



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 183 (XXVII) — Nr. 982

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 30 decembrie 2015

### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
M.123. — Ordin al ministrului apărării naționale pentru aprobarea Normelor metodologice privind încadrarea în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice personalului militar .....	2–5
1.723. — Ordin al ministrului sănătății pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății nr. 78/2015 privind aprobarea sumelor pentru serviciile publice de ambulanță pentru anul 2015 .....	6
3.838. — Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea modelului și conținutului formularelor și documentelor utilizate în activitatea de control a Direcției generale antifraudă fiscală .....	7–14
ACTE ALE AUTORITĂȚII DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ	
39. — Normă pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară, aplicabile entităților autorizate, reglementate și supravegheate de Autoritatea de Supraveghere Financiară din Sectorul instrumentelor și investițiilor financiare .....	15–16

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

## ORDIN

### pentru aprobarea Normelor metodologice privind încadrarea în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice personalului militar

Pentru aplicarea prevederilor art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate, cu modificările ulterioare, și ale art. 11 din Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art. 33 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul apărării naționale** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice privind încadrarea în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice personalului militar, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.116/2002\*)

pentru aprobarea Normelor metodologice privind încadrarea în condiții deosebite, speciale și alte condiții, specifice cadrelor militare în activitate, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2016.

Ministrul apărării naționale,  
**Mihnea Ioan Motoc**

București, 23 decembrie 2015.  
Nr. M.123.

\*) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.116/2002 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece are ca obiect reglementări din domeniul apărării naționale, ordinii publice și securității naționale.

ANEXĂ

## NORME METODOLOGICE

### privind încadrarea în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice personalului militar

Art. 1. — În sensul prezentelor norme metodologice, noțiunea de personal militar este cea definită la art. 3 lit. a) din Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — (1) Locurile de muncă și activitățile ce dau dreptul personalului militar din Ministerul Apărării Naționale la sporuri de vechime în serviciu pentru stabilirea pensiei, în sensul Legii nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare, sunt cele prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate, cu modificările ulterioare.

(2) Denumirile locurilor de muncă, unităților, activităților și/sau ale funcțiilor care se încadrează în prevederile anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, menționate la alin. (1), sunt prevăzute în anexa nr. 1\*).

(3) Locurile de muncă și activitățile care nu se regăsesc în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, se încadrează în condiții de muncă potrivit legislației anterioare și în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare.

Art. 3. — Perioadele lucrate în aceleași condiții de muncă se însumează, obținându-se o cifră ce reprezintă ani întregi efectiv

lucrați. Pentru perioadele mai mici de un an, rămase după însumare, se ia în calcul un spor de vechime proporțional cu timpul lucrat.

Art. 4. — (1) Perioadele în care personalul militar se află în incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă anual, concediu de odihnă suplimentar, se consideră ca fiind lucrate în condițiile locului de muncă în care cei în cauză și-au desfășurat activitatea la data ivirii acestor situații.

(2) Concediul de risc maternal, concediul de maternitate, concediul pentru creșterea copilului, concediul pentru creșterea copilului cu handicap, concediu de studii, învoiri, permisiu, concediul fără plată, suspendarea din funcție ca urmare a cercetării și judecării în stare de arest preventiv și perioada de predare a funcției după trecerea în rezervă/retragere nu se iau în calcul la stabilirea timpului efectiv lucrat în condițiile locului de muncă în care personalul militar și-a desfășurat activitatea la data ivirii acestor situații.

(3) Evidența perioadelor prevăzute la alin. (2) se ține în Fișa de evidență a timpului care nu se ia în calcul la stabilirea timpului efectiv lucrat în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 5. — (1) Locurile de muncă în care personalul militar desfășoară, permanent sau temporar, activități în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții sunt stabilite,

\*) Anexa nr. 1 la normele metodologice nu se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, fiind clasificată potrivit art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare.

de regulă, o dată pe an, prin Ordinul de zi pe unitate nr. 1 și atunci când intervin modificări în statele de organizare și/sau în fișele posturilor, de către comandantul unității, la propunerea comisiei formate din:

a) locțiitorul șefului/comandantului sau, după caz, directorul/directorul adjunct sau șeful de stat major pentru structurile militare unde nu este prevăzută în statul de organizare o astfel de funcție;

b) șeful fiecăruui/fiecărei modul/entități organizaționale din care fac parte locurile de muncă ce urmează a fi încadrate în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții;

c) ofițerul cu activitatea de personal;

d) ofițerul cu activitatea financiară;

e) responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă;

f) medicul unității.

(2) În cazul în care membrii comisiei prevăzute la alin. (1) nu se regăsesc în structura organizatorică a unității militare, responsabilitatea îndeplinirii atribuțiilor corespunzătoare revine celor care îndeplinesc sarcinile în domeniul respectiv.

(3) Pentru perioadele în care personalul militar se poate încadra concomitent atât în condiții de muncă deosebite, cât și în condiții de muncă speciale și alte condiții, se iau în calcul sporurile de vechime în serviciu cele mai avantajoase.

Art. 6. — (1) Evidența perioadelor în care personalul militar lucrează în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții se ține de către structura de resurse umane pe Fișa cu locurile de muncă care dau dreptul la încadrare în locuri de muncă și activități cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 3, denumită în continuare *fișa de evidență*, și se certifică prin semnătură de către șeful structurii de resurse umane prin mențiunea „certific exactitatea datelor”.

(2) Fișa de evidență se înregistrează și se păstrează în memoriul original/dosarul personal și se aduce la cunoștința personalului militar, anual, de regulă în perioada luării la cunoștință a aprecierilor de serviciu sau în perioada efectuării consilierii individuale, pe bază de semnătură în locul destinat din fișa matricolă.

