



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 183 (XXVII) — Nr. 983

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	
3.770.	— Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru aprobarea Procedurii de furnizare de informații conform art. 61 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală .....	2–11
3.833.	— Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru aprobarea formularului „Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală” .....	12–15
4.133.	— Ordin al ministrului finanțelor publice pentru abrogarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul finanțelor publice, nr. 1.504/2013 privind stabilirea modelului declarației de patrimoniu și de venituri, precum și a elementelor de patrimoniu și de venituri ce trebuie declarate de persoana fizică supusă verificării situației fiscale personale .....	15

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

## ORDIN

### pentru aprobarea Procedurii de furnizare de informații conform art. 61 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală

Având în vedere prevederile art. 61 alin. (6) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală,  
în temeiul prevederilor 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 Procedura de furnizare de informații conform art. 61 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală de informații fiscale împreună cu Direcția generală de tehnologia informației vor asigura gestionarea datelor și informațiilor obținute în baza art. 61 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

Art. 3. — Direcțiile de specialitate din cadrul aparatului central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, direcțiile generale regionale ale finanțelor publice și unitățile fiscale subordonate acestora vor lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Art. 4. — Prevederile prezentului ordin intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2016.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

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

București, 23 decembrie 2015.  
Nr. 3.770.

ANEXĂ

## PROCEDURA

### de furnizare de informații conform art. 61 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală

#### SECȚIUNEA I

#### **Furnizarea de informații conform art. 61 alin. (1) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală**

1. — Instituțiile de credit au obligația ca, la solicitarea organului fiscal central, să comunice, pentru fiecare titular care face subiectul solicitării, toate rulajele și/sau soldurile conturilor deschise la acestea, precum și informațiile și documentele privind operațiunile derulate prin respectivele conturi.

Instituțiile de credit sunt instituțiile organizate și constituite în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2006, aprobată prin Legea nr. 227/2007, cu modificările și completările ulterioare.

2. — Prin *conturi deschise* se înțelege toate tipurile de conturi de care poate dispune un client, indiferent de monedă și dacă acestea sunt deschise sau au fost deschise și figurează închise la momentul efectuării solicitării.

3. — ANAF pune la dispoziția instituțiilor de credit, în spațiul privat de pe portalul ANAF, un sistem informatic prin care utilizatorii fac upload și download de documente. Solicitarea de la ANAF se transmite prin portal, sub forma unui fișier PDF cu xml atașat, semnat electronic, transmiterea rulajelor și/sau soldurilor conturilor urmând a fi efectuată prin intermediul unei declarații în format PDF cu fișier xml atașat, prin mijloace de transmitere la distanță, conform legii, iar informațiile și documentele privind operațiunile derulate prin respectivele

conturi se vor transmite în format electronic, atașat la formularul PDF.

Pentru depunerea declarației, instituțiile de credit trebuie să dețină un certificat digital calificat, eliberat în condițiile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică. Declarația se completează cu ajutorul programului de asistență disponibil gratuit pe portalul ANAF, la adresa [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro), secțiunea Declarații electronice.

4. — a) Termenul de transmitere a rulajelor și/sau soldurilor conturilor este de:

— maximum 5 zile lucrătoare pentru solicitările care vizează o perioadă de până la 3 ani;

— maximum 10 zile lucrătoare pentru solicitările care vizează o perioadă mai mare de 3 ani.

b) Termenul de transmitere a informațiilor și documentelor privind operațiunile derulate prin respectivele conturi este de maximum 25 de zile lucrătoare de la data solicitării.

5. — Prin excepție de la prevederile pct. 3 din prezenta secțiune, până la data de 31 martie 2016, instituțiile de credit pot transmite rulajele și/sau soldurile conturilor deschise la acestea, precum și informațiile și documentele privind operațiunile derulate prin respectivele conturi în formatul și modalitățile existente la data intrării în vigoare a ordinului.

6. — În cazul organizațiilor cooperatiste de credit, datele prevăzute la pct. 1 din prezenta secțiune se vor transmite

centralizat de către casa centrală atât în nume propriu, cât și în numele cooperativelor de credit afiliate.

7. — Instrucțiunile cu privire la modul de transmitere a datelor și informațiilor sunt prevăzute în anexa A.

#### SECȚIUNEA a II-a

##### **Furnizarea de informații conform art. 61 alin. (2) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală**

1. — Instituțiile de credit sunt obligate să comunice organului fiscal central, în fiecare zi lucrătoare, următoarele informații aferente zilei bancare anterioare:

a) lista titularilor persoane fizice, juridice sau orice alte entități fără personalitate juridică ce deschid ori închid conturi, precum și datele de identificare ale persoanelor care dețin dreptul de semnătură pentru conturile deschise la acestea;

b) lista persoanelor care închiriază casete de valori, precum și încetarea contractului de închiriere.

Instituțiile de credit sunt instituțiile organizate și constituite în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2006, aprobată prin Legea nr. 227/2007, cu modificările și completările ulterioare.

2. — Prin *conturi* se înțelege toate tipurile de conturi de care poate dispune un client, indiferent de monedă.

Prin *informațiile* furnizate la pct. 1 lit. a) se înțelege inclusiv modificările survenite după data deschiderii contului cu privire la cel puțin un element de structură din formatul de raportare pus la dispoziție de către ANAF.

3. — Transmiterea informațiilor se va face zilnic, prin depunerea unei declarații în format PDF cu fișier xml atașat, prin mijloace de transmitere la distanță, conform legii. Pentru depunerea declarației, instituțiile de credit trebuie să dețină un certificat digital calificat, eliberat în condițiile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică. Declarația se completează cu ajutorul programului de asistență disponibil gratuit pe portalul ANAF, la adresa [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro), secțiunea Declarații electronice.

4. — La prima transmitere în formatul de la pct. 3, instituțiile de credit vor comunica și următoarele:

— lista titularilor persoane fizice, juridice sau orice alte entități fără personalitate juridică care dețin conturi deschise la data de 31 martie 2016, conturi închise în perioada 1 ianuarie 2010—31 martie 2016, indiferent de data deschiderii, precum și datele de identificare ale persoanelor care au deținut/dețin dreptul de semnătură pentru acestea, după cum urmează:

- pentru datele aferente perioadei 1 ianuarie 2010—31 decembrie 2015, conform evidențelor proprii în sistemele informatice la data raportării;

- pentru datele aferente perioadei 1 ianuarie 2016—31 martie 2016, conform formatului stabilit la pct. 3;

— lista persoanelor care au închiriat casete de valori, cu contract valabil la data de 31 martie 2016.

5. — Prin excepție de la prevederile pct. 3 din prezenta secțiune, instituțiile de credit vor transmite zilnic până la data de 31 martie 2016 informațiile prevăzute la pct. 1 din prezenta secțiune, într-un format simplificat pus la dispoziție pe perioada tranzitorie pe portal de către ANAF.

6. — În cazul organizațiilor cooperatiste de credit, datele prevăzute la pct. 1 din prezenta secțiune se vor transmite

centralizat de către casa centrală atât în nume propriu, cât și în numele cooperativelor de credit afiliate.

7. — Instrucțiunile cu privire la modul de transmitere a datelor și informațiilor sunt prevăzute în anexa A.

#### SECȚIUNEA a III-a

##### **Furnizarea de informații conform art. 61 alin. (4) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală**

1. — Persoanele fizice, persoanele juridice și orice alte entități care au obligația transmiterii de informații către Oficiul Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor, potrivit Legii nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, transmit concomitent și pe același format informațiile respective și către ANAF.

