



MONITORUL OFICIAL

AL ROMÂNIEI

Anul 172 (XVI) — Nr. 828

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 8 septembrie 2004

SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI			
1.372. — Hotărâre pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 167/2003 privind structura și încadrarea cu personal a Misiunii Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană	2	Nucleare pentru utilizare în alte scopuri a clădirilor, materialelor, instalațiilor, haldelor și terenurilor contaminate de activitățile de minerit și/sau de preparare a minereurilor de uraniu și/sau toriu, aprobate prin Ordinul președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 207/2003	4–5
1.390. — Hotărâre privind transmiterea unor imobile, proprietate publică a statului, din administrarea Ministerului Apărării Naționale în administrarea Serviciului Român de Informații	3	1.304. — Ordin al ministrului finanțelor publice privind modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de inspecție fiscală	5–30
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE			
20. — Ordin al președintelui Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei pentru aprobarea Codului tehnic al rețelei electrice de transport	4	ACTE ALE COMISIEI NAȚIONALE A VALORILOR MOBILIARE	
281. — Ordin al președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare pentru modificarea Normelor de securitate radiologică privind dezafectarea instalațiilor de minerit și/sau de preparare a minereurilor de uraniu și/sau toriu — Criterii de eliberare de sub regimul de autorizare al Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților		36. — Ordin pentru aprobarea Instrucțiunii nr. 7/2004 privind organizarea și desfășurarea Adunării generale extraordinare a acționarilor SIF, în conformitate cu prevederile art. 286 alin. (6) din Legea nr. 297/2004 privind piața de capital	31
		37. — Ordin pentru aprobarea Instrucțiunii nr. 8/2004 privind preluarea și executarea ordinelor de vânzare a acțiunilor dobândite în cadrul Programului de privatizare în masă	31

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI**GUVERNUL ROMÂNIEI****HOTĂRÂRE****pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 167/2003 privind structura și încadrarea cu personal a Misiunii Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană**

În temeiul art. 108 din Constituție, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. I. — Hotărârea Guvernului nr. 167/2003 privind structura și încadrarea cu personal a Misiunii Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 114 din 24 februarie 2003, cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. Articolul 3 va avea următorul cuprins:

„Art. 3. — Pentru asigurarea funcționării structurilor prevăzute la alin. (2) al art. 2 cu personalul diplomatic, de specialitate și administrativ, necesar reprezentării adecvate a României la Uniunea Europeană, numărul de posturi prevăzut pentru serviciul exterior al Ministerului Afacerilor

Externe la art. 12 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 100/2004 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe, cu modificările ulterioare, se suplimentează conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.“

2. Anexa privind structura și încadrarea cu personal a Misiunii Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană se modifică și se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

Art. II. — Prezenta hotărâre se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2005.

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

p. Ministrul afacerilor externe,
Bogdan Lucian Aurescu,
secretar de stat

p. Președintele Consiliului Concurenței,
Constantin Ciutacu

București, 26 august 2004.

Nr. 1.372.

ANEXĂ

A. Structura posturilor suplimentare în cadrul Misiunii Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană:

— 21 de posturi de consilier diplomatic, încadrate cu specialiști, conform lit. B;

— 3 posturi de consilier diplomatic, asigurate de Ministerul Afacerilor Externe;

— 14 posturi de specialitate și administrative, asigurate de Ministerul Afacerilor Externe, astfel:

- economist principal — 1 post;
- referent principal relații — 2 posturi;
- referent de specialitate — 2 posturi;
- funcționar administrativ — 3 posturi;
- secretar-dactilo principal — 1 post;
- muncitor calificat — 1 post;
- șofer — 1 post;
- portar — 1 post;
- îngrijitoare — 2 posturi.