(3) Înscrierea în fișa de evidență se face la începutul activității în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții, precum și la încetarea activității în aceste condiții.

(4) Fișa de evidență se completează de către fiecare unitate militară, numai pentru perioada în care personalul militar se află în evidența acesteia.

(5) Pentru perioada anterioară intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice, unitățile militare actualizează, după caz, fișele de evidență pentru întregul personal militar, urmând ca după mutarea din unitate să se procedeze potrivit alin. (4).

(6) Fișa de evidență se întocmește pe baza documentelor de evidență a personalului, a înscrisurilor din memoriul original/dosarul personal, a extraselor din ordinele de zi pe unitate, a fișei postului, a adeverințelor eliberate de unitățile militare, a altor documente din care rezultă locurile de muncă și activitățile care dau dreptul la încadrarea în condiții de muncă sau, după caz, a carnetului de muncă. Adeverințele se solicită de către persoanele interesate unităților militare în care au fost încadrate ori structurilor care au preluat arhivele unităților militare desființate, transformate sau redimensionate, numai pentru situațiile în care condițiile de muncă deosebite, condițiile speciale și alte condiții nu rezultă cu certitudine sau nu au fost evidențiate în memoriul original/dosarul personal.

(7) Centrele militare sau structurile militare care au în păstrare memoriile originale/dosarele personale eliberează, la cerere, personalului militar trecut în rezervă/retragere din structurile Ministerului Apărării Naționale, precum și celui transferat și trecut în rezervă/retragere de la celelalte instituții din sistemul național de apărare națională, ordine publică și

securitate națională ori urmașilor acestora, fișele cu locurile de muncă/adeverințele privind încadrarea activităților și a locurilor de muncă în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, numai pentru perioadele cât au desfășurat activitatea în Ministerul Apărării Naționale.

(8) Pentru situațiile în care condițiile de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții nu rezultă cu certitudine, nu au fost evidențiate în memoriul original/dosarul personal ori încadrarea în acestea a fost reconsiderată, centrele militare/structurile militare care au în păstrare memoriile originale/dosarele personale ale personalului militar în rezervă/retragere, la cerere, întreprind toate demersurile necesare în scopul obținerii adeverințelor de la unitățile militare în care acestea au fost încadrate ori de la structurile care au preluat arhivele unităților militare desființate, transformate sau redimensionate.

Art. 7. — (1) Încadrarea întregii perioade de muncă a personalului militar în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții se face potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, și se consențează în fișa de evidență.

(2) În situația în care locurile de muncă în care a lucrat personalul militar în activitate și activitățile desfășurate de acesta nu se mai regăsesc în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, se încadrează ca locuri de muncă și activități în alte condiții, condiții speciale, respectiv condiții deosebite, în funcție de sporul de vechime care se acordă până la intrarea în vigoare a hotărârii.

(3) Dovada încadrării în locurile de muncă și activitățile prevăzute la alin. (2) se face cu documente de evidență a personalului, înscrisuri din memoriul original/dosarul personal, extrase din ordinele de zi pe unitate, fișa postului, adeverințe eliberate de unitățile militare, alte documente din care rezultă locurile de muncă și activitățile care dau dreptul la încadrarea în condiții de muncă sau, după caz, cu carnetul de muncă potrivit reglementărilor anterioare intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare.

Art. 8. — (1) Condițiile în care a lucrat personalul militar și care a fost încadrat, potrivit prevederilor legale anterioare, în grupa a II-a de muncă, iar potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, sunt prevăzute ca fiind locuri de muncă cu condiții speciale sunt stabilite pentru întreaga perioadă de lucru a personalului militar în activitate ca locuri de muncă și activități cu condiții speciale.

(2) Condițiile în care a lucrat personalul militar și care a fost încadrat, potrivit prevederilor legale anterioare, în grupa I de muncă, iar potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, sunt prevăzute ca fiind locuri de muncă cu condiții deosebite sunt evidențiate distinct ca perioade lucrate în grupa I de muncă până la 9 aprilie 2001.

Art. 9. — (1) Personalul militar care urmează cursurile de zi ale unei instituții militare de învățământ poate beneficia de condițiile de muncă stabilite de către conducătorii acestor instituții, în raport cu activitățile de instruire și pregătire pentru luptă la care participă.

(2) Personalul militar care urmează cursuri sau se află la misiuni ori posturi permanente, stagii de practică/pregătire, în străinătate, poate beneficia de condiții de muncă dacă desfășoară activități prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare.

(3) Personalul militar specializat nominalizat în echipele de asanare, instruit conform legislației, pe baza pregătirii profesionale și conform atribuțiilor funcționale/fișei postului, beneficiază de încadrare în alte condiții de muncă pe toată durata anului calendaristic dacă execută cel puțin o asanare în acel an, așa cum este definită potrivit reglementărilor în vigoare, pe baza documentelor legale justificative.

Art. 10. — (1) Perioadele în care personalul militar este detașat la alte unități militare, instituții militare de învățământ sau în afara Ministerului Apărării Naționale și desfășoară activități ce se încadrează în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții se înregistrează în fișa cu locurile de muncă de către unitatea în evidența căreia se află.

(2) Personalul militar detașat în afara Ministerului Apărării Naționale beneficiază de condiții de muncă specifice funcțiilor din care a fost detașat sau funcțiilor asimilate/similare, după caz.

(3) Personalul militar pus la dispoziție în vederea încadrării, trecerii în rezervă/în retragere ori ca urmare a cercetării și judecării în stare de libertate beneficiază în aceste perioade de încadrare în condițiile de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice locului de muncă și activității pe care o desfășoară.

