/direcției regionale vamale/biroului vamal.

7. Circulă:
— exemplarul 1, la lucrătorii vamali care efectuează controlul.

8. Se arhivează:
— exemplarul 1, la Direcția Generală a Vănilor/direcția regională vamală/biroul vamal, la dosarul de control, alături de nota de fundamentare/planul de control/solicitarea/informația/cererea în baza căreia/căruia a fost stabilit controlul.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
 DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR
 Direcția¹⁾

SIGLĂ

PROCES-VERBAL
încheiat în ziua luna anul

Subsemnații²⁾,, având funcția de în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală — Direcția Generală a Vămilor/Direcția Regională Vamală/biroul vamal, în baza prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului de control nr./..... și a legitimațiilor de control nr., am efectuat, în perioada, un control 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.

Lucrători vamali,

.....

(numele, prenumele și semnătura)

Contribuabil,

.....
 (denumirea)

Reprezentant,

.....

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

¹⁾ Se va menționa direcția regională vamală/biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

²⁾ Numele și prenumele complet al lucrătorilor vamali.

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

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

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

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

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

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 lucrătorii vamali cu ocazia controlului curent, operativ și inopinat sau controlului tematic în domeniul produselor accizabile, în conformitate cu prevederile art. 55 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, pentru constatarea unor situații factice și documentare existente la un moment dat, pentru stabilirea stării de fapt fiscale, precum și pentru constatarea unor împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal și pentru stabilirea implicațiilor fiscale ale acestora.

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

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

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

6. În cazul în care acțiunea de control a fost efectuată simultan ori succesiv în mai multe locații unde își desfășoară activitatea același contribuabil, se vor întocmi, de regulă, pentru fiecare caz, procese-verbale în care se vor descrie faptele constatate. Constatările cuprinse în procesele-verbale încheiate în condițiile menționate mai sus pot fi valorificate printr-un proces-verbal care va cuprinde descrierea faptelor în ansamblul lor, a legăturilor dintre ele și a eventualelor implicații fiscale ale acestora. Procesele-verbale în care sunt descrise fapte valorificate, ulterior, printr-un alt proces-verbal, fac parte integrantă din 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. Procesul-verbal, semnat de organul de control și de persoanele controlate sau de reprezentanții legali ai acestora ori numai de organul de control, se înregistrează la registratura organului de control, la încheierea controlului. Prin excepție, atunci când procesul-verbal este încheiat și comunicat operatorului economic la sediul acestuia, vor fi înregistrate la registratura unității exemplarele 1, 2 și 4, după caz.

9. Constatările lucrătorilor vamali rezultate în urma unei acțiuni de control curent, operativ și inopinat sau control tematic, în conformitate cu prevederile art. 55 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, se vor valorifica în funcție de natura constatărilor și obiectivul controlului.

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

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 ale lucrătorilor vamali care efectuează controlul;

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

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

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

6. se vor preciza adresa sediului secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate) sau adresa locului în care s-a desfășurat controlul, în situația în care nu este niciuna dintre locațiile menționate anterior, precum și modul de deținere a spațiului unde se desfășoară activitatea;

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

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

CAPITOLUL I

Constatări

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

și concis fapta săvârșită, cu indicarea datei sau a perioadei și locului în care a fost săvârșită.

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

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 lucrătorii vamali să fie în măsură să pună întrebări precise și să combată eventualele răspunsuri necorespunzătoare. Lucrătorii vamali vor analiza răspunsurile primite și în funcție de concluzii vor înscris constatarea în procesul-verbal.

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

CAPITOLUL II

Prevederile legale încălcate

1. Se vor înscris 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, în procesul-verbal trebuie menționate prevederile legale încălcate, fără a se face încadrarea penală a faptei.

CAPITOLUL III

Consecințe și măsuri dispuse în timpul controlului

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

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

ANEXA Nr. 2c

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

1. Denumire: Proces-verbal

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

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

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează de către lucrătorii vamali cu ocazia controlului, pentru constatarea unor situații factice și documentare existente la un moment dat, pentru stabilirea stării de fapt fiscale, precum și pentru constatarea unor împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal, precum și pentru stabilirea implicațiilor fiscale ale acestora.