2. — Entitățile raportoare vor respecta dispozițiile Deciziei Plenului Oficiului Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor privind forma și conținutul Raportului de tranzacții suspecte, ale Raportului de tranzacții cu numerar și ale Raportului de transferuri externe.

3. — Entitățile raportoare vor transmite informațiile prevăzute la pct. 1 din prezenta secțiune după cum urmează:

— rapoartele de tranzacții cu numerar și transferuri externe, în formatul electronic utilizat pentru raportarea către ONPCSB, prin intermediul unei aplicații disponibile pe portalul ANAF;

— rapoartele de tranzacții suspecte, prin intermediul unei aplicații informatice, conform instrucțiunilor de accesare și completare cuprinse în anexa publicată pe portalul ANAF.

4. — În cazul organizațiilor cooperatiste de credit, datele prevăzute la pct. 1 din prezenta secțiune se vor transmite centralizat de către casa centrală atât în nume propriu, cât și în numele cooperativelor de credit afiliate.

5. — Instrucțiunile cu privire la modul de accesare, de transmitere a datelor și a informațiilor de către instituțiile de credit sunt prevăzute în anexa A.

#### SECȚIUNEA a IV-a

##### **Gestiunea datelor obținute în baza prevederilor art. 61 alin. (4) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală**

Prin excepție de la prevederile art. 11 alin. (3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, informațiile obținute potrivit art. 61 alin. (1), alin. (2) lit. b) și alin. (4) din același act normativ sunt utilizate doar în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ale organului fiscal central.

În activitatea de stocare, gestionare, prelucrare, analiză și valorificare se vor avea în vedere următoarele principii:

— protecția datelor cu caracter personal ale raportorilor;

— asigurarea securității fizice și informatice a sistemelor de stocare a datelor;

— valorificarea datelor numai în condițiile legii.

Persoanele desemnate în vederea desfășurării activităților de stocare, gestionare, prelucrare, analiză și valorificare au obligația de păstrare a secretului fiscal, în caz contrar fiind aplicabile prevederile Codului penal cu privire la activitatea de divulgare a informațiilor secrete de serviciu sau nepublice.

**INSTRUCȚIUNI**  
**cu privire la modul de transmitere a datelor și informațiilor în baza art. 61 din Legea nr. 207/2015**  
**privind Codul de procedură fiscală**

Transmiterea de către entitățile raportoare, cu excepția instituțiilor de credit, se va face prin intermediul unei aplicații disponibile pe portalul ANAF, după autentificarea cu un certificat digital calificat, înregistrat pentru depunerea declarațiilor electronice.

Instrucțiunile de utilizare a sistemului se vor regăsi pe portalul ANAF internet, secțiunea „Servicii online”.

Transmiterea de către instituțiile de credit a datelor și informațiilor în baza art. 61 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală se va realiza prin intermediul conexiunii securizate, asigurată de către Ministerul Finanțelor Publice prin Serviciul de Telecomunicații Speciale.

Instrucțiunile de utilizare a sistemului se vor regăsi pe portalul ANAF extranet, meniul „Spațiul meu de lucru”.

Pentru înregistrarea utilizatorilor în vederea schimbului de informații, instituțiile de credit vor îndeplini, în mod obligatoriu, următoarele cerințe și obligații:

**Înrolarea**

Poate face obiectul procedurii de înrolare persoana care reprezintă instituția de credit și este înregistrată în sistemul informatic al ANAF, denumită în continuare *utilizator*.

Utilizatorilor le vor fi acordate roluri, unul dintre acestea fiind „administrator al drepturilor de acces”, denumit în continuare *administrator*.

Procedura de înrolare a administratorului este diferită față de procedura de înrolare a utilizatorilor comuni.

Înregistrarea persoanelor cu rol de administrator se face informatic de către funcționarii organului fiscal pe raza căruia instituția de credit are sediul social, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la depunerea documentelor cuprinse în anexa A1. Modelul formularului de acceptanță este prevăzut în anexa A3.

Pentru alte roluri nu este necesară prezența fizică a persoanei și/sau prezentarea de documente scrise la ghișeul local al ANAF.

Conducerea instituțiilor de credit este obligată să asigure utilizatorilor drepturi de acces la aplicațiile informatice, în conformitate cu atribuțiile de serviciu stabilite în fișa postului.

**Înregistrarea administratorului**

Pentru a putea înregistra ceilalți utilizatori este obligatoriu ca fiecare instituție să aibă cel puțin un administrator înregistrat.

Se pot înregistra maximum două persoane cu drept de administrator pentru o instituție, inclusiv unitățile teritoriale subordonate acesteia. Aceste persoane vor gestiona toți utilizatorii unităților subordonate instituției.

**Obligațiile administratorului**

Pentru înregistrarea administratorului în sistemul informatic de management al identității este necesar ca acesta să se prezinte personal la organul fiscal pe raza căruia instituția de credit are sediul social.

În cazul în care persoana cu drept de administrator nu mai este angajat al instituției sau în cazul pierderii certificatului digital utilizat la autentificare, instituția are obligația de a anunța imediat celălalt administrator, în vederea retragerii imediate a dreptului de administrator persoanei care nu mai îndeplinește condițiile minime pentru acest rol.

În situația în care a expirat perioada de valabilitate a instrumentului de autentificare deținut de persoana cu drept de administrator, se procedează la reînnoirea certificatului prin secțiunea Reînnoire, disponibilă în aplicație. Procedura de reînnoire este aceeași atât pentru administratori, cât și pentru utilizatori.

Revocarea/Retragerea dreptului de administrator se face de către reprezentanții legali ai instituției și se operează prin aplicație doar de către altă persoană cu rol de administrator din cadrul aceleiași instituții sau prin depunerea unei adrese scrise în acest sens la organele fiscale pe raza cărora instituția de credit are sediul social, în cazul în care are un singur administrator.

**Gestiunea drepturilor administratorului**

Dreptul de administrator va fi aprobat la organul fiscal pe raza căruia instituția de credit are sediul social și se va aloca automat, după confirmarea corectitudinii datelor primită de la Autoritatea de certificare.

Dreptul de administrator al responsabilului cu securitatea va avea implicit alocat rolul de vizualizare a jurnalului de acces al tuturor utilizatorilor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea.

Ca urmare a acestui rol, persoana împuternicită cu rol de administrator va avea obligația salvării și arhivării periodice a jurnalului de acces.

**Înrolarea utilizatorilor**

Înregistrarea utilizatorilor comuni din cadrul instituției se va face electronic, prin aplicație, de către administrator, prin completarea informațiilor despre persoane și instrumentele de autentificare deținute, conform anexei A2.

Dreptul de utilizator va fi acordat funcționarilor din cadrul instituției care au ca atribuții, stabilite prin fișa postului, accesul la orice date disponibile prin serviciul informatic, necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Finalizarea procesului de înrolare va fi transmisă utilizatorilor prin e-mail.

**Actualizarea datelor în urma procesului de reînnoire a instrumentului de autentificare**

În cazul în care instrumentul de autentificare al administratorului este valabil, acesta va trimite, în format electronic, datele noilor instrumente de autentificare asociate titularilor.

În cazul în care a expirat instrumentul de autentificare al utilizatorului comun sau utilizatorului cu drept de administrator, se procedează la reînnoirea certificatului accesând opțiunea Reînnoire, disponibilă în cadrul aplicației.