(4) Înscrisura perioadelor în fișele de evidență pentru personalul militar prevăzut la alin. (3) se face de către unitatea în care acesta este încadrat, pe baza documentelor de personal, a înscrisurilor din memoriile originale/dosarele personale, a adeverințelor eliberate de unitățile militare, a extraselor din ordinele de zi pe unitate și a altor documente din care rezultă locurile de muncă și activitățile care dau dreptul la încadrarea în condiții de muncă și, după caz, a comunicărilor unităților în care cei în cauză își desfășoară activitatea.

(5) Certificarea exactității datelor înscrise în fișa de evidență se face de către comandantul/șeful unității militare și persoana care face înscrisura, prin semnătură și aplicarea ștampilei unității, la mutarea personalului militar din unitate sau la

întocmirea fișelor cu locurile de muncă/adeverințelor de către centrele militare pentru personalul militar în rezervă/retragere.

Art. 11. — Personalul militar care lucrează în condiții de muncă deosebite sau condiții speciale potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, beneficiază de încadrarea în condiții de muncă potrivit legii.

Art. 12. — Pentru perioada 1 ianuarie 2011—31 decembrie 2015 fișa de evidență reflectă conținutul „Declarațiilor privind evidența nominală a personalului militar asigurat în sistemul public de pensii și a obligațiilor de plată către Bugetul asigurărilor de stat” depuse de către ordonatorii de credite și condițiile de muncă pentru care s-au plătit contribuțiile de asigurări sociale.

Art. 13. — Centrele militare sau structurile militare, care au în păstrare memoriile originale/dosarele personale ale personalului militar în rezervă/retragere, la cererea acestuia, înaintează fișele cu locurile de muncă/adeverințele caselor de pensii sectoriale ale Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne și Serviciului Român de Informații sau celorlalte instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.

Art. 14. — Direcția management resurse umane și Casa de pensii sectorială a Ministerului Apărării Naționale verifică modul de aplicare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, și ale prezentelor norme metodologice, în toate structurile Ministerului Apărării Naționale.

Art. 15. — Anexele nr. 1—3 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

*ANEXA Nr. 2  
la norme*

— Model —

**Fișa de evidență a timpului care nu se ia în calcul la stabilirea timpului efectiv lucrat în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții pentru**

.....  
(gradul, numele și prenumele)

Nr. crt.	Situații	Perioada	Timp			Nr. O.Z.U. (documentului) și data	Numele și prenumele (gradul) persoanei care face înscrisura	Semnătura
			Ani	Luni	Zile			
0	1	2	3	4	5	6	7	8

**Indicații de completare**

1. Pentru fiecare personal militar în activitate se completează prezenta fișă, în care se consemnează toate situațiile prevăzute la art. 4 alin. (2) din normele metodologice, care se scad din perioadele calendaristice lucrate în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții.

2. În coloana 1 se vor înregistra situațiile astfel: „concediu fără plată”, „concediu pentru creșterea copilului” etc.

3. În situația în care, din diferite motive, perioada menționată în coloana 2 se modifică, aceasta va fi anulată cu o linie de culoare roșie și se va înregistra perioada reală. De asemenea, în coloana 6 se va înregistra O.Z.U./documentul în baza căruia s-a făcut modificarea respectivă.

4. La mutarea din unitate, trecerea în rezervă/retragere ori în caz de deces, la sfârșitul consemnărilor din fișă se vor totaliza datele din coloanele 3—5, iar rezultatul va fi consemnat în coloana 5 din fișa de evidență prezentată în anexa nr. 3 la normele metodologice.

— Model —

**Fișa cu locurile de muncă în care a lucrat .....**  
(gradul, numele și prenumele)  
**și care îi dau dreptul la încadrare în locuri de muncă și activități cu condiții deosebite,  
condiții speciale și alte condiții**

Nr. crt.	Denumirea unității și a funcției sau activității care dă dreptul la încadrare	Numărul și data O.Z.U./documentului în baza căruia s-a făcut încadrarea	Condiții, (deosebite, speciale, alte condiții)	Perioade calendaristice lucrate		Timpul care nu s-a luat în calcul (ani, luni, zile)	Numele și prenumele (gradul), semnătura și parafa persoanei care face înscrierea
			Baza legală (nr. act normativ, art., alin., anexă, cap., pct.)	De la	Până la		
0	1	2	3	4		5	6
1.							

Comandantul U.M. nr. ....

Gradul .....

Numele și prenumele .....

„Certific exactitatea datelor”

**Șeful Structurii de resurse umane**

Gradul .....

Numele și prenumele .....

Indicații de completare

1. Înscrierea datelor în fișe se face numai de către ofițerul cu activitatea de personal al unității sau de personalul de specialitate desemnat în acest sens. Înscrierea se face pe baza O.Z.U., la începutul activității în coloanele 1, 2, 3 și rubrica „de la” din coloana 4, iar pe timpul activității în funcția respectivă se fac mențiuni în coloana 5, potrivit precizărilor de la pct. 3, iar la schimbarea din funcție se completează celelalte rubrici din coloanele 5 și 6.

2. „Timpul efectiv care se ia în calcul” prevăzut în coloana 4 se stabilește scăzând din perioada calendaristică de la această coloană timpul înscris în coloana 5.

3. În coloana 5 se înscrie timpul care nu se ia în calcul la stabilirea perioadei în care personalul militar lucrează în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții și care rezultă din însumarea tuturor perioadelor evidențiate în anexa nr. 2 la normele metodologice.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

**ORDIN****pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății nr. 78/2015 privind aprobarea sumelor pentru serviciile publice de ambulanță pentru anul 2015**

Văzând Referatul de aprobare nr. 1.685 din 29 decembrie 2015 al Serviciului de medicină de urgență, având în vedere prevederile art. 100 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul sănătății** emite următorul ordin:

**Art. I.** — Anexa la Ordinul ministrului sănătății nr. 78/2015 privind aprobarea sumelor pentru serviciile publice de ambulanță pentru anul 2015, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 120 din 16 februarie 2015, cu modificările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. II.** — Structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art. III.** — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,  
**Patriciu-Andrei Achimaș-Cadariu**

București, 29 decembrie 2015.  
Nr. 1.723.