Total = 38 de posturi

B. Instituții de la care vor fi detașați specialiști pentru încadrarea posturilor suplimentare

Reprezentanții următoarelor instituții vor fi încadrați în schema Misiunii Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană în funcția de consilier diplomatic:

1. Ministerul Finanțelor Publice — 2 posturi;
2. Ministerul Apărării Naționale — 2 posturi;
3. Ministerul Economiei și Comerțului — 6 posturi;
4. Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale — 2 posturi;
5. Ministerul Administrației și Internelor — 1 post;
6. Ministerul Justiției — 1 post;
7. Banca Națională a României — 1 post;
8. Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei — 1 post;
9. Ministerul Educației și Cercetării — pentru activitatea de cercetare — 1 post;
10. Secretariatul General al Guvernului — 1 post;
11. Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului — 1 post;
12. Consiliul Concurenței — 2 posturi.

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea unor imobile, proprietate publică a statului, din administrarea Ministerului Apărării Naționale în administrarea Serviciului Român de Informații

În temeiul art. 108 din Constituție, republicată, și al art. 12 alin. (1) și (2) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă transmiterea imobilelor, proprietate publică a statului, situate în municipiul Ploiești, având datele de identificare prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre, din administrarea Ministerului Apărării Naționale în administrarea Serviciului Român de Informații.

Art. 2. — Ministerul Apărării Naționale va folosi în continuare, fără plată și fără restricții de acces, spațiile și

terenul aferent sistemului RTP/STAR amplasat în imobilul 463, pe toată durata existenței acestui sistem.

Art. 3. — Predarea-preluarea imobilelor transmise potrivit art. 1 se face pe bază de protocol încheiat între părțile interesate, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:
p. Ministrul apărării naționale,
Gheorghe Matache,
secretar de stat
p. Directorul Serviciului Român de Informații,
Ion Popescu
Ministrul finanțelor publice,
Mihai Nicolae Tănăsescu

București, 2 septembrie 2004.
Nr. 1.390.

ANEXĂ

DATELE DE IDENTIFICARE

a imobilelor, proprietate publică a statului, care se transmit din administrarea Ministerului Apărării Naționale în administrarea Serviciului Român de Informații

Locul unde sunt situate imobilele	Persoana juridică de la care se transmit imobilele	Persoana juridică la care se transmit imobilele	Codul de clasificare din inventarul bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale, care alcătuiesc domeniul public al statului	Caracteristicile tehnice ale imobilelor
Municipiul Ploiești, Str. Stadionului nr. 1, județul Prahova	Ministerul Apărării Naționale	Serviciul Român de Informații	— imobil 463 — cod 8.29.09 — nr. M.F.P. 103.779	— suprafața construită = 3.608,05 m ² — suprafața desfășurată = 7.772,05 m ² — suprafața terenului = 13.700 m ²
Municipiul Ploiești, Str. Stadionului nr. 24, județul Prahova	Ministerul Apărării Naționale	Serviciul Român de Informații	— imobil 1320 — cod 8.29.09 — nr. M.F.P. 103.783	— suprafața construită = 1.408 m ² — suprafața desfășurată = 1.453 m ² — suprafața terenului = 5.500 m ²

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE REGLEMENTARE ÎN DOMENIUL ENERGIEI

ORDIN

pentru aprobarea Codului tehnic al rețelei electrice de transport

În temeiul art. 2 lit. d), al art. 9 alin. (6) și (7), al art. 11 alin. (1) și alin. (2) lit. a) și o) din Legea energiei electrice nr. 318/2003,

având în vedere Referatul de aprobare întocmit de Departamentul acces la rețea și autorizare,

în conformitate cu prevederile Procesului-verbal al ședinței Comitetului de Reglementare al Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei din data de 27 august 2004,

președintele Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Codul tehnic al rețelei electrice de transport, prevăzut în anexa*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 3. — Operatorii de rețea și utilizatorii rețelelor electrice vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Compania națională de transport al energiei electrice va asigura editarea Codului tehnic al rețelei

electrice de transport și punerea lui la dispoziție persoanelor interesate.

Art. 5. — Departamentele de specialitate din cadrul Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei vor urmări respectarea prevederilor prezentului ordin.

Art. 6. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Decizia președintelui Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei nr. 51/2000, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 390 din 22 august 2000.