Finalizarea procesului de actualizare a datelor în urma procesului de reînnoire a instrumentului de autentificare va fi transmisă utilizatorilor prin e-mail.

**Gestiunea drepturilor utilizatorilor**

Persoana împuternicită cu drepturi de administrator, denumită în continuare *Administrator*, va putea acorda/retrage roluri utilizatorilor din cadrul aceleiași instituții.

Administratorul va putea solicita prin aplicație înregistrarea utilizatorilor ce dețin un certificat digital și își desfășoară activitatea în aceeași instituție.



Administratorul și utilizatorii vor primi confirmarea înregistrării utilizatorilor din aceeași instituție, la adresa de e-mail specificată în formularul de înregistrare.

Administratorul va avea posibilitatea, prin aplicația pusă la dispoziție de DGTI, să consulte lista cu utilizatorii din aceeași instituție, înregistrați în sistemul de management al identității.

Acest funcționar va putea atribui, prin aplicație, roluri acestor utilizatori, în funcție de atribuțiile de serviciu ale fiecăruia.

Unui utilizator i se pot atribui mai multe drepturi, în funcție de atribuțiile de serviciu.

Persoana cu drept de administrator este responsabilă din partea instituției financiare cu privire la corectitudinea, completitudinea datelor și atribuirii drepturilor pentru utilizatorii din aceeași instituție.

Dacă Administratorului i se retrage dreptul de către reprezentanții legali ai instituției, cea de-a doua persoană cu rol

de administrator va retrage rolul prin aplicație sau, dacă este cazul, instituția va solicita un nou rol de administrator, conform procedurii de înrolare.

Revocarea dreptului de administrator se poate face doar de către altă persoană cu rol de administrator din cadrul aceleiași instituții sau prin prezentarea la ghișeu cu o adresă în care se specifică revocarea administratorului.

În cazul intervenirii unor modificări ale raporturilor de muncă ale utilizatorilor, iar noile atribuții nu impun accesul la sistemul informatic, instituția va solicita administratorului revocarea drepturilor de acces corespunzătoare utilizatorului.

Fiecare solicitare va avea asignat un status pentru identificare, iar în termen de maximum două zile lucrătoare de la afișarea în aplicația web a fișierului, acesta trebuie descărcat.

ANEXA A1\*)

### Documente ce trebuie depuse în vederea înregistrării administratorului

1. Carte de identitate a persoanei căreia i se va aloca rol de administrator — copie și original

2. Împuternicire din partea instituției, semnată și ștampilată de reprezentantul legal al acesteia

3. Fișierul de export al certificatului instalat în prealabil în browser, pe suport electronic

4. Anexa A3 — Formularul de acceptanță

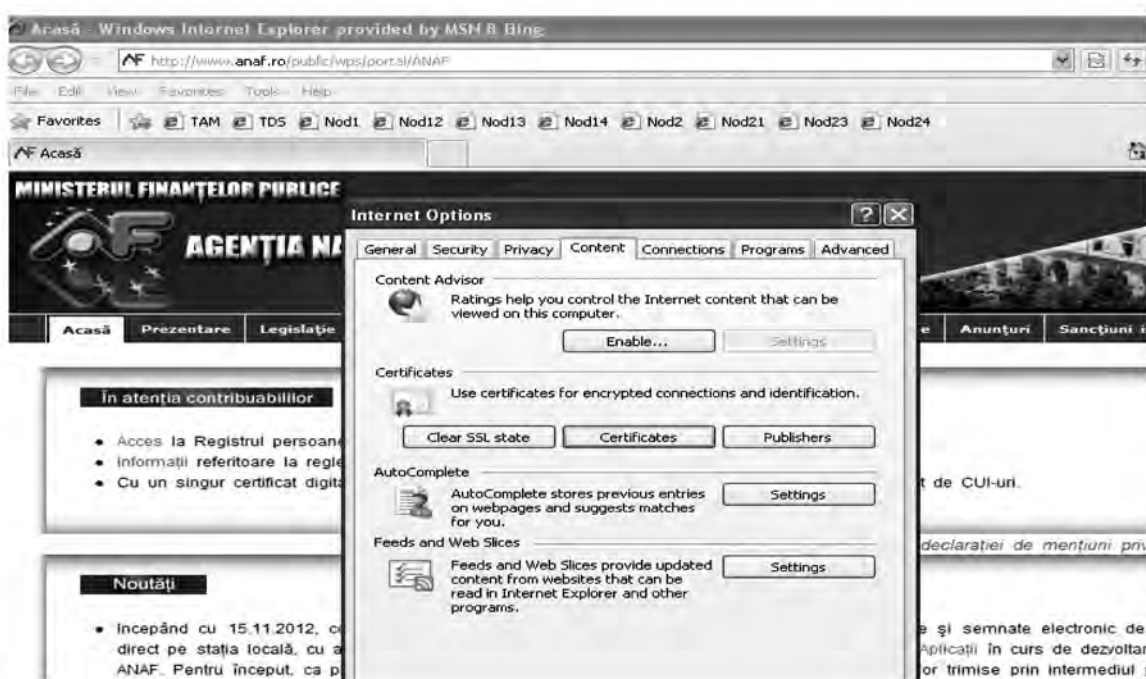
Pentru a genera fișierul de export:

Pentru a obține certificatul digital în format fișier există două modalități:

1. Se intră pe site-ul autorității de certificare și se descarcă certificatul

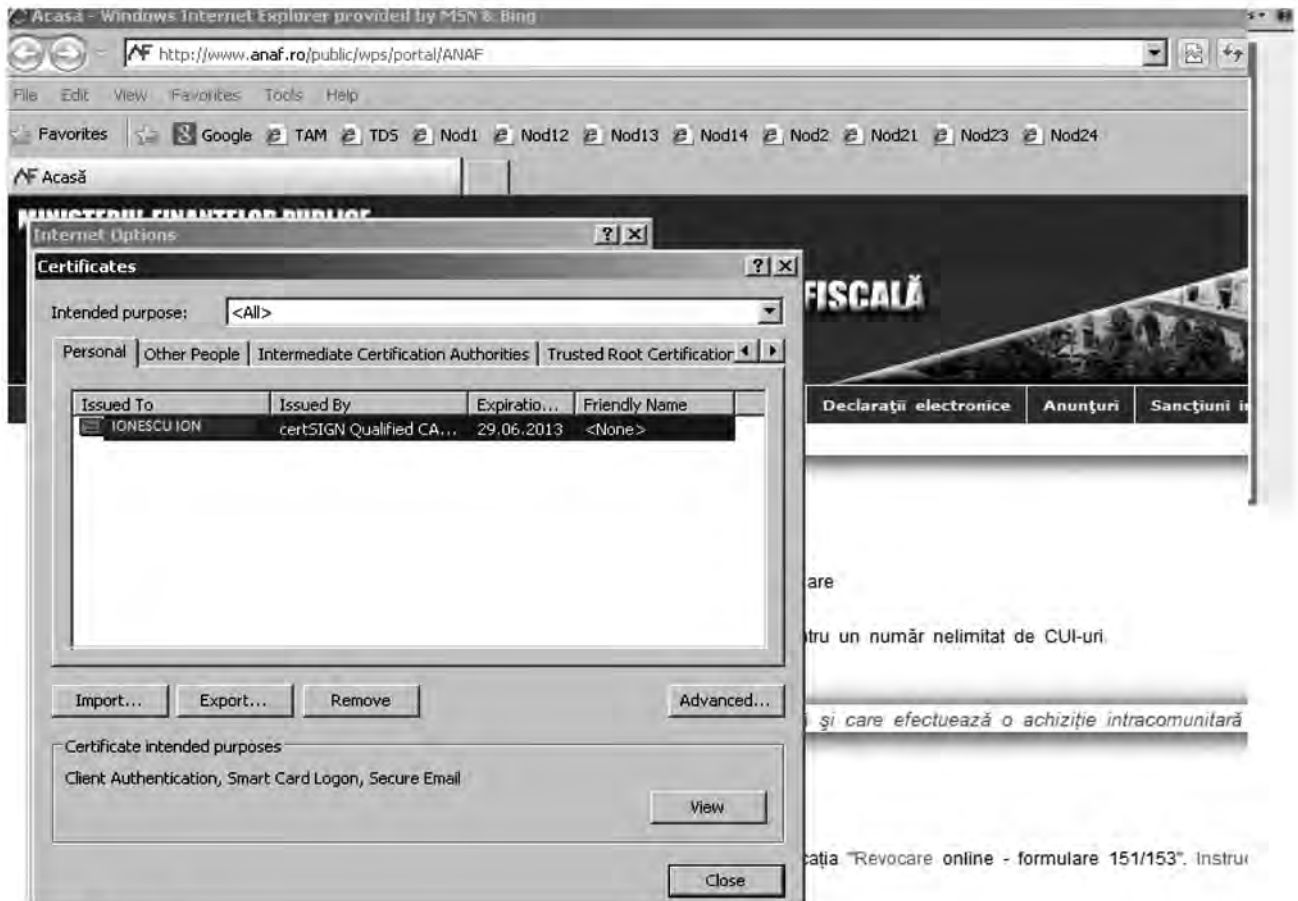
2. Se face export de certificat din browserul utilizat:

Tools ->Internet Options ->Content ->Certificates

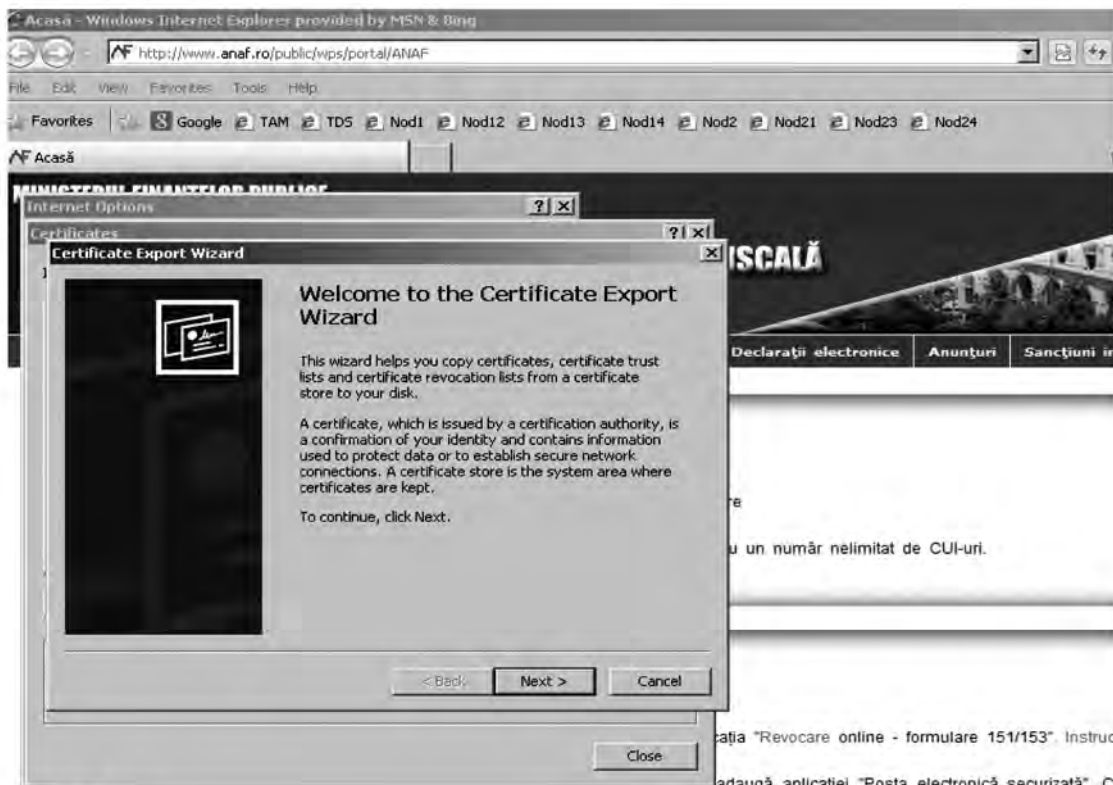


Se selectează certificatul

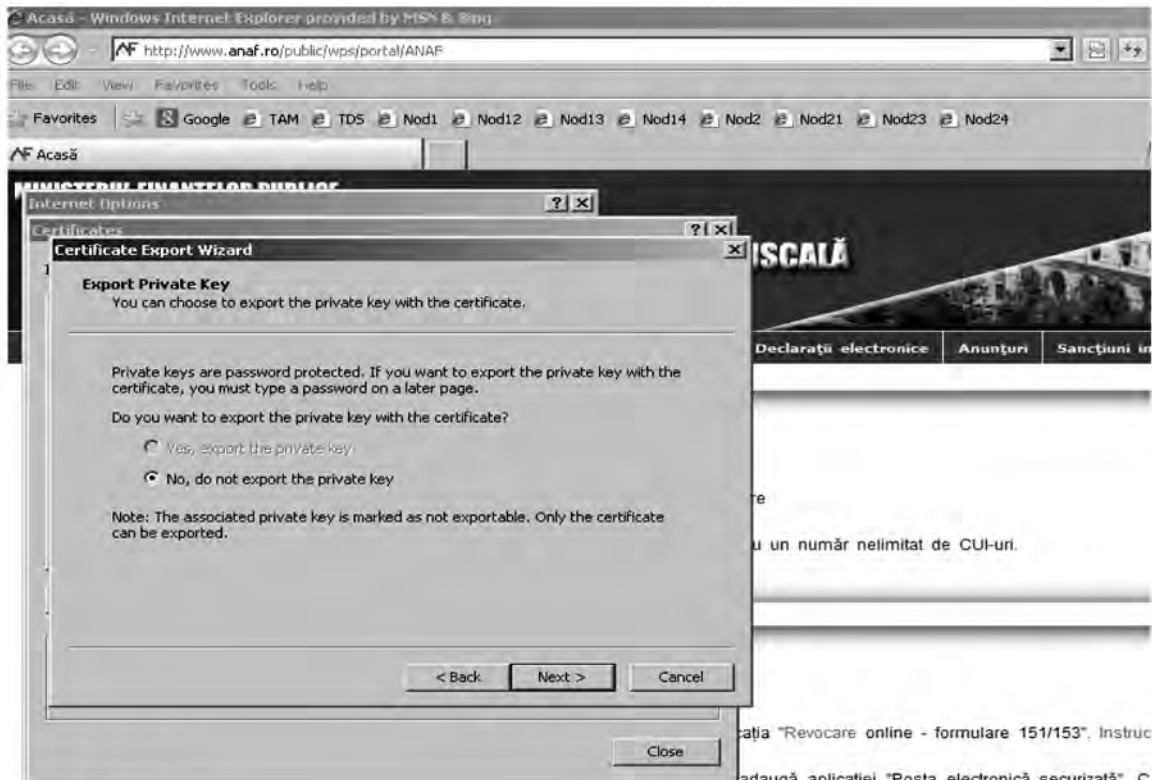
\*) Imaginile sunt reproduse în facsimil.