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

7. Circulă:

a) exemplarul 1, la lucrătorii vamali care au efectuat controlul;
b) exemplarul 2, la organul fiscal competent cu atribuții de gestiune a dosarului fiscal;

c) exemplarul 3, la contribuabil;

d) 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 sau în cazul în care a fost încheiat pentru consemnarea unor fapte a căror verificare a fost solicitată de organele abilitate ale statului.

8. Se arhivează:

a) exemplarul 1, la Direcția Generală a Vămileor/direcția regională vamală/biroul vamal;

b) exemplarul 2, la dosarul fiscal al contribuabilului;

c) exemplarul 3, la contribuabil;

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

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR
Direcția¹⁾

SIGLĂ

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

Subsemnații,, având funcția de în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală — Direcția Generală a Vănilor/Direcția Regională Vamală/biroul vamal, în baza prevederilor art. 7 lit. D.a) pct. 7 și 10 din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, 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 Ordinului de control nr. și a legitimațiilor de control nr., am ridicat/restituit de la/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.

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

Contribuabil,
.....
(denumirea)

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

¹⁾ Se va menționa direcția regională vamală/biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

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

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

⁴⁾ Adresa locului din care au fost ridicate înscrisurile/documentele. Se va menționa tipul locației: sediu secundar, punct de lucru, sucursală, subunitate etc. În situația în care nu este niciuna dintre locațiile menționate anterior se vor preciza toate informațiile disponibile referitoare la această locație, respectiv cele referitoare la proprietar/deținător și motivele pentru care documentele/înscrisurile au fost ridicate din acea locație.

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

1. Se completează de către lucrătorii vamali cu ocazia ridicării/restituirii de documente și/sau înscrisuri, în condițiile legii. Se înscriu numele și prenumele lucrătorilor vamali, funcția și numărul legitimației de 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 lucrătorilor vamali 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 numerota și se vor descrie pe scurt prin prezentarea unor date, precum: tipul,

seria, numărul, conținutul, numărul de file, registre, carnete, bucăți sau orice element care permite individualizarea acestora;

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

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

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

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

1. Denumire: Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri
2. Format: A4/t2 (poate avea un număr variabil de pagini)
3. Caracteristici de tipărire și editare: de regulă, se editează pe ambele fețe și cu ajutorul tehnicii de calcul, cu excepția situațiilor în care nu este posibilă editarea informatică, iar în situația în care nu se editează pe ambele fețe, paginile/fețele necompletate vor fi barate.
4. Se difuzează gratuit.
5. Se utilizează de către lucrătorii vamali pentru ridicarea/restituirea de documente/înscrisuri.
6. Se întocmește în două exemplare, de lucrătorii vamali.
7. Circulă:
 - exemplarul 1, la lucrătorii vamali;
 - exemplarul 2, la contribuabil.
8. Se arhivează:
 - exemplarul 1, la Direcția Generală a Vămilelor/direcția regională vamală/biroul vamal;
 - exemplarul 2, la contribuabil.

ANEXA Nr. 4a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR
Direcția¹⁾

SIGLĂ

**PROCES-VERBAL
de sigilare/desigilare**

încheiat în ziua luna anul

Subsemnații,, având funcția de în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală — Direcția Generală a Vămilelor/Direcția Regională Vamală/biroul vamal, în baza prevederilor art. 7 lit. D.a) pct. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului de control 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. 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 înmănat⁸⁾, domiciliat(ă) în⁹⁾, posesor/posesoare al/a B.I./C.I./Pașaport seria nr., CNP, având calitatea de la

Lucrători vamali

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

Reprezentantul contribuabilului,

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

Martori

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

Subsemnații,, având funcția de lucrători vamali în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală — Direcția Generală a Vămilelor/Direcția Regională Vamală, în baza art. 7 lit. D.a) pct. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului de control 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 desigilarea următoarelor⁴⁾: după verificarea prealabilă a sigiliului aplicat care a fost găsit intact. (În orice altă situație se va preciza starea sigiliului.)