Președintele Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei,
Jean Constantinescu

București, 27 august 2004.

Nr. 20.

*) Conținutul anexei este disponibil în format electronic pe pagina web a ANRE (www.anre.ro) la secțiunea Reglementări tehnice și pe pagina de web a C. N. Transelectrica — S.A. (www.transelectrica.ro).

GUVERNUL ROMÂNIEI

COMISIA NAȚIONALĂ PENTRU CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR NUCLEARE

ORDIN

pentru modificarea Normelor de securitate radiologică privind dezafectarea instalațiilor de minerit și/sau de preparare a minereurilor de uraniu și/sau toriu — Criterii de eliberare de sub regimul de autorizare al Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare pentru utilizare în alte scopuri a clădirilor, materialelor, instalațiilor, haldelor și terenurilor contaminate de activitățile de minerit și/sau de preparare a minereurilor de uraniu și/sau toriu, aprobate prin Ordinul președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 207/2003

În conformitate cu prevederile:

• Legii nr. 111/1996 privind desfășurarea în siguranță a activităților nucleare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

• Hotărârii Guvernului nr. 1.627/2003 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, cu modificările ulterioare,

președintele Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare emite următorul ordin:

Art. I. — Normele de securitate radiologică privind dezafectarea instalațiilor de minerit și/sau de preparare a minereurilor de uraniu și/sau toriu — Criterii de eliberare de sub regimul de autorizare al Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare pentru utilizarea în alte

scopuri a clădirilor, materialelor, instalațiilor, haldelor și terenurilor contaminate de activitățile de minerit și/sau de preparare a minereurilor de uraniu și/sau toriu, aprobate prin Ordinul președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 207/2003, publicat în

Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 933 din 24 decembrie 2003, se modifică după cum urmează:

— **La articolul 28, litera e) va avea următorul cuprins:**
„e) desenele tehnice vor fi realizate la scară;“

Art. II. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data publicării.

Președintele Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare,

Lucian Biro

București, 16 august 2004.
Nr. 281.

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDIN

privind modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de inspecție fiscală

În temeiul dispozițiilor art. 26 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1.574/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere prevederile art. 98, art. 102 alin. (7) și (8), precum și ale art. 196 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată,

ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă modelul și conținutul formularelor utilizate în activitatea de inspecție fiscală, reglementată prin titlul VII „Inspecția fiscală“ din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, după cum urmează:

- **Aviz de inspecție fiscală** — anexa 1.a;
- **Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Aviz de inspecție fiscală“** — anexa 1.b;
- **Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Aviz de inspecție fiscală“** — cod 14.13.07.18 — anexa 1.c;
- **Ordin de serviciu nr.** — anexa 2.a;
- **Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Ordin de serviciu“** — anexa 2.b;
- **Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Ordin de serviciu“** — cod 14.13.04.18 — anexa 2.c;
- **Notă explicativă** — anexa 3.a;
- **Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notă explicativă“** — anexa 3.b;
- **Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Notă explicativă“** — cod 14.13.01.18 — anexa 3.c;
- **Invitație** — anexa 4.a;
- **Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Invitație“** — anexa 4.b;
- **Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Invitație“** — cod 14.13.05.18 — anexa 4.c;
- **Proces-verbal** — anexa 5.a;
- **Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Proces-verbal“** — anexa 5.b;
- **Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Proces-verbal“** — cod 14.13.22.18/1 — anexa 5.c;
- **Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri** — anexa 6.a;

Art. III. — **Direcția reactori nucleari, Direcția radioprotecție și deșeuri radioactive, Direcția controlul calității, Direcția materiale speciale, Direcția radiații ionizante, Direcția relații internaționale, Direcția economică, Direcția relații publice, presă și protocol** vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

- **Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri“** — anexa 6.b;
- **Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri“** — cod 14.13.22.18/2 — anexa 6.c;

- **Proces-verbal de sigilare/desigilare** — anexa 7.a;
- **Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Proces-verbal de sigilare/desigilare“** — anexa 7.b;
- **Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Proces-verbal de sigilare/desigilare“** — cod 14.13.22.18/3 — anexa 7.c.