*ANEXĂ*  
*(Anexa la Ordinul nr. 78/2015)*

Nr. crt.	Județul	Suma aprobată — mii lei —
1	Alba	15.487
2	Arad	13.082
3	Argeș	24.202
4	Bacău	19.157
5	Bihor	28.429
6	Bistrița-Năsăud	9.890
7	Botoșani	14.540
8	Brașov	17.170
9	Brăila	14.347
10	Buzău	15.032
11	Caraș-Severin	13.474
12	Călărași	12.725
13	Cluj	23.660
14	Constanța	25.807
15	Covasna	8.231
16	Dâmbovița	14.927
17	Dolj	21.057
18	Galați	15.754
19	Giurgiu	11.858
20	Gorj	13.929
21	Harghita	17.095

Nr. crt.	Județul	Suma aprobată — mii lei —
22	Hunedoara	18.516
23	Ialomița	11.224
24	Iași	33.949
25	Maramureș	15.473
26	Mehedinți	13.020
27	Mureș	18.024
28	Neamț	20.980
29	Olt	18.933
30	Prahova	22.549
31	Satu Mare	12.682
32	Sălaj	10.979
33	Sibiu	10.791
34	Suceava	21.171
35	Teleorman	16.830
36	Timiș	32.650
37	Tulcea	12.895
38	Vaslui	16.712
39	Vâlcea	16.690
40	Vrancea	15.812
41	București — Ilfov	61.587
	Total județe	751.320

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
 AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

## O R D I N

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

Având în vedere prevederile:

— art. 16 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 144/2014, cu modificările și completările ulterioare;

— art. 7 lit. B pct. 25 din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

— art. 342 alin. (1) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 11 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare,

**președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă modelul și conținutul formularelor utilizate în activitatea de control a Direcției generale antifraudă fiscală, prevăzute în anexele nr. 1a—5a, care fac parte integrantă din prezentul ordin, după cum urmează:

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

Art. 2. — Formularele prevăzute la art. 1 se completează conform instrucțiunilor prevăzute în anexele nr. 1b—5b, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3. — Caracteristicile de tipărire și editare, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularelor prevăzute la art. 1

sunt stabilite în anexele nr. 1c—5c, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — Agenția Națională de Administrare Fiscală, prin Direcția generală antifraudă fiscală, va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5. — Începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3.721/2013 privind aprobarea modelului și conținutului formularelor și documentelor utilizate în activitatea de control a Direcției generale antifraudă fiscală, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 752 din 4 decembrie 2013.

Art. 6. — Prezentul ordin intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2016.

Art. 7. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,  
**Gelu-Ștefan Diaconu**

București, 29 decembrie 2015.  
 Nr. 3.838.

ANEXA Nr. 1a

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ  
 DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ  
 Direcția<sup>1)</sup> .....

SIGLĂ

### P R O C E S - V E R B A L

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

Subsemnații<sup>2)</sup>, ....., având funcția de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală — Direcția generală antifraudă fiscală, în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 74/2013, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 144/2014, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent și a legitimațiilor de control nr. ...., am efectuat, în perioada ....., un control operativ și inopinat la ....., având codul de identificare fiscală ....., înmatriculată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu nr. ...., cu sediul social în localitatea ....., bd./str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., cu domiciliul fiscal în localitatea ....., bd./str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., având următoarele obiective: .....

Contribuabilul are ca obiect principal de activitate declarat<sup>3)</sup> ..... și desfășoară efectiv activitate constând în .....

<sup>1)</sup> Se menționează direcția regională antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă care efectuează controlul, după caz.

<sup>2)</sup> Numele și prenumele complet al inspectorilor antifraudă.

<sup>3)</sup> Denumirea și clasificarea cod CAEN a obiectului principal de activitate declarat.

Controlul s-a desfășurat<sup>4)</sup> ....., unde contribuabilul sus-menționat are<sup>5)</sup> .....  
 În timpul controlului contribuabilul a fost reprezentat de<sup>6)</sup> ....., 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<sup>7)</sup>.....

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

Inspectori antifraudă,

.....

(numele, prenumele și semnătura)

Contribuabil,

.....

(denumirea)

Reprezentant,

.....

(numele, prenumele și semnătura)

<sup>4)</sup> Adresa sediului social/domiciliului fiscal/sediului secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate) sau adresa locului în care se desfășoară controlul.

<sup>5)</sup> Menționarea tipului de sediu secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate). În situația în care nu este niciunul dintre locurile menționate anterior se precizează toate informațiile disponibile referitoare la acestea, respectiv cele referitoare la proprietar/deținător și motivele pentru care controlul se desfășoară la adresa respectivă.

<sup>6)</sup> Numele, prenumele, funcția/calitatea, CNP, datele de identitate ale persoanelor care reprezintă contribuabilul în timpul controlului.

<sup>7)</sup> Se înscrie, după caz, punctul de vedere al contribuabilului.

*ANEXA Nr. 1b*

## Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Proces-verbal”

### CAPITOLUL I

#### Reguli generale referitoare la întocmirea procesului-verbal

1. Procesul-verbal reprezintă actul de control bilateral care se întocmește de către inspectorii antifraudă cu ocazia controlului operativ și inopinat, 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 vamal și pentru stabilirea implicațiilor fiscale ale acestora.