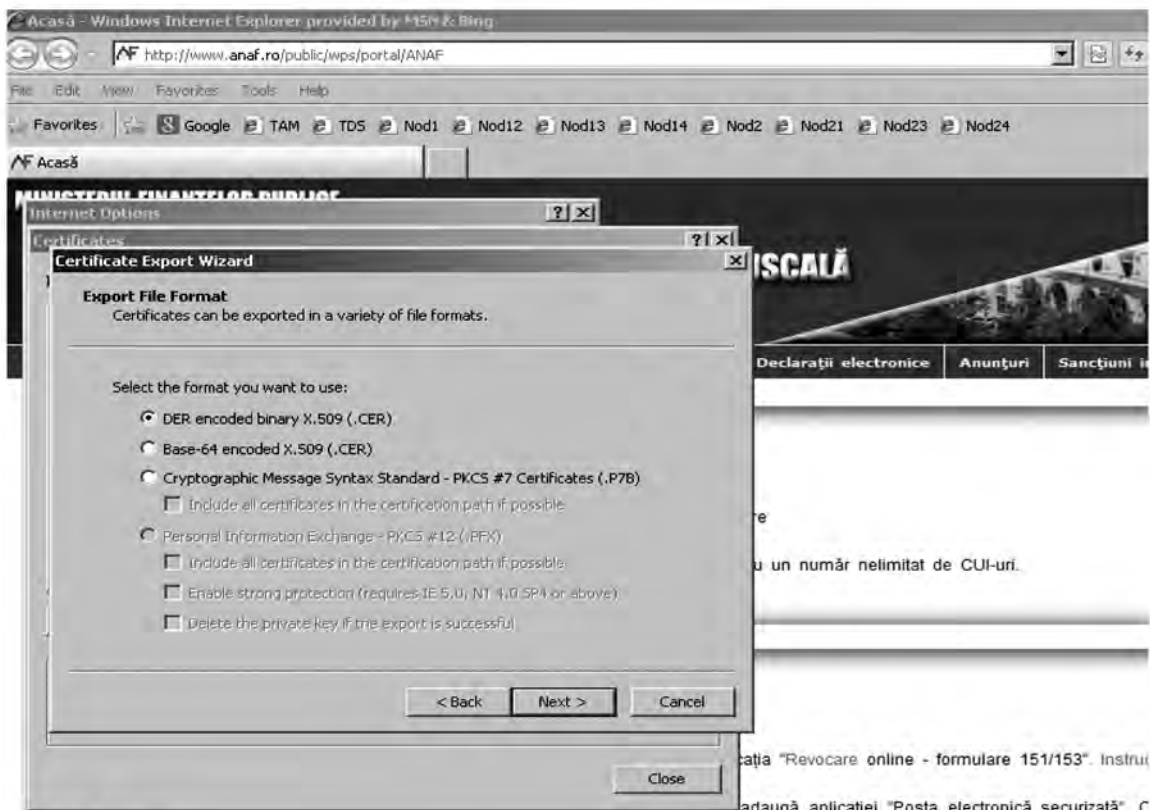
→ Export



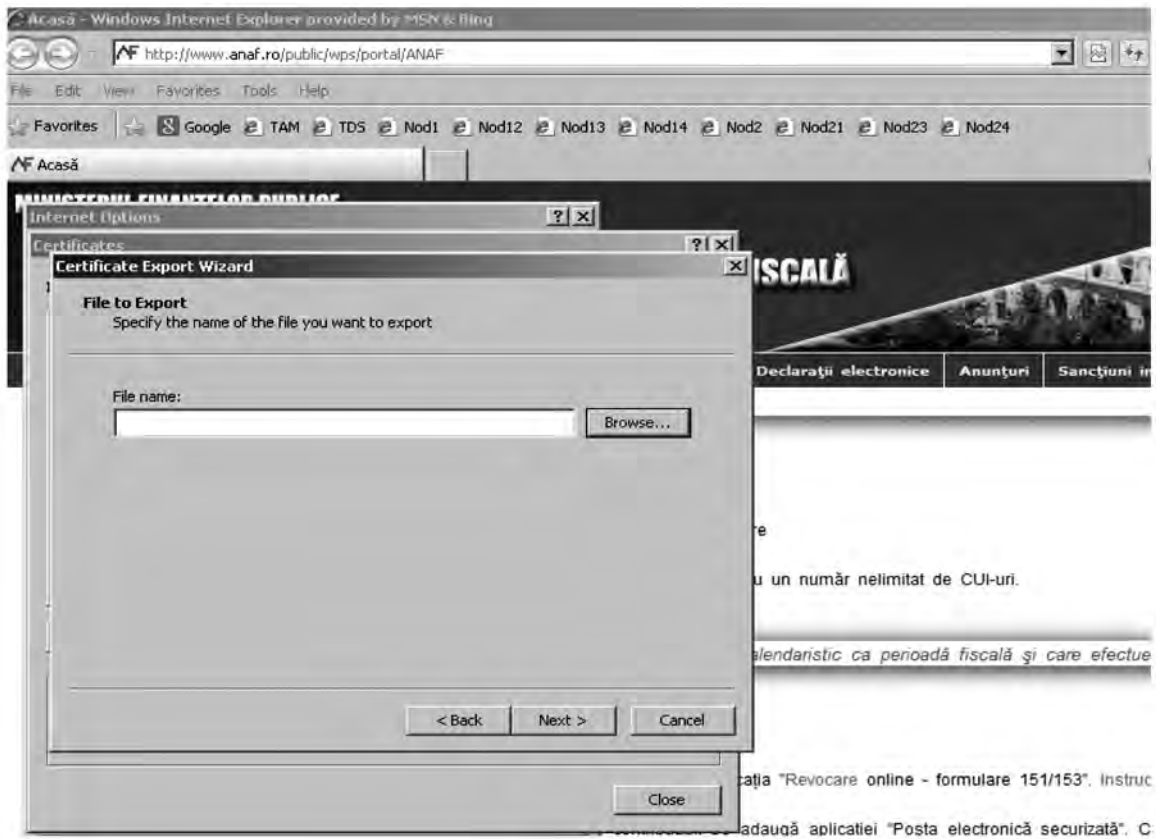
→ Next



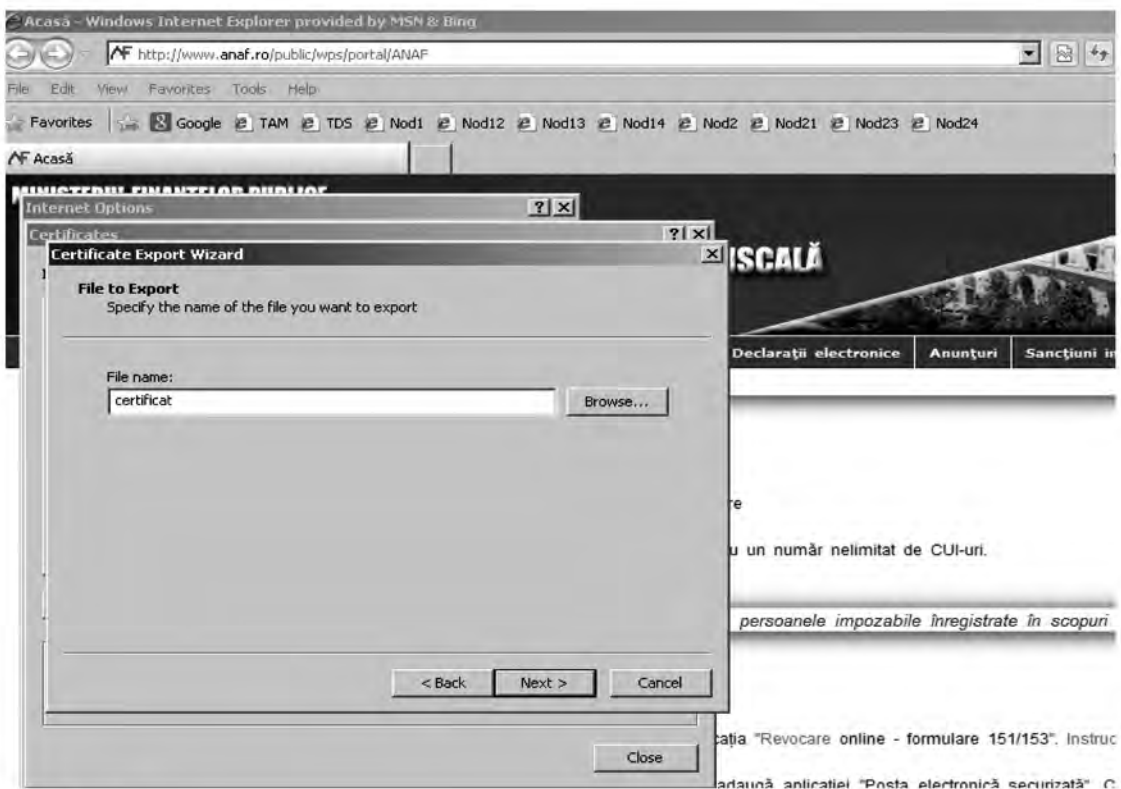
➔ Next



➔ Next



Introduceți numele cu care doriți să fie salvat certificatul



➔ Next





→ Finish.

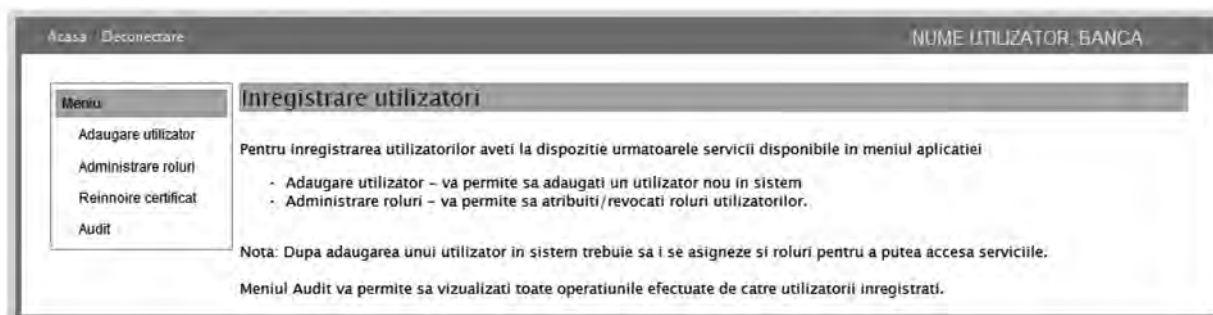
Certificatul va fi salvat automat pe desktop cu extensia.cer.

ANEXA A2\*)

#### Date ce trebuie completate online în sistemul informatic MFP — ANAF în vederea înregistrării utilizatorilor comuni

1. CNP utilizator
2. E-mailul utilizatorului
3. Funcția deținută în cadrul instituției
4. Departamentul în care își desfășoară activitatea
5. Instituția în care utilizatorul își desfășoară activitatea