Anexele 1.a—7.c*) fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Se aprobă modelul și conținutul minimal ale documentului „Declarație“ pe care contribuabilul este obligat să o dea la sfârșitul inspecției fiscale/controlului, prezentată în anexa 8.a*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3. — **Formularele prevăzute la art. 1 și documentul menționat la art. 2 se completează conform instrucțiunilor prevăzute în anexele 1.b—8.b*)** care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — **Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularelor prevăzute la art. 1 și 2 sunt stabilite în anexele 1.c—8.c*)** care fac parte integrantă din prezentul ordin.

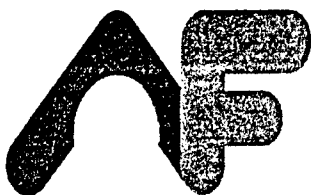
Art. 5. — **Direcția generală de inspecție fiscală, Direcția generală de colectare a creanțelor bugetare, Direcția generală de gestiune a impozitelor și contribuțiilor, Direcția economică și administrativă din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București și Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, precum și Direcția generală a tehnologiei informației din Ministerul Finanțelor Publice** vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 6. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul finanțelor publice,
Mihai Nicolae Tănăsescu

București, 1 septembrie 2004.
Nr. 1.304.

*) Anexele 1.a—8.c sunt reproduse în facsimil.



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA

Directia Generala _____

Nr. _____ / zz.II.aa

Anexa 1.a

AVIZ DE INSPECTIE FISCALA

Denumire contribuabil :

Cod identificare fiscala _____,

Domiciliul fiscal : localitatea: _____,

b- dul/str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____,

judet/sector, _____

cod postal _____

Domnului/Doamnei Administrator/Director general

Avem onoarea sa va informam ca incepand-cu data de _____ veti face obiectul unei inspectii fiscale, avand ca obiective:

- verificarea ansamblului declaratiilor fiscale si/sau operatiunilor relevante pentru inspectia fiscala pentru :
 - a) impozitul pe perioada
 - b) taxa pe perioada
 - c) contributi sociale pe perioada
 - d) alte venituri ale bugetului general consolidat pe perioada

- verificarea modului de organizare si conducere a evidentei fiscale si contabile.

Pentru buna desfasurare a inspectiei fiscale, va rugam sa pregatiti, pentru a fi puse la dispozitia organelor de inspectie fiscala, toate documentele contabile si fiscale si alte elemente justificative relevante pentru stabilirea situatiei fiscale.

Totodata, in termen de 5 zile de la primirea prezentului aviz, va rugam sa va prezentati la compartimentul cu atributii de evidenta pe platitori din cadrul organului fiscal in a carei raza teritoriala aveti domiciliul fiscal, pentru remedierea eventualelor erori materiale din evidenta fiscala.

In masura in care contabilitatea dumneavoastra este informatizata urmeaza sa asigurati ansamblul informatiilor, datelor si documentelor arhivate in format electronic precum si aplicatiile informatice cu ajutorul carora s-au intocmit.

Pe parcursul controlului aveti dreptul de a beneficia de asistenta de specialitate si/sau juridica.

Va transmitem alaturat, pentru informarea dumneavoastra, un exemplar al Cartei drepturilor si obligatiilor contribuabilului pe perioada desfasurarii inspectiei fiscale..

Inspectia fiscala se va desfasura cu respectarea prevederilor Codului fiscal, Codului de procedura fiscala si a altor reglementari legale in materie, precum si a prevederilor Codului etic al inspectorului de control fiscal.

Mentionam ca aveti posibilitatea de a solicita, o singura data, amanarea datei de incepere a inspectiei fiscale pentru motive justificate.

Prezentul Aviz de inspectie fiscala a fost emis in baza Titlului VII, art.98 din Ordonanta Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata.

Dupa data inceperii inspectiei fiscale, nu se mai pot depune declaratii rectificative pentru impozitele, taxele, contributiile si alte venituri ale bugetului general consolidat, aferente perioadelor supuse inspectiei.