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

3. În cazul în care în timpul controlului au fost constatate împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal și vamal, în procesul-verbal se menționează 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 menționează acest aspect în procesul-verbal.

4. În cuprinsul procesului-verbal prin care se stabilesc implicații fiscale ale faptelor care prezintă indiciile săvârșirii unor infracțiuni de evaziune fiscală sau fraudă fiscală și vamală se vor descrie metodele de stabilire a bazei de impunere suplimentare, modul de calcul prin care a fost evaluat prejudiciul, detaliat pe fiecare impozit, taxă, contribuție sau alte sume datorate bugetului general consolidat.

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

6. În cazul în care acțiunea de control a fost efectuată simultan ori succesiv în mai multe locații unde își desfășoară activitatea același contribuabil, se vor întocmi, de regulă, pentru fiecare caz, procese-verbale în care se vor descrie faptele constatate. Constatările cuprinse în procesele-verbale încheiate în condițiile menționate mai sus pot fi valorificate printr-un proces-verbal care cuprinde descrierea faptelor în ansamblul lor, a legăturilor dintre ele și a eventualelor implicații fiscale ale acestora. Procesele-verbale în care sunt descrise fapte valorificate ulterior, printr-un alt proces-verbal, fac parte integrantă din acesta din urmă.

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



8. Constatările inspectorilor antifraudă rezultate în urma unei acțiuni de control operativ și inopinat se valorifică în funcție de natura constatărilor și obiectivul controlului.

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

## CAPITOLUL II

### Modul de completare a procesului-verbal

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

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

1. localitatea și județul, data (ziua, lună, an) la care s-a întocmit procesul-verbal;

2. numele și prenumele complet al inspectorilor antifraudă care efectuează controlul;

3. se precizează 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 face referire la acest aspect, iar adresele se menționează în mod corespunzător;

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

6. se precizează 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 cele menționate anterior, precum și modul de deținere a spațiului unde se desfășoară activitatea;

7. se precizează tipul sediului secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate). În situația în care nu este niciunul dintre locurile menționate anterior se precizează toate informațiile disponibile referitoare la locul respectiv, în special cele referitoare la proprietar/deținător și motivele pentru care controlul se desfășoară la adresa respectivă;

8. se înscriu numele și prenumele, funcția/calitatea, CNP, precum și alte date de identificare ale persoanelor care reprezintă contribuabilul în timpul controlului, după caz. 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 menționează în procesul-verbal, în mod corespunzător.

#### B. Capitolul I — Constatări

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

2. Constatările inspectorilor antifraudă vor fi susținute de documente justificative, evidențe contabile, precum și de alte înscrisuri și mijloace materiale de probă analizate, identificate

la contribuabilul verificat sau obținute de la terți, după caz. 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, sunt menționate explicațiile scrise solicitate reprezentantului sau oricărui angajat al contribuabilului ori altor persoane prezente la locul de desfășurare al controlului, care contribuie la stabilirea unor elemente relevante din activitatea contribuabilului, ce pot influența constatările sau pot clarifica anumite cauze și/sau împrejurări. Notele explicative se pot lua în orice etapă a controlului, de regulă, după ce s-a epuizat controlul asupra obiectivului la care s-a constatat abaterea ce necesită explicații, astfel încât inspectorii antifraudă să fie în măsură să adreseze întrebări precise și să combată eventualele răspunsuri necorespunzătoare. Inspectorii antifraudă analizează răspunsurile primite și, în funcție de concluzii, consemnează constatarea în procesul-verbal.

4. Dacă cei în cauză refuză să completeze nota explicativă sau să răspundă la unele întrebări, inspectorii antifraudă formulează 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 aplică, după caz, sancțiunile prevăzute de lege.

#### C. Capitolul II — Prevederile legale încălcate

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

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

D. Capitolul III — Consecințe și măsuri dispuse în timpul controlului

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

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

#### b) Punctul de vedere al contribuabilului

1. Se va prezenta în sinteză punctul de vedere al reprezentantului contribuabilului față de constatările înscrise în procesul-verbal, numai atunci când acesta are o opinie contrară și o prezintă în timpul controlului.

#### 2. Semnarea procesului-verbal

Procesul-verbal se semnează de către inspectorii antifraudă și de către reprezentantul contribuabilului, pe fiecare pagină completată. În cazul în care se refuză semnarea procesului-verbal, inspectorii antifraudă vor consemna despre aceasta în cadrul procesului-verbal și îl vor comunica în condițiile legii.

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

1. Denumire: Proces-verbal

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

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

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

7. Circulă:

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

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

— exemplarul 3, la contribuabil;

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

8. Se arhivează:

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

— exemplarul 2, la dosarul fiscal al contribuabilului;

— exemplarul 3, la contribuabil;

— exemplarul 4, la organul de urmărire penală/instituția care a solicitat verificarea.

ANEXA Nr. 2a

SIGLĂ

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ

Direcția<sup>1)</sup> .....

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

Subsemnații<sup>2)</sup>, ....., având funcția de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală — Direcția generală antifraudă fiscală, în baza prevederilor art. 6 alin. (2) lit. d) și/sau g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 144/2014, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 64 alin. (3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent și a legitimațiilor de control nr. ...., am ridicat/restituit de la<sup>3)</sup> ..... în prezența<sup>4)</sup> ....., următoarele (documente, înscrisuri etc.): .....

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

Documentele/Înscrisurile au fost ridicate din<sup>5)</sup> .....

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

Inspectori antifraudă,

.....

.....

(numele, prenumele și semnătura)

Contribuabil,

.....

(denumirea)

Reprezentant,

.....

(numele, prenumele și semnătura)

<sup>1)</sup> Se menționează direcția regională antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă care efectuează controlul, după caz.