6. Informațiile ce se preiau din fișierul de export al certificatului digital

Pentru preluarea informațiilor din fișierul de export al certificatului se parcurg următorii pași:



\*) Imaginile sunt reproduse în facsimil.

— Se selectează butonul *Caută certificat* pentru încărcarea certificatului exportat



— Se extrag datele din certificat:

o Autoritatea de certificare

o Data emiteri

o Data expirare

— Se completează secțiunea Informații personale:

o CNP

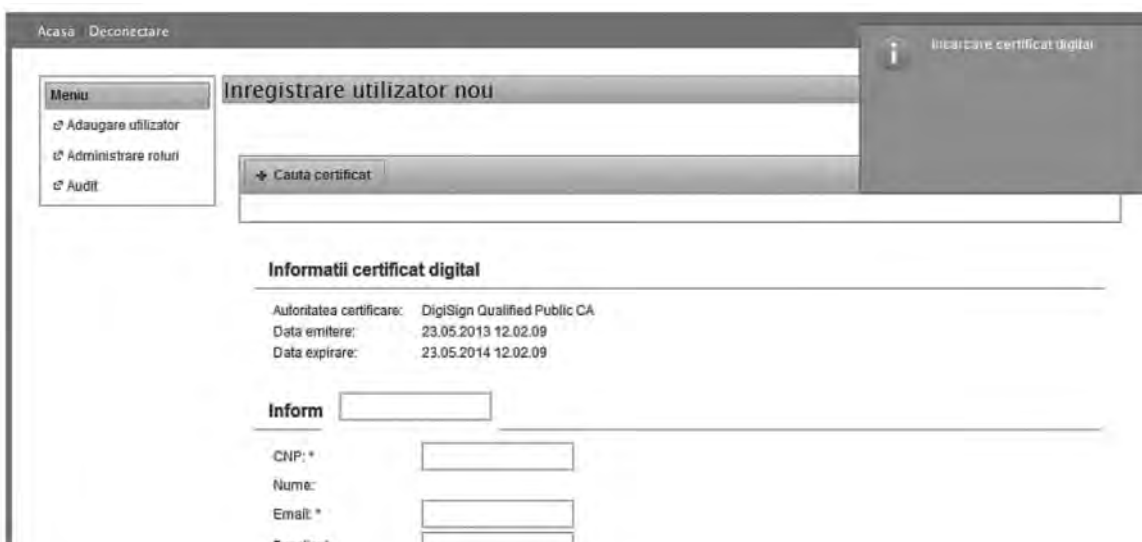
o Nume se completează automat după introducerea CNP-ului

o E-mail

o Funcția

o Departament

o Instituția



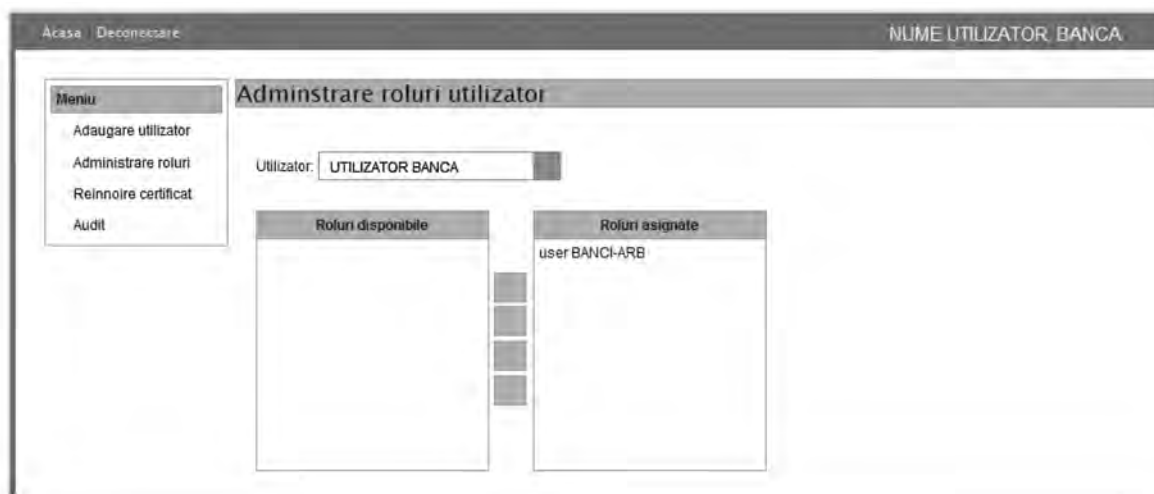
— Se apasă butonul *Înregistrează*, pentru înregistrarea utilizatorului în sistem.