Va asiguram de intreaga noastra colaborare pe parcursul desfasurarii inspectiei fiscale.

**CONDUCATORUL ACTIVITATII DE INSPECTIE FISCALA ,
Functia, Nume, Prenume, Semnatura
Stampila**

Persoana de contact : _____ Telefon : _____

Anexa 1.b**Instructiuni de completare si utilizare a formularului**
"Aviz de Inspecție fiscală"

Reprezinta documentul prin care organele de inspectie fiscala instiinteza contribuabilul in legatura cu inspectia fiscala care urmeaza sa se efectueze la acesta . In avizul de inspectie se vor nominaliza impozitele, taxele , contributiile si alte venituri ale bugetului general consolidat care fac obiectul inspectiei, precum si perioada supusa controlului pentru fiecare tip de impozit, taxa, contributie si alte venituri ale bugetului general consolidat.

Se intocmeste de catre organele de inspectie fiscala si se transmite contribuabilului, care urmeaza a face obiectul unei inspectii fiscale generale sau partiale, inainte cu 30 zile pentru marii contribuabili si cu 15 zile pentru ceilalti contribuabili, de inceperea efectuării acesteia. Un exemplar se transmite si organului fiscal in a carui raza teritoriala se afla sediul /domiciliul fiscal al contribuabilului .

Avizul de inspectie fiscala **se intocmeste de echipa care va efectua inspectia fiscala, se avizeaza** de seful de serviciu coordonator al echipei si **se semneaza** de catre conducatorul activitatii de inspectie fiscala sau de alta persoana imputernicita in acest sens.

Se intocmeste in trei exemplare originale din care:

- exemplarul unu se va trimite contribuabilului prin posta cu confirmare de primire sau prin inmanare directa cu semnatura si data de primire pe exemplarul doi;

- exemplarul doi va fi retinut in cadrul unitatii fiscale si inmanat echipei de inspectie

fiscala care va efectua inspectia fiscala, urmand a fi anexat la Raportul de inspectie fiscala.

- exemplarul trei va fi transmis organului fiscal in a carui raza teritoriala se afla domiciliul fiscal al contribuabilului.

Anexa 1.c**Caracteristicile de tiparire, modul de difuzare, de utilizare si pastrare a formularului "Aviz de inspectie fiscala " cod 14.13.07.18**

1. **Denumire:** Aviz de inspectie fiscala
2. **Cod:** 14.13.07.18;
3. **Format:** A4/t1
4. **Caracteristici de tiparire:** se tipareste pe o singura fata. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul.
5. **Se difuzeaza:** gratuit
6. **Se utilizeaza:** de catre organele fiscale pentru instiintarea contribuabilului de inceperea inspectiei fiscale ;
7. **Se intocmeste :** in 3 exemplare, de organul fiscal de inspectie fiscala;
8. **Circula:**
 - exemplarul 1 la contribuabil;
 - exemplarul 2 la organul fiscal care va efectua inspectia fiscala;
 - exemplarul 3 la organul fiscal cu atributii de gestiune a declaratiilor si a dosarului fiscal in a carui raza teritoriala se afla domiciliu fiscal al contribuabilul;
9. **Se arhiveaza :**
 - exemplarul 1, la contribuabil;
 - exemplarul 2, la Raportul de inspectie fiscala/proces verbal;
 - exemplarul 3, la organul fiscal cu atributii de gestiune a declaratiilor si a dosarului fiscal in a carui raza teritoriala se afla domiciliu fiscal al contribuabilul;



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Directia Generala _____

Anexa 2.a

ORDIN DE SERVICIU nr. _____

DI/D-na _____

avand functia de _____
este delegat(a) pentru efectuarea ¹ _____

la contribuabilul: _____

Cod identificare fiscala : _____

Domiciliul fiscal: _____

Data inceperii inspectiei fiscale : _____

Se legitimeaza cu legitimatia de inspectie fiscala nr.: _____

CONDUCATORUL ACTIVITATII DE INSPECTIE FISCALA ,
Funcția, Nume, Prenume, Semnatura
Stampila

Data: _____

¹ Se va inscrie obiectul inspectiei fiscale
Cod 14.13.04.18

Anexa 2.b**Instructiuni de completare si utilizare a formularului
“Ordin de serviciu”**

Reprezinta documentul prin care organele de inspectie fiscala sunt imputernicite se efectueze inspectia fiscala/controlul la contribuabilul nominalizat .