<sup>2)</sup> Se înscriu numele și prenumele inspectorilor antifraudă, funcția și numărul legitimației de control.

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

<sup>4)</sup> Numele, prenumele, funcția/calitatea reprezentantului contribuabilului, adresa, datele de identitate, CNP.

<sup>5)</sup> Adresa locului din care au fost ridicate înscrisurile/documentele. Se menționează și tipul locului: sediu social, domiciliu fiscal, sediu secundar, punct de lucru, sucursală, subunitate etc. În situația în care nu este niciunul dintre locurile menționate anterior se precizează toate informațiile disponibile referitoare la acesta, respectiv cele referitoare la proprietar/deținător și motivele pentru care documentele/înscrisurile au fost ridicate din acel loc.

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

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

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

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

b) numele și prenumele inspectorilor antifraudă care efectuează controlul;

c) se precizează denumirea contribuabilului, adresa sediului social, codul de identificare fiscală, număr de înmatriculare la registrul comerțului;

d) se înscriu numele și prenumele, funcția, datele de identitate, CNP, precum și calitatea persoanei care reprezintă contribuabilul 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 precizează tipul locului: sediu social, domiciliu fiscal, sediu secundar (punct de lucru, sucursală, subunitate etc.). În situația în care nu este niciunul dintre locurile menționate anterior se vor preciza toate informațiile disponibile referitoare la acestea, 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 niciun reprezentant al 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 inspectorii antifraudă pentru ridicarea/restituirea de documente/înscrisuri.

6. Se întocmește în două exemplare de inspectorii antifraudă.

7. Circulă:

— exemplarul 1, la inspectorii antifraudă;

— exemplarul 2, la contribuabil.

8. Se arhivează:

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

— exemplarul 2, la contribuabil.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ  
DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ  
Direcția<sup>1)</sup> .....

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

Subsemnații, ....., având funcția de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală — Direcția generală antifraudă fiscală, în baza prevederilor art. 6 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 144/2014, cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent și a legitimațiilor de control nr. .... astăzi, ....., ora ....., în prezența<sup>2)</sup> ....., având funcția de ..... la<sup>3)</sup> ....., 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 următoarelor<sup>4)</sup>: .....

Cele sigilate aparțin<sup>5)</sup> .....

Sigilarea a fost determinată de<sup>6)</sup> .....

A fost aplicat sigiliul<sup>7)</sup> .....

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

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în două exemplare, din care un exemplar a fost înmănat<sup>8)</sup> ....., domiciliat(ă) în<sup>9)</sup> ....., posesor al B.I./C.I./Pașaport seria ..... nr. ...., CNP ....., având calitatea de ..... la .....

Inspectori antifraudă,

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

Contribuabil,

.....  
(denumirea)

Reprezentant,

.....  
(numele, prenumele și 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 inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală — Direcția generală antifraudă fiscală, în baza prevederilor art. 6 alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 144/2014, cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor de serviciu permanent și a legitimațiilor de control nr. ...., astăzi....., ora....., în prezența<sup>2)</sup>....., având funcția de..... la<sup>3)</sup>....., 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 următoarelor<sup>4)</sup>: ..... după verificarea prealabilă a sigiliului aplicat, care a fost găsit intact (în orice altă situație se va preciza starea sigiliului).

Inspectori antifraudă,

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

Contribuabil,

.....  
(denumirea)

Reprezentant,

.....  
(numele, prenumele și 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 antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă care efectuează controlul, după caz.

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 locurile unde se află acestea la momentul sigilării/desigilării.

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

6) Se invocă motivul sigilării.

7) Seria și caracteristicile sigiliului aplicat.

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

9) Adresa completă.

ANEXA Nr. 3b

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

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

a) când există indicii conform cărora 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 produc fără autorizație, iar acțiunea de control nu poate fi finalizată, urmând a fi continuată ulterior;

b) există posibilitatea ca documentele, înscrisurile, bunurile necesare efectuării controlului să fie sustrate, distruse ori nu se poate face un inventar al acestora în vederea ridicării/reținerii acestora;

c) în activitățile de monitorizare a transporturilor de bunuri;

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

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

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

4. Procesul-verbal de sigilare/desigilare 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 sigilare/desigilare”**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1. Denumire: Proces-verbal de sigilare/desigilare</p> <p>2. Format: A4/t2</p> <p>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</p> <p>4. Se difuzează gratuit</p> <p>5. Se utilizează de către inspectorii antifraudă pentru sigilare/desigilare</p> <p>6. Se întocmește în două exemplare de inspectorii antifraudă.</p> | <p>7. Circulă:</p> <p>— exemplarul 1, la inspectorii antifraudă;</p> <p>— exemplarul 2, la contribuabilul supus controlului sau la deținătorul legal al incintei sigilate.</p> <p>8. Se arhivează:</p> <p>— exemplarul 1, la Direcția generală/regională antifraudă fiscală;</p> <p>— exemplarul 2, la contribuabil.</p> |
|---|--|

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ  
DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ  
Direcția<sup>1)</sup> .....

**INVITAȚIE**

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

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

În vederea clarificării unor aspecte din activitatea ....., subsemnații, ....., inspectorii antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală — Direcția generală antifraudă fiscală, în baza art. 56 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, vă invităm în data de ....., ora ....., la sediul Direcției generale/regionale antifraudă fiscală ..... situat în ....., în vederea efectuării controlului, ocazie cu care veți prezenta, conform art. 64 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, următoarele 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 fapta a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii, infracțiune.

Semnătura de primire

.....

Inspectorii antifraudă,

.....

.....

<sup>1)</sup> Se va menționa direcția regională antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă care efectuează controlul, după caz.