Lucrători vamali

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

Reprezentantul contribuabilului,

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

Martori

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

1) Se va menționa direcția regională vamală/biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

2) Numele și prenumele reprezentantului contribuabilului.

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

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

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

Se întocmește de către lucrătorii vamali, în următoarele situații:

a) când există indicii că în locurile de producție, depozitare, comercializare sau pe timpul transportului se găsesc bunuri sau produse a căror proveniență nu este legală sau a căror fabricație este interzisă de lege sau se produce fără autorizație, iar acțiunea de control nu poate fi finalizată, urmând a fi continuată ulterior;

b) există posibilitatea ca documentele, înscrisurile, bunurile necesare efectuării controlului să fie 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.

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/împuternicit etc.), iar în cazul în care reprezentantul contribuabilului la momentul sigilării este diferit de cel de la momentul desigilării vor fi înscrise toate datele de identificare ale acestuia.

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

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

ANEXA Nr. 4c

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

1. Denumire: Proces-verbal de sigilare/desigilare

2. Format: A4/t2

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

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează de către lucrătorii vamali pentru sigilare/desigilare.

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

7. Circulă:

— exemplarul 1, la lucrătorii vamali;

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

8. Se arhivează:

— exemplarul 1, la Direcția Generală a Vămilelor/Direcția Regională Vamală/biroul vamal;

— exemplarul 2, la contribuabil.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR
Direcția¹⁾

SIGLĂ

INVITAȚIE

Întocmită în, astăzi, luna, anul
Domnului (Doamnei), în calitate de al

în vederea clarificării unor aspecte din activitate, subsemnatii,, lucrători vamali în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală — Direcția Generală a Vămilelor/Direcția Regională Vamală...../biroul vamal....., în baza art. 56 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, vă invităm în data de, ora, la sediul Direcției Generale a Vămilelor/Direcției Regionale Vamale...../biroului vamal, adresa, în vederea efectuării controlului, ocazie cu care veți prezenta, conform art. 64 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente:

Neprezentarea, în condițiile de mai sus, constituie contravenție conform art. 336 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și se sancționează cu amendă contravențională conform art. 336 alin. (2) lit. a) din același act normativ, cu excepția cazului în care sunt întrunite elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Semnătura de primire

Lucrători vamali,

¹⁾ Se va menționa direcția regională vamală/biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Invitație”

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

2. Odată cu solicitarea prezenței la sediul Direcției Generale a Vămilelor/direcției regionale vamale/biroului vamal, pentru a da informații și lămuriri necesare stabilirii situației sale fiscale reale,

prin formularul „Invitație” sunt solicitate registre, documente de afaceri și orice alte înscrisuri.

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

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

— exemplarul 2 va fi anexat la procesul-verbal.

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

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

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează de către lucrătorii vamali pentru a solicita prezența contribuabilului și punerea la dispoziție de înscrisuri la sediul Direcției Generale a Vămilelor/direcției regionale vamale/biroului vamal.

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

7. Circulă:

a) exemplarul 1, la contribuabil;

b) exemplarul 2, la lucrătorii vamali.

8. Se arhivează:

— exemplarul 1, la contribuabil;

— exemplarul 2, la Direcția Generală a Vămilelor/direcția regională vamală/biroul vamal.

NOTĂ EXPLICATIVĂ

Subsemnatul(a),, având calitatea de la de la data de/...../....., domiciliat(ă) în, județul/sectorul, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., telefon, legitimat(ă) cu B.I./C.I./Pașaport seria nr., eliberat(ă) de, la data de/...../....., CNP, la întrebările puse de, având funcția de în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală — Direcția Generală a Vămile/Direcția Regională Vamală/biroul vamal., în baza prevederilor art. 58 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, dau următoarele explicații:

1. Întrebare:

1. Răspuns:

2. Întrebare:

2. Răspuns:

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

3. Răspuns:

Data și semnătura

.....