Pentru adăugarea rolurilor la un utilizator:

— se selectează utilizatorul;

— se alege rolul din secțiunea Roluri disponibile;

— se trece rolul dorit în secțiunea Roluri asignate.



Pentru reînnoirea certificatelor:

ANEXA A3

### Formular de acceptanță

Prin prezenta se certifică faptul ca au fost finalizate:

- conexiunea securizată prin care se va face transferul de date;
- dezvoltarea de către ambele părți a sistemelor informatice care permit schimbul fișierelor agreate;
- testarea de către ambele părți a tuturor modulelor sistemului informatic (portal).

Reprezentanții tehnici ai părților certifică faptul că *Soluția* poate fi promovată în producție în termen de 5 zile lucrătoare de la semnare:

Instituția de credit	Reprezentant tehnic	Funcția	Semnătura	Observații	Data

Serviciul de Telecomunicații Speciale	Reprezentant tehnic	Funcția	Semnătura	Observații	Data

Agenția Națională de Administrare Fiscală	Reprezentant tehnic	Funcția	Semnătura	Observații	Data

Coordonate de contact pentru soluționarea problemelor tehnice:

— din partea instituției de credit:

o Nume:

o Funcție:

o E-mail:

o Telefon:

— din partea STS:

o Nume:

o Funcție:

o E-mail: support.dti@stsnet.ro

o Telefon: 021 2022648

— din partea ANAF:

o Nume:

o Funcție:

o E-mail:

o Telefon:

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
 AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

**ORDIN**  
**pentru aprobarea formularului „Dispoziție privind măsurile  
 stabilite de organele de inspecție fiscală”**

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

în temeiul prevederilor art. 5 alin. (4) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, și al prevederilor art. 118 alin. (8), ale art. 342 alin. (1) și ale art. 352 alin. (1) și (2) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,

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

Art. 1. — Se aprobă modelul și conținutul formularului „Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală”, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. — Instrucțiunile de completare a formularului prevăzut la art. 1 sunt prezentate în anexa nr. 2.

Art. 3. — Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare ale formularului prevăzut la art. 1 sunt prezentate în anexa nr. 3.

Art. 4. — Prezentul ordin se aplică pentru consemnarea măsurilor dispuse de organele de inspecție fiscală în cadrul

acțiunilor de inspecție fiscală/control începute după data de 1 ianuarie 2016.

Art. 5. — Anexele nr. 1—3 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 6. — Direcția generală coordonare inspecție fiscală, Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, direcțiile generale regionale ale finanțelor publice și structurile subordonate acestora vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 7. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2016.

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

București, 29 decembrie 2015.  
 Nr. 3.833.

*ANEXA Nr. 1*

SIGLA D.G.R.F.P./D.G.A.M.C	Direcția ..... ..... .....	Nr. înregistrare ..... Data ...../...../.....
-------------------------------	----------------------------------	--

Aprobat
Conducătorul structurii de inspecție fiscală — funcția
Numele și prenumele
Semnătura și ștampila

**DISPOZIȚIE**  
**privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală**

1. Date de identificare ale contribuabilului/plătitorului

Denumirea contribuabilului/plătitorului: .....

sau

Numele și prenumele contribuabilului/plătitorului: .....

Cod de identificare fiscală: .....

Domiciliul fiscal: localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ., sc. ...., ap. ...., județul/sectorul .....

Date privind sediul activității sau locul de desfășurare efectivă a activității principale:

Județul ....., localitatea ....., sectorul ....., str. .... nr. ....,

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



## 2. Date privind acțiunea de inspecție fiscală/control

Ca urmare a/în timpul acțiunii de inspecție fiscală/control<sup>1)</sup> desfășurată în perioada ..... de către ..... din cadrul<sup>2)</sup> ....., s-a întocmit<sup>3)</sup> ..... nr. .... /..... .

În baza art. 118 alin. (8) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, dispunem următoarele măsuri:

## 3. Măsura/Măsurile dispuse de organul de inspecție fiscală

## 3.1. Măsura nr. 1

## 3.1.1. Denumirea măsurii nr. 14):

3.1.2. Termen<sup>5)</sup>:3.1.3. Motivele de fapt<sup>6)</sup>:3.1.4. Temeiul de drept<sup>7)</sup>:

Act normativ: ....., articol: ....., paragraf: ....., punct: ....., litera: ....., alineat: ....

## 3.2. Măsura nr. 2:

## 3.2.1. Denumirea măsurii nr. 2

## 3.2.2. Termen

## 3.2.3. Motivele de fapt:

## 3.2.4. Temeiul de drept:

.....

## 4. Data comunicării

Data comunicării reprezintă data la care se efectuează comunicarea actului administrativ 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/împuțernicului, 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. Mențiuni privind audierea contribuabilului/plătitorului și, respectiv, informarea acestuia despre aspectele constatate și măsurile dispuse

.....

6. În conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, împotriva prezentului act administrativ se poate formula contestație.

7. Neîndeplinirea măsurilor dispuse în termenele și condițiile stabilite de organul de inspecție fiscală constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 336 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

1) Se completează cu denumirea acțiunii de inspecție fiscală/control care poate fi: inspecție fiscală generală, parțială, control inopinat, constatare la fața locului.

2) Se completează cu denumirea structurii de inspecție fiscală emitente.

3) Se completează cu tipul actului întocmit de către organul de inspecție fiscală care a efectuat verificarea.

4) Se completează măsura dispusă de organul de inspecție fiscală.

5) Se completează cu termenul pentru ducerea la îndeplinire a măsurii dispuse.

6) Se prezintă pe scurt fapta care a condus la necesitatea dispunerii măsurilor.

7) Pentru fiecare faptă descrisă se menționează actele normative încălcate.

Avizat	Întocmit	
Șef de serviciu	Organ de inspecție fiscală	Semnătura
Numele și prenumele	1. Numele și prenumele	
	2.	
Semnătura	3.	

## INSTRUCȚIUNI

**de completare a formularului „Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală”**

Formularul „Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală” reprezintă actul administrativ emis de organele de inspecție fiscală, în aplicarea prevederilor legale, privind obligativitatea contribuabililor de a îndeplini măsurile stabilite. În „Dispoziția privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală” nu sunt cuprinse măsuri referitoare la sumele pe care contribuabilii/plătitorii le datorează bugetului general consolidat al statului.

Formularul se întocmește în timpul sau ca urmare a finalizării unei inspecții fiscale generale sau parțiale, a unui control inopinat sau a unei constatări la fața locului, în cazul în care organele de inspecție fiscală stabilesc măsuri în sarcina contribuabilului/plătitorului. Pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse, conducătorul organului de inspecție fiscală competent poate decide suspendarea inspecției fiscale, numai dacă apariția acestei situații împiedică finalizarea inspecției fiscale.