**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 inspectorii antifraudă, la sediul acestora, în situațiile în care se impune efectuarea/continuarea controlului ori controlul nu a putut fi efectuat la sediul social, domiciliul fiscal sau un sediu secundar al contribuabilului și nici într-un loc stabilit de comun acord cu contribuabilul.

2. Odată cu solicitarea prezenței la sediul Direcției generale/regionale antifraudă fiscală, pentru a da informații și lămuriri necesare stabilirii situației sale fiscale reale, prin

formularul „Invitație” sunt solicitate registre, evidențe contabile, documente de afaceri și orice alte înscrieri.

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

4. Invitația se comunică contribuabilului, 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 „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 inspectorii antifraudă pentru a solicita prezența contribuabilului și punerea la dispoziție de înscrisuri/lămuriri la sediul Direcției generale/regionale antifraudă fiscală.

6. Se întocmește în două exemplare de către inspectorii antifraudă.
7. Circulă:
  - exemplarul 1, la contribuabil;
  - exemplarul 2, la inspectorii antifraudă.
8. Se arhivează:
  - exemplarul 1, la contribuabil;
  - exemplarul 2, la Direcția generală/regională antifraudă fiscală.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ  
 DIRECȚIA GENERALĂ ANTIFRAUDĂ FISCALĂ  
 Direcția<sup>1)</sup> .....

**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 formulate de ....., având funcția de inspector antifraudă în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală — Direcția generală antifraudă fiscală, în baza art. 6 alin. (2) lit. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 144/2014, cu modificările și completările ulterioare, și a art. 58 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, dau următoarele explicații:

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

Data și semnătura

.....  
 .....

Data în fața noastră  
 Inspectori antifraudă

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

<sup>1)</sup> Se va menționa direcția regională antifraudă fiscală din care fac parte inspectorii antifraudă care efectuează controlul, după caz.

**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notă explicativă”**

1. Reprezintă documentul prin care inspectorii antifraudă solicită explicații scrise reprezentantului contribuabilului, oricărui angajat al acestuia sau oricărei persoane implicate în săvârșirea faptelor constatate, care să contribuie la stabilirea unor elemente relevante din activitatea contribuabilului, ce pot influența constatările sau pentru clarificarea unor cauze și/sau împrejurări.
2. Solicitarea de explicații scrise se va face în timpul controlului, ori de câte ori acestea sunt necesare pentru clarificarea și definitivarea constatărilor.

3. Întrebările vor fi formulate în mod clar și concis, pentru a da posibilitatea unor răspunsuri la obiect.
4. În toate cazurile, explicațiile la întrebările puse de inspectorii antifraudă se vor da în scris prin „notă explicativă”.
5. Se semnează pe fiecare pagină de către inspectorii antifraudă și de persoana care a dat explicații.
6. În cazul în care nu se primește răspuns, refuzul va fi consemnat în procesul-verbal, în mod corespunzător.

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

1. Denumire: Notă explicativă
2. Format: A4/t2 (poate avea un număr variabil de pagini)
3. Caracteristici de tipărire și editare: 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 inspectorii antifraudă pentru a solicita explicații scrise.
6. Se întocmește în 2 exemplare de persoana nominalizată de inspectorii antifraudă pentru a răspunde la întrebări.

7. Circulă:
  - exemplarul 1, la inspectorii antifraudă;
  - exemplarul 2, la persoana nominalizată să răspundă la întrebări.
8. Se arhivează:
  - exemplarul 1, la Direcția generală/regională antifraudă fiscală;
  - exemplarul 2, la contribuabil sau persoana nominalizată pentru a răspunde la întrebări.

# ACTE ALE AUTORITĂȚII DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ

AUTORITATEA DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ

## NORMĂ

### pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară, aplicabile entităților autorizate, reglementate și supravegheate de Autoritatea de Supraveghere Financiară din Sectorul instrumentelor și investițiilor financiare

În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (2), art. 2 alin. (1) lit. a) și d), art. 6 alin. (2) și ale art. 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare,

în baza prevederilor art. 4 alin. (3) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 5 din Regulamentul (CE) nr. 1.606/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 19 iulie 2002 privind aplicarea standardelor internaționale de contabilitate, cu modificările și completările ulterioare,

potrivit deliberărilor Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară din data de 16 decembrie 2015,

**Autoritatea de Supraveghere Financiară** emite următoarea normă:

Art. 1. — (1) Se aprobă Reglementările contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară, prevăzute în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta normă, aplicabile entităților autorizate, reglementate și supravegheate de Autoritatea de Supraveghere Financiară, din Sectorul instrumentelor și investițiilor financiare, enumerate la art. 2 alin. (1).

(2) Reglementările contabile prevăzute la alin. (1) sunt aplicabile împreună cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Standardele internaționale de raportare financiară, precum și cu alte prevederi legale aplicabile, în vederea asigurării unui grad ridicat de transparență și comparabilitate a situațiilor financiare.

Art. 2. — (1) Prevederile prezentei norme sunt aplicabile următoarelor categorii de entități:

- a) societăți de servicii de investiții financiare;
- b) societăți de administrare a investițiilor;
- c) administratori de fonduri de investiții alternative;
- d) organisme de plasament colectiv;
- e) operatori de piață/sistem;
- f) depozitari centrali;
- g) case de compensare/contrapărți centrale;
- h) Fondul de Compensare a Investitorilor;
- i) subunități fără personalitate juridică, din străinătate, care aparțin entităților prevăzute la lit. a)–h), persoane juridice române;
- j) subunități fără personalitate juridică, din România, care aparțin unor persoane juridice din străinătate.

(2) În înțelesul prezentei norme, prin *subunități fără personalitate juridică, care aparțin entităților persoane juridice române* se înțelege sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, înființate potrivit legii.