Data în fața noastră,
Lucrători vamali

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

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notă explicativă”

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

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

3. Întrebările vor fi formulate în mod clar și concis, pentru a da posibilitatea unor răspunsuri la obiect. În toate cazurile, explicațiile la întrebările puse de lucrătorii vamali se vor da în scris prin „notă explicativă”.

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

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

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

1. Denumire: Notă explicativă
2. Format: A4/t2 (poate avea un număr variabil de pagini)
3. Caracteristici de tipărire și editare: de regulă, se editează pe ambele fețe. Se poate edita și cu ajutorul tehnicii de calcul.
4. Se difuzează gratuit.
5. Se utilizează de către lucrătorii vamali pentru a solicita explicații scrise.
6. Se întocmește în două exemplare, de persoana nominalizată de lucrătorii vamali pentru a răspunde la întrebări.

7. Circulă:
 - exemplarul 1, la lucrătorii vamali;
 - exemplarul 2, la persoana nominalizată să răspundă la întrebări.
8. Se arhivează:
 - exemplarul 1, la Direcția Generală a Vămile/direcția regională vamală/biroul vamal;
 - exemplarul 2, la contribuabil sau persoana nominalizată pentru a răspunde la întrebări.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR
Direcția¹⁾

SIGLĂ

Nr. /zz.ll.aa

S O M A Ț I E

Domnului/Doamnei, în calitate/având funcția de al/a, vă înștiințăm că în data de organele de control din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală — Direcția Generală a Vănilor/Direcția Regională Vamală/biroul vamal s-au deplasat la domiciliul fiscal/sucursala/filiala/sediul secundar al, situat(ă) în/la, în vederea ²⁾.....

.....²⁾ nu s-a putut efectua, drept care pentru furnizarea de informații și lămuriri necesare stabilirii situației fiscale de fapt, în baza prevederilor art. 56 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și ale prevederilor art. 4 din Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările ulterioare, ați fost invitat/invitată să vă prezentați în data de, ora, la sediul Direcției Generale a Vănilor, Direcția Regională Vamală/biroul vamal, adresa, camera, telefon, în vederea efectuării/continuării²⁾.

Întrucât la data de nu ați dat curs solicitării/vi s-au solicitat prin Adresa înregistrată cu nr. prezentarea de documente/înscrisuri, vă somăm să vă prezentați în data de la sediul organului fiscal din adresa, în vederea efectuării/continuării acțiunii de control, cu următoarele documente:

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

Director DSCV/Director executiv DRV/Șef birou vamal

Nume/prenume:

Semnătura, ștampila

¹⁾ Se va menționa direcția regională vamală/biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

²⁾ Se înscrie obiectul acțiunii:

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

— efectuarea unei constatări la fața locului în conformitate cu prevederile art. 65 din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;

— efectuarea unui control inopinat/încrucișat în conformitate cu prevederile art. 134 din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Somație”

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

Se întocmește în cazurile când contribuabilul/plătitorul nu a dat curs invitației organului de control al autorității vamale pentru efectuarea unui control inopinat/încrucișat/constatarea la fața locului sau refuză să pună la dispoziția organelor de control documentele și înscrisurile necesare efectuării/continuării acțiunii de control inopinat/încrucișat/constatarea la fața locului și există indicii rezonabile conform cărora contribuabilul/plătitorul refuză nejustificat să prezinte documentele legale și bunurile din

patrimoniu necesare pentru stabilirea situației fiscale de fapt, în scopul împiedicării verificărilor fiscale.

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

Se întocmește în două exemplare:

— exemplarul 1 va fi remis contribuabilului/plătitorului prin poștă cu confirmare de primire sau înmănat personal reprezentantului societății, cu mențiunea pe exemplarul 2 a calității reprezentantului, datelor de identificare (BI/CI/pașaport serie, nr., domiciliu), datei și semnăturii, sau prin publicitate, considerându-se comunicat în termen de 15 zile de la data afișării anunțului;

— exemplarul 2 va fi reținut de echipa de control și va fi anexat la procesul-verbal.