Informațiile din conținutul formularului „Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală” se completează după cum urmează:

1. „Date de identificare ale contribuabilului/plătitorului persoană fizică sau juridică” cuprinde următoarele:

— denumirea completă a contribuabilului/plătitorului pentru persoane juridice;

— numele, inițiala tatălui, prenumele contribuabilului/plătitorului, pentru persoane fizice;

— cod de identificare fiscală, definit conform prevederilor Codului de procedură fiscală, se completează astfel:

a) codul de înregistrare fiscală atribuit de organul fiscal pentru persoanele juridice și pentru alte entități fără personalitate juridică;

b) codul unic de înregistrare atribuit potrivit legii speciale pentru persoanele fizice și juridice, precum și pentru alte entități care se înregistrează potrivit legii speciale la registrul comerțului;

c) codul de înregistrare fiscală atribuit de organul fiscal pentru persoanele fizice care desfășoară activități economice în mod independent sau exercită profesii libere;

d) codul numeric personal atribuit potrivit legii speciale sau numărul de identificare fiscală atribuit de organul fiscal, după caz, pentru persoanele fizice;

— domiciliul fiscal se completează cu: adresa domiciliului fiscal pentru persoane juridice și, respectiv, cu adresa de domiciliu sau adresa unde locuiesc efectiv, pentru persoane fizice;

— date privind sediul activității sau locul de desfășurare efectivă a activității principale, după caz, pentru persoane fizice care desfășoară activități economice sau profesii liberale în mod independent/într-o formă de asociere.

2. „Date privind acțiunea de inspecție fiscală/control”

Cuprinde următoarele:

— acțiunea de inspecție fiscală/control care poate fi: inspecție fiscală generală, parțială, control inopinat, constatare la fața locului;

— perioada în care s-a desfășurat acțiunea de inspecție fiscală/control;

— data începerii acțiunii de inspecție fiscală/control care este data menționată în registrul unic de control ori de câte ori există obligația ținerii acestuia. În cazul contribuabilului/plătitorului care nu ține sau nu prezintă organului de inspecție fiscală registrul unic de control, această dată se înscrie într-un proces-verbal;

— persoanele care au efectuat inspecția fiscală/controlul, precum și structura de inspecție fiscală din care fac parte;

— tipul, numărul și data actului întocmit de către organul de inspecție fiscală care a efectuat verificarea (raport de inspecție fiscală și/sau proces-verbal), în care se consemnează motivele

de fapt care determină emiterea formularului „Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală”, după caz.

3. „Măsura/Măsurile dispuse de organul de inspecție fiscală”

3.1. Măsura nr. 1:

3.1.1. Se prezintă măsura nr. 1 dispusă în sarcina contribuabilului/plătitorului.

3.1.2. Termenul: se înscrie termenul pentru ducerea la îndeplinire a măsurii dispuse.

3.1.3. Motivele de fapt: se prezintă modul în care contribuabilul/plătitorul verificat a efectuat și evidențiat o operațiune (tranzacție), modul de aplicare a legislației fiscale și contabile referitor la aceasta, potrivit situațiilor de fapt aferente, cu precizarea consecințelor (influențelor) fiscale.

3.1.4. Temeiul de drept: se prezintă detaliat și clar încadrarea faptei constatate, cu precizarea actului normativ, a articolului, paragrafului, punctului, literei, alineatului, a celorlalte elemente prevăzute de lege, cu prezentarea concisă a textului de lege pentru cazul constatat.

3.2. Măsura nr. 2: se prezintă următoarea măsură dispusă în sarcina contribuabilului/plătitorului, dacă este cazul.

3.2.1. .... 3.2.4. Se prezintă măsura nr. 2, termenul pentru ducerea la îndeplinire a măsurii dispuse, motivele de fapt și temeiul de drept pentru măsura respectivă.

Pentru următoarele măsuri dispuse, se completează în mod corespunzător măsura, termenul, motivele de fapt, temeiul de drept, numerotându-se corespunzător (3.3. și 3.3.1.—3.3.4. etc.).

4. „Data comunicării”:

Se consemnează data comunicării care reprezintă data la care se efectuează comunicarea actului administrativ 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/împuțernicitului, 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. „Mențiuni privind audierea contribuabilului/plătitorului și, respectiv, informarea acestuia despre aspectele constatate și măsurile dispuse”: se consemnează mențiuni privind audierea contribuabilului/plătitorului și se prezintă în sinteză punctul de vedere al contribuabilului/plătitorului cu privire la măsura/măsurile dispuse de organul de inspecție fiscală, consemnate în actul de control întocmit.

6. Se menționează posibilitatea contribuabilului/plătitorului de a formula contestație împotriva prezentului act administrativ, în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

7. Se menționează faptul că neîndeplinirea măsurilor dispuse în termenele și condițiile stabilite de organul de inspecție fiscală constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 336 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

8. Formularul se întocmește de către organul de inspecție fiscală, se avizează de șeful de serviciu și se aprobă de conducătorul structurii de inspecție fiscală.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare ale formularului  
„Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală”**

1. Denumire: Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală
2. Format: A4/t1 (număr variabil de pagini)
3. Caracteristici de tipărire: se tipărește pe o singură față utilizându-se echipamente informatice pentru editare; poate avea număr variabil de pagini, în funcție de măsurile dispuse.
4. Se difuzează gratuit.
5. Se utilizează la dispunerea de măsuri în sarcina contribuabililor/plătitorilor de către organul fiscal cu atribuții de inspecție fiscală, în timpul sau ca urmare a unei acțiuni de inspecție fiscală/control.

6. Se întocmește în 3 exemplare de organul fiscal cu atribuții de inspecție fiscală.
7. Circulă:
  - un exemplar la contribuabil/plătitor;
  - un exemplar la organul fiscal care a efectuat inspecția fiscală;
  - un exemplar la organul fiscal de administrare competent.
8. Se arhivează la:
  - dosarul fiscal al contribuabilului;
  - dosarul acțiunii de inspecție fiscală/control.

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

**ORDIN**

**pentru abrogarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul finanțelor publice, nr. 1.504/2013  
privind stabilirea modelului declarației de patrimoniu și de venituri, precum și a elementelor  
de patrimoniu și de venituri ce trebuie declarate de persoana fizică supusă  
verificării situației fiscale personale**

În temeiul prevederilor art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul finanțelor publice** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se abrogă Ordinul viceprim-ministrului, ministrul finanțelor publice, nr. 1.504/2013 privind stabilirea modelului declarației de patrimoniu și de venituri, precum și a elementelor de patrimoniu și de venituri ce trebuie declarate de persoana fizică supusă verificării situației fiscale personale, publicat

în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 578 din 11 septembrie 2013.

Art. 2. — Prezentul ordin intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2016.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul finanțelor publice,  
**Anca Dana Dragu**

București, 29 decembrie 2015.  
Nr. 4.133.

---

# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

## — Prețuri pentru anul 2016 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoare (TVA 5% inclus) — lei		
		12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	1.310	360	131
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	1.640		150
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	2.460		220
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	470		50
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	1.880		170
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	1.750		160
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	600		55
8.	Colecția Legislația României	500	130	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	800		75

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

# ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

## — Prețuri pentru anul 2016 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	550	1.380	3.450	8.280	18.220
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	70	180	450	1.080	2.380	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	70 lei/an
--	-----------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul [www.expert-monitor.ro](http://www.expert-monitor.ro), unde puteți aplica online comanda.

**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](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://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.