Art. 3. — În înțelesul prezentei norme, Standardele internaționale de raportare financiară, denumite în continuare *IFRS*, reprezintă standardele adoptate potrivit procedurii prevăzute de Regulamentul (CE) nr. 1.606/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 19 iulie 2002 privind aplicarea standardelor internaționale de contabilitate, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — Administratorii, directorii economici, contabilii-șefi și orice alte persoane care au obligația gestionării entităților care intră sub incidența prezentei norme vor asigura măsurile necesare pentru aplicarea corespunzătoare a acestuia.

Art. 5. — (1) Situațiile financiare anuale conforme cu IFRS întocmite de entități și situațiile financiare anuale consolidate conforme cu IFRS întocmite de entități, după caz, în calitate de societăți-mamă, sunt auditate potrivit legii.

(2) Situațiile financiare prevăzute la alin. (1) vor fi transmise la Autoritatea de Supraveghere Financiară în termenul prevăzut de reglementările aplicabile în vigoare, emise în acest sens.

Art. 6. — (1) În aplicarea prevederilor art. 3 alin. (2) și (3) din Instrucțiunea Autorității de Supraveghere Financiară nr. 2/2014 privind aplicarea Standardelor internaționale de raportare financiară de către entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de Autoritatea de Supraveghere Financiară din Sectorul instrumentelor și investițiilor financiare, cu modificările ulterioare, pentru data de 31 decembrie 2015 se procedează la întocmirea bilanței de verificare cuprinzând informații determinate în baza Regulamentului nr. 4/2011 privind Reglementările contabile conforme cu Directiva a IV-a a Comunităților Economice Europene aplicabile entităților autorizate, reglementate și supravegheate de Comisia Națională a Valorilor Mobiliare, aprobate prin Ordinul Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare nr. 13/2011, se efectuează și se înregistrează în contabilitate operațiunile de retratare și se obține bilanța de verificare cuprinzând informații determinate potrivit prevederilor IFRS.

(2) Balanța de verificare cuprinzând informații determinate potrivit prevederilor IFRS stă la baza întocmirii situațiilor financiare anuale aferente exercițiului financiar al anului 2015.

(3) În înțelesul prezentei norme, prin *retratare* se înțelege efectuarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor determinate de trecerea de la Reglementările contabile conforme cu Directiva a IV-a a Comunităților Economice Europene la Reglementările contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară, aplicabile entităților prevăzute la art. 2.

(4) În scopul întocmirii situațiilor financiare anuale în conformitate cu IFRS, entitățile realizează inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și evaluarea acestora potrivit prevederilor IFRS.

(5) Pentru înregistrarea în contabilitate a rezultatelor retratării prevăzute la alin. (1) se utilizează conturile din Planul de conturi cuprins în cap. V din anexa nr. 1.

(6) Situațiile financiare anuale aferente exercițiului financiar al anului 2015 se depun la Autoritatea de Supraveghere Financiară, precum și la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice, în termenul prevăzut prin reglementările emise în acest sens, împreună cu documentul care reflectă

rezultatele retratării, cu explicațiile detaliate privind natura acestora, precum și modul de transpunere a sumelor în conturile prevăzute de reglementările cuprinse în anexa nr. 1. Totodată se vor prezenta modificările aduse politicilor contabile generate de trecerea la aplicarea IFRS.

(7) Începând cu exercițiul financiar al anului 2015, entitățile prevăzute la art. 2 alin. (1) depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice o raportare anuală întocmită pe baza datelor din bilanța de verificare cuprinzând elementele determinate potrivit prevederilor IFRS. Formatul standardizat, conținutul și termenul de depunere ale acestei raportări vor fi stabilite prin reglementări emise de Autoritatea de Supraveghere Financiară.

(8) Situațiile financiare anuale, respectiv situațiile financiare anuale consolidate au componentele prevăzute de IAS 1.

(9) Documentul menționat la alin. (6) se depune în formatul prevăzut în anexa nr. 2.

(10) Societățile de administrare care au în administrare și fonduri de pensii private aplică prevederile prezentei norme.

Art. 7. — Prezenta normă transpune parțial prevederile Directivei 2014/95/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 22 octombrie 2014 de modificare a Directivei 2013/34/UE în ceea ce privește prezentarea de informații nefinanciare și de informații privind diversitatea de către anumite întreprinderi și

grupuri mari, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L, nr. 330 din data de 15 noiembrie 2014.

Art. 8. — (1) Prevederile prezentei norme sunt aplicabile începând cu situațiile financiare anuale aferente exercițiului financiar 2015.

(2) La data aplicării cerințelor prezentei norme se abrogă orice dispoziții contrare acestuia, iar prevederile Regulamentului nr. 4/2011 privind Reglementările contabile conforme cu Directiva a IV-a a Comunităților Economice Europene aplicabile entităților autorizate, reglementate și supravegheate de Comisia Națională a Valorilor Mobiliare, aprobat prin Ordinul Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare nr. 13/2011, și ale Regulamentului nr. 3/2011 privind Reglementările contabile conforme cu Directiva a VII-a a Comunităților Economice Europene aplicabile entităților autorizate, reglementate și supravegheate de Comisia Națională a Valorilor Mobiliare, aprobat prin Ordinul Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare nr. 12/2011, nu mai sunt aplicabile entităților menționate la art. 2 alin. (1).

Art. 9. — Anexele nr. 1 și 2\*) fac parte integrantă din prezenta normă.

Art. 10. — Prezenta normă se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, în Buletinul Autorității de Supraveghere Financiară, precum și pe site-ul acesteia.

Președintele Autorității de Supraveghere Financiară,  
**Mișu Negrițoiu**

București, 28 decembrie 2015.  
Nr. 39.

\*) Anexele nr. 1 și 2 se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 982 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