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

1. Denumire: Somație
2. Format: A4/t1
3. Caracteristici de tipărire: se tipărește pe o singură față. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul.
4. Se difuzează gratuit.
5. Se utilizează de către organele de control ale autorității vamale pentru somarea contribuabilului/plătitorului de a se prezenta la sediul organului fiscal/de a prezenta documentele și înscrisurile necesare efectuării/continuării

acțiunii de control inopinat/încrucișat/constatare la fața locului.

6. Se întocmește în două exemplare de către organul de control.

7. Circulă:

- exemplarul 1, la contribuabil/plătitor;
- exemplarul 2, la organul fiscal care va efectua controlul.

8. Se arhivează:

- exemplarul 1, la contribuabil/plătitor;
- exemplarul 2, anexă la procesul-verbal.

ANEXA Nr. 8a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR
Direcția¹⁾

SIGLĂ

Număr de înregistrare ca operator de date cu caracter personal
Nr. data

DECIZIE DE IMPUNERE

privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice — gospodării individuale producătoare de țuică și rachiuri din fructe

1. Datele de identificare ale contribuabilului/plătitorului:

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

1.2. Cod numeric personal (CNP)

1.3. Domiciliul fiscal

Județul, localitatea, sectorul, str. nr., bl., sc., et., ap., codul poștal, telefon, fax, e-mail

1.4. Date privind locul de desfășurare efectivă a activității de producție de țuică și rachiuri din fructe:

Județul, localitatea, sectorul, str. nr., bl., sc., et., ap., codul poștal, telefon, fax, e-mail

2. Date privind obligația fiscală

2.1. Obligații fiscale principale declarate/suplimentare de plată:

Nr. crt.	Denumire obligație fiscală principală declarată/verificată	Perioada pentru care se calculează obligații fiscale/perioada verificată		Baza impozabilă declarată/stabilită suplimentar (litri alcool pur 100% obținut*)	Accize stabilite suplimentar — lei* —	Cod cont bugetar
		De la data (zz/ll/an)	Până la data (zz/ll/an)			
0	1	2	3	4	5	6
1.	Accize pentru alcool etilic (țuică și rachiu din fructe produse de micile gospodării)					

* Cantitatea de cel mult 50 litri de produs/an, cu concentrația alcoolică de 100% în volum, se accizează prin aplicarea unei cote de 50% din cota standard a accizei aplicate alcoolului etilic, cu condiția să nu fie vândută.

2.2. Motivul de fapt:

2.3. Temeiul de drept:

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

3. Data comunicării:

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

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

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

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

4. Termen de plată:

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

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

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

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

6. Dispoziții finale:

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

Prezenta decizie reprezintă titlu de creanță.

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

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

APROBAT	AVIZAT	ÎNTOCMIT**	
		Lucrători vamali	Semnătura
Director DSCV/Director executiv DRV/Şef birou vamal	Şef SSV/Şef SSCV/Şef adjunct birou vamal*	1. Numele şi prenumele	
Nume/prenume:		2.	
Semnătura, ştampila***	Semnătura	3.	

1) Se va menționa direcția regională vamală/biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

* La birourile vamale de grad II decizia de impunere nu se avizează.

** În cazul deciziilor de impunere întocmite la solicitarea gospodăriei individuale producătoare de țuică și rachiuri din fructe adresată autorității vamale pentru calculul accizei, decizia de impunere poate fi întocmită de un singur lucrător vamal.

*** Ştampila se aplică numai pentru coloana „aprobat”.

ANEXA Nr. 8b

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Decizie de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice — gospodării individuale producătoare de țuică și rachiuri din fructe”

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

Se va completa de către lucrătorii vamali din cadrul birourilor vamale ca urmare a solicitării gospodăriei individuale, la finalizarea procesului de producție sau de către lucrătorii vamali din cadrul direcțiilor regionale vamale/Direcției Generale a Vămilelor ca urmare a controalelor proprii efectuate. Se avizează de șeful de serviciu/șeful adjunct al biroului vamal și se aprobă de conducătorul structurii vamale de care aparține echipa de control.