Ordinul de serviciu se intocmeste de echipa care va efectua inspectia fiscala, se avizeaza de seful de serviciu coordonator al echipei si **se semneaza** de catre conducatorul activitatii de inspectie fiscala sau de alta persoana imputernicita in acest sens.

Se intocmeste intr-un exemplar pentru echipa de inspectie fiscala/control sau pentru fiecare inspector fiscal in parte, atunci cand este folosit pentru deplasare/delegare in teritoriu.

Anexa 2.c**Caracteristicile de tiparire, modul de difuzare, de utilizare si pastrare a formularului “Ordin de serviciu “ cod 14.13.04.18**

1. **Denumire:** Ordin de serviciu
2. **Cod:** 14.13.04.18;
3. **Format:** A5/t1
4. **Caracteristici de tiparire:**
 - se tipareste pe o singura fata. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul.
5. **Se difuzeaza:** gratuit
6. **Se utilizeaza:** de catre organele fiscale pentru:
 - a nominaliza organele de inspectie care vor efectua inspectia fiscala/controlul
 - nominalizarea contribuabilului supus inspectiei fiscale/controlului;
 - stabilirea datei de incepere a inspectiei fiscale;
7. **Se intocmeste :** intr- un exemplar, de catre organul fiscal de inspectie fiscala;
8. **Circula:** numai la organele de inspectie/control
9. **Se arhiveaza la:**
 - organul de inspectie fiscala, ca anexa la Raportul de inspectie fiscala/proces verbal;

NOTA EXPLICATIVA

Subsemnatul(a) _____ avand calitatea de _____ la _____ de la data de __/__/__, domiciliat in _____ judetul/sector _____ bdul /str. _____, nr. _____, bloc _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, telefon _____ legitimat cu BI/CI/Pasaport seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de __/__/__, CNP _____ la intrebarile puse de _____, avand functia de _____ in cadrul Ministerului Finantelor Publice, Agentia Nationala de Administrare Fiscala - Directia (Generala) _____ in baza art.91, alin.(3), lit c) din Ordonanta Guvernului nr. 92 /2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, dau urmatoarele explicatii:

1. Intrebare : _____

1. Raspuns : _____

2. Intrebare : _____

2. Raspuns: _____

3. Daca mai aveti ceva de adaugat? _____

Data si semnatura

Data in fata noastra
ORGANE DE INSPECTIE FISCALA
 Nume, prenume, nr. legitimatie inspectie fiscala
 Semnatura

Anexa 3.b**Instructiuni de completare si utilizare a formularului**
“Nota explicativa”

Reprezinta documentul prin care, organele de inspectie fiscala, pot solicita explicatii scrise, reprezentantului sau oricarui angajat al contribuabilului, care sa contribuie la stabilirea unor elemente relevante din activitatea contribuabilului, ce pot influenta inspectia fiscala. Solicitarea de explicatii scrise se va face in timpul inspectiei fiscale, ori de cate ori acestea sunt necesare pentru clarificarea si definitivarea constatarilor privind situatia fiscala a contribuabililor;

Intrebarile vor fi formulate in mod clar, concis si concret, pentru a da posibilitate unor raspunsuri la obiect;

In cazul in care persoana in cauza refuza sa raspunda la intrebari, organele de inspectie fiscala vor transmite intrebarile printr-o adresa scrisa, inregistrata la contribuabil, stabilind un termen util de cel putin 5 zile lucratoare pentru formularea raspunsului.

In toate cazurile, explicatiile la intrebarile puse de organele de inspectie fiscala se vor da in scris prin “nota explicativa”.

Refuzul de a raspunde la intrebari va fi consemnat in Raportul de inspectie fiscala/procesul verbal de control, anexandu-se o copie dupa adresa de comunicare.

Nota explicativa se intocmeste in doua exemplare din care:

- exemplarul unu va fi anexat la Raportul de inspectie fiscala/ Procesul verbal de control.

- exemplarul doi va ramane la persoana care a dat explicatii

Anexa 3.c**Caracteristicile de tiparire, modul de difuzare, de utilizare si pastrare a formularului “Nota explicativa” cod 14.13.01.18**

1. Denumire: Nota explicativa

2. Cod: 14.13.01.18;

3. Format: A4/t1 (poate ave un numar variabil de pagini)

4. Caracteristici de tiparire: se tipareste pe o singura fata. Se poate edita si cu ajutorul tehnicii de calcul.

5. Se difuzeaza: gratuit

6. Se utilizeaza: de catre organele fiscale pentru clarifica unele aspecte constatate in activitatea de inspectie fiscala/control;

7. Se intocmeste : in 2 exemplare, de persoana nominalizata de organele de inspectie pentru a raspunde la intrebari;

8. Circula:

- exemplarul 1 la organul fiscal care efectueaza inspectia fiscala, exemplarul 2 la persoana nominalizata sa raspunda la intrebari;

9. Se arhiveaza la:

- exemplarul 1, anexa la Raportul de inspectie fiscala/proces verbal;
- exemplarul 2, la contribuabil.

(ordin 1304)

**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE**

Anexa 4.a

AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA**Directia Generala** _____**Nr.** _____ / **zz.II.aa****INVITATIE**

Domnului (Doamnei) _____ , in calitate de
_____ al _____

Va informam ca in data _____ organe de inspectie fiscala din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala - Directiei Generale _____ s-au deplasat la domiciliul fiscal/sucursala/filiala/punct de lucru al _____ de la adresa _____ in vederea¹: _____

Inspectia fiscala/controlul nu s-a putut efectua , drept pentru care, in baza art. 49 din Ordonanta Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, va invitam in data de _____, ora _____ la sediul Directiei Generale _____, adresa _____, camera _____, telefon _____ in vederea efectuarii inspectiei fiscale/controlului, ocazie cu care veti prezenta, conform art. 54 si 91 din Ordonanta Guvernului nr.92/2003, republicata, urmatoarele documente :

Neprezentarea, in conditiile de mai sus, constituie contraventie conform art.189, alin.1 lit. c din Ordonanta Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, se sanctioneaza cu amenda conform art.189, alin.2, lit. a) din acelasi act normativ, cu exceptia cazului in care nu sunt intrunite elementele constitutive ale unei infractiuni.

CONDUCATORUL ACTIVITATII DE INSPECTIE FISCALA ,
Functia, Nume, Prenume, Semnatura
Stampila

Persoana de contact: dl/dna....., tel.

¹Se inscrie obiectul actiunii:

- prezentarii de inscristuri in conformitate cu art. 54 din Ordonanta Guvernului 92/2003 , republicata;
- efectuarii unei cercetari la fata locului in conformitate cu art. 55 din Ordonanta Guvernului 92/2003 , republicata;
- efectuarii unei inspectii fiscale conform art. 91 din Ordonanta Guvernului 92/2003, republicata.

Cod 14.13.05.18

Anexa 4.b

Instructiuni de completare si utilizare a formularului
“Invitatie”

Reprezinta documentul prin care un contribuabil este invitat la sediul organului de inspectie fiscala.in vederea efectuarii unei actiuni conform cu art. 49, 54 si 91 din Ordonanta Guvernului 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata;

Se intocmeste in cazurile cand actiunea nu a putut fi efectuata la domiciliul fiscal al contribuabilului si nici intr-un loc stabilit de comun acord cu contribuabilul.

Se intocmeste de catre echipa desemnata pentru efectuarea inspectiei fiscale si se aproba de catre coordonatorul unitatii de inspectie fiscal sau de alte personae imputernicite in acest sens.