Informațiile din conținutul formularului „Decizie de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice —

gospodării individuale producătoare de țuică și rachiuri din fructe” se vor completa după cum urmează:

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

1.1 „Denumire contribuabil (numele/inițiala tatălui/prenumele contribuabilului/plătitorului)” — se vor completa numele și prenumele persoanei fizice înregistrate la autoritatea vamală teritorială care solicită calculul accizei pentru mica gospodărie sau căreia i-au fost stabilite diferențe de accize ca urmare a controlului efectuat.

1.2. „Cod numeric personal (CNP)” — se va completa CNP-ul persoanei fizice înregistrate la autoritatea vamală teritorială ca mică gospodărie, care solicită calculul accizei sau căreia i-au fost stabilite diferențe de accize ca urmare a controlului efectuat.

1.3 „Domiciliul fiscal” — se va completa adresa de domiciliu menționată în B.I./C.I. al/a persoanei fizice, înregistrate la autoritatea vamală teritorială ca mică gospodărie, care solicită calculul accizei sau căreia i-au fost stabilite diferențe de accize ca urmare a controlului efectuat.

1.4. „Date privind locul de desfășurare efectivă a activității de producție de țuică și rachiuri din fructe” — se va completa cu toate informațiile care definesc complet locul gospodăriei individuale producătoare de țuică și rachiuri din fructe, unde se desfășoară efectiv activitatea de producție.

2. „Date privind obligația fiscală” cuprind:

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

Rândul 1 coloana 1 „Denumire obligație fiscală principală declarată/verificată” — se înscrie „Accize pentru alcool etilic (țuică și rachiuri din fructe produse de micile gospodării)”

Rândul 1 coloana 2: „De la data (zz/ll/an) — se completează cu data de început a perioadei verificate, dacă decizia de impunere se întocmește ca urmare a unui control. Dacă decizia de impunere se întocmește ca urmare a declarației pe propria răspundere a contribuabilului, se completează data la care acesta a început procesul de producție.

Rândul 1 coloana 3 „Până la data” (zz/ll/an) — se completează cu data de sfârșit a perioadei verificate, dacă decizia de impunere se întocmește ca urmare a unui control. Dacă decizia de impunere se întocmește ca urmare a declarației pe propria răspundere a contribuabilului, se completează data la care acesta a finalizat procesul de producție.

Rândul 1 coloana 4 „Baza impozabilă declarată/stabilită suplimentar (litri alcool pur 100% obținut)” — se completează cu cantitatea totală de țuică și rachiuri din fructe pentru care se calculează accize, ca urmare a solicitării gospodăriilor individuale producătoare de țuică și rachiuri din fructe sau stabilite suplimentar în urma controalelor efectuate.

Rândul 1 coloana 5 „Accize stabilite suplimentar” — se completează cu valoarea totală a accizei calculată de autoritatea vamală în baza solicitării gospodăriilor individuale producătoare de țuică și rachiuri din fructe sau stabilite suplimentar ca urmare a controalelor efectuate, pentru toată perioada verificată.

Rândul 1 coloana 6 „Cod cont bugetar” — reprezintă codul de cont bugetar al obligației fiscale care a făcut obiectul declarării/controlului.

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

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

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

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

4. Termen de plată. În conformitate cu prevederile pct. 12 alin. (7) și (8) din titlul VIII din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, accizele devin exigibile la finalizarea procesului de producție. Gospodăria individuală declară cantitățile de țuică și rachiuri produse și solicită autorității vamale teritoriale calculul accizelor datorate. Termenul de plată este până la data de 25 a lunii imediat următoare celei în care accizele au devenit exigibile, potrivit art. 345 alin. (1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

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

6. „Dispoziții finale” — se va completa cu numărul total de pagini al solicitării gospodăriei individuale producătoare de țuică și rachiuri din fructe adresată autorității vamale pentru calculul accizei sau al procesului-verbal și anexelor, care se anexează la Decizia de impunere.

ANEXA Nr. 8c

Caracteristicile de tipărire și editare, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Decizie de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice — gospodării individuale producătoare de țuică și rachiuri din fructe”

1. Denumire: Decizie de impunere privind obligațiile fiscale declarate/suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane fizice — gospodării individuale producătoare de țuică și rachiuri din fructe”

2. Format: A4/t1

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

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează de către lucrătorii vamali pentru stabilirea accizelor datorate de persoane fizice — gospodării individuale producătoare de țuică și rachiuri din fructe ca urmare a solicitării acestora sau în urma controalelor efectuate.

6. Se întocmește în 4 exemplare.

7. Circulă:

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

— exemplarul 2, la contribuabil;

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

8. Se arhivează:

— exemplarul 1, la Direcția Generală a Vămilelor/direcția regională vamală/biroul vamal, care va ține evidența acestora;

— exemplarul 2, la contribuabil;

— exemplarul 3, la organul fiscal competent cu atribuții de gestiune a dosarului fiscal;

— exemplarul 4, la organele fiscale centrale competente cu atribuții de executare silită.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR

Direcția¹⁾

Număr de înregistrare ca operator de date cu caracter personal

SIGLĂ

Nr. data

DECIZIE DE IMPUNERE

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

1. Datele de identificare ale contribuabilului/plătitorului:

1.1. Denumirea contribuabilului/plătitorului:

1.2. Cod de identificare fiscală:

1.3. Număr de înregistrare la Oficiul Național al Registrului Comerțului

Domiciliul fiscal: Județul, localitatea, sectorul, str.

nr. , bl., sc., et., ap., codul poștal, telefon, fax, e-mail

2. Date privind locul de recepție/de desfășurare efectivă a activității:

Județul, localitatea, sectorul, str.

nr., bl., sc., et., ap., codul poștal, telefon, fax, e-mail

3. Date privind obligația fiscală

3.1. Obligații fiscale principale suplimentare de plată:

Nr. crt.	Denumire obligație fiscală principală verificată*)	Perioada verificată		Baza impozabilă stabilită suplimentar	Accize stabilite suplimentar — lei —	Cod cont bugetar
		De la data (zz/ll/an)	Până la data (zz/ll/an)			
0	1	2	3	4	5	6
1.	Accize TOTAL					

3.1.1. Motivul de fapt:

3.1.2. Temeiul de drept:

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

4. Data comunicării:

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

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

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

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

5. Termen de plată:

În conformitate cu prevederile pct. 2 alin. (7), pct. 134 alin. (5), pct. 140 alin. (4) și pct. 141 alin. (4) din titlul VIII din Normele

metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, accizele devin exigibile la data emiterii deciziei de impunere de către autoritatea vamală teritorială și se plătesc în termen de 5 zile de la această dată. În caz contrar se vor calcula dobânzi și penalități de întârziere, conform legii.

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

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

7. Dispoziții finale:

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

Prezenta decizie reprezintă titlu de creanță.

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

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

APROBAT	AVIZAT	ÎNTOCMIT**	
		Lucrători vamali	Semnătura
Director DSCV/Director executiv DRV/Şef birou vamal	Şef SSV/Şef SSCV/Şef adjunct birou vamal*	1. Numele şi prenumele	
Nume/prenume:		2.	
Semnătura, ştampila***	Semnătura	3.	

1) Se va menţiona direcţia regională vamală/biroul vamal din care fac parte lucrătorii vamali care efectuează controlul.

* La birourile vamale de grad II decizia de impunere nu se avizează.

** În cazul deciziilor de impunere întocmite la solicitarea gospodăriei individuale producătoare de ţuică şi rachiuri din fructe adresată autorităţii vamale pentru calculul accizei, decizia de impunere poate fi întocmită de un singur lucrător vamal.

*** Ştampila se aplică numai pentru coloana aprobat.

ANEXA Nr. 9b

Instrucţiuni de completare şi utilizare a formularului „Decizie de impunere privind obligaţiile fiscale suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane juridice la care se constată diferenţe de accize în cazul mişcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situaţiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă”

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

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

Formularul „Decizie de impunere privind obligaţiile fiscale suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane juridice la care se constată diferenţe de accize în cazul mişcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situaţiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă” se va completa după cum urmează:

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

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

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

— de către lucrătorii vamali din cadrul direcţiilor regionale vamale/Direcţiei Generale a Vămilelor ca urmare a controalelor proprii efectuate.

Se avizează de şeful de serviciu/şeful adjunct al biroului vamal şi se aprobă de conducătorul structurii vamale de care aparţine echipa de control.

Informaţiile din conţinutul formularului „Decizie de impunere privind obligaţiile fiscale suplimentare de plată, stabilite de structurile vamale pentru persoane juridice la care se constată diferenţe de accize în cazul mişcării produselor accizabile în regim suspensiv de accize sau în situaţiile în care distrugerea sau pierderea produselor accizabile nu se admite ca neimpozabilă” se vor completa după cum urmează:

1. „Datele de identificare ale contribuabilului/plătitorului” — cuprind următoarele informaţii:

— denumirea completă a contribuabilului/plătitorului;
— codul de identificare fiscală;
— numărul de înregistrare la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului;
— domiciliul fiscal.

2. „Date privind locul de recepţie/de desfăşurare efectivă a activităţii” — se va completa cu toate informaţiile care definesc complet locul de recepţie a produselor accizabile sau locul unde se desfăşoară efectiv activitatea supusă controlului.

3. „Date privind obligaţia fiscală” cuprind:

3.1. Obligaţii fiscale principale suplimentare de plată — se va completa obligaţia fiscală stabilită suplimentar cu următoarele informaţii:

Rândul 1 coloana 1: denumirea obligației fiscale principale verificate stabilită suplimentar (accizele stabilite suplimentar care au făcut obiectul controlului).

Rândul 1 coloana 2: „De la data (zz/ll/an)” — se completează cu data de început a perioadei verificate;

Rândul 1 coloana 3 „Până la data (zz/ll/an)” — se completează cu data de sfârșit a perioadei verificate;

Rândul 1 coloana 4 „Baza impozabilă stabilită suplimentar” — se completează cu elementele de calcul prevăzute la pct. 5 din titlul VIII din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016;

Rândul 1 coloana 5 „Accize stabilite suplimentar” — se completează cu valoarea totală a accizei stabilite suplimentar, pentru toată perioada verificată;

Rândul 1 coloana 6 „Cod cont bugetar” — reprezintă codul de cont bugetar al obligației fiscale care a făcut obiectul controlului;

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

3.1.2. „Temeiul de drept” — se va înscrie detaliat și clar încadrarea faptei constatate, cu precizarea actului normativ, a articolului, a celorlalte elemente prevăzute de lege, cu prezentarea concisă a textului de lege pentru cazul constat. Temeiul de drept se va înscrie pentru obligația fiscală principală suplimentară.

4. Data comunicării — reprezintă data la care se efectuează comunicarea actului administrativ fiscal în condițiile art. 47 din

Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

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

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

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

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

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

7. „Dispoziții finale” — se va completa cu numărul total de pagini al procesului-verbal și anexelor, care se anexează la Decizia de impunere.

ANEXA Nr. 9c

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

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

2. Format: A4/t1

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

4. Se difuzează gratuit.

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

6. Se întocmește în 4 exemplare.

7. Circulă:

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

— exemplarul 2, la contribuabil;

— exemplarele 3 și 4, la organul fiscal competent cu atribuții de gestiune a dosarului fiscal, respectiv de colectare a accizelor.

8. Se arhivează:

— exemplarul 1, la Direcția Generală a Vămilelor/Direcția regională vamală/biroul vamal, care va ține evidența acestora;

— exemplarul 2, la contribuabil;

— exemplarul 3, la organul fiscal competent cu atribuții de gestiune a dosarului fiscal;

— exemplarul 4, la organele fiscale centrale competente cu atribuții de executare silită.