Se intocmeste in doua exemplare:

-exemplarul unu va fi remis contribuabilului, prin posta cu confirmare de primire sau inmanat personal reprezentantului societatii cu mentiunea pe exemplarul doi a calitatii reprezentantului, datelor de identificare (BI/CI/pasaport nr., serie, domiciliu), data si semnatura.

-exemplarul doi va fi retinut de echipa de inspectie si va fi anexat raportului de inspectie fiscala/procesului verbal de control

Anexa 4.c**Caracteristicile de tiparire, modul de difuzare, de utilizare si pastrare a formularului "Invitatie " cod 14.13.05.18**

- 1. Denumire:** Invitatie
- 2. Cod:** 14.13.05.18;
- 3. Format:** A4/t1
- 4. Caracteristici de tiparire:** se tipareste pe o singura fata. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul.
- 5. Se difuzeaza:** gratuit
- 6. Se utilizeaza:** de catre organele fiscale pentru instiintarea contribuabilului de a se prezenta la sediul inspectiei fiscale ;
- 7. Se intocmeste :** in 2 (doua) exemplare, de catre organul de inspectie, fiscala;
- 8. Circula:**
 - exemplarul 1 la contribuabil;
 - exemplarul 2 la organul fiscal care va efectua inspectia fiscala/controlul;
- 9. Se arhiveaza :**
 - exemplarul 1, la contribuabil;
 - exemplarul 2 , anexa la Raportul de inspectie fiscala/ procesul verbal

(ordin 1304)

Anexa 5.a

PROCES VERBAL¹
(ziua ____ luna ____ anul ____)

CAP.I.

Subsemnatii² _____ **avand**
functia de _____ **in cadrul Agentiei Nationale de**
Adminstrare Fiscala - Directia Generala _____ **/**
_____, **în baza Titlului VII din Ordonante Guvernului nr.**
92/2003 – privind Codul de procedura fiscala, republicata, a legitimațiilor de inspectie
fiscala nr._____ **și a Ordinului de serviciu nr.** ____/ _____ **am efectua, în**
perioada _____, **un control inopinat/control incrucisat/ o cercetare la fata**
locului, in vederea³ _____

la _____, **cu domiciliul fiscal in localitatea**
_____ **bdul/str.** _____ **nr.** _____ **bl.** ____ **sc.** ____ **et.** __, **ap.** ____
judet/sector _____, **codul de identificare fiscala** _____
Contribuabilul are ca obiect principal de activitate⁴ _____
Controlul s-a desfasurat⁵ _____, **unde**
contribuabilul sus mentionat are⁶ _____
Contribuabilul este reprezentat de⁷ _____,
in calitate de _____

CAP. II. Constatari:

Urmare controlului efectuat au rezultat urmatoarele: (constatări, consecinte, responsabilitati, masuri dispuse):

1. Descrierea faptei

¹ Se va intocmi numai in cazul controlului inopinat, incrucisat si pentru constatarea unor situatii faptice existente la un moment dat (art.55). **Nu are ca rezultat intocmirea deciziei de impunere.** Se anexeaza la Raportul de inspectie fiscala.

² Nume, prenume organe de inspectie fiscala

³ Denumirea exacta a tematicii si perioada supusa controlului

⁴ Denumire si clasificare cod CAEN a obiectului de activitate desfasurat

⁵ Adresa punctului de lucru, sucursalei, subunitatii

⁶ Mentionarea felului de sediu secundar (punct de lucru, sucursala, subunitate)

⁷ Nume, prenume, functie, date identitate, CNP

Anexa 5. b

Instructiuni de completare si utilizare a formularului
“Proces-verbal”

Cap. I

1. Procesul verbal reprezinta actul de control care se intocmeste de catre organele de inspectie fiscala numai in cazul **controlului inopinat, incrucisat**, in cazul efectuarii, in conditiile legii, a unei **cercetari la fata locului** (art. 55 din OG 92/2003 privind Codul de procedura fiscala , republicata) sau pentru consemnarea unor fapte, in timpul inspectiei fiscale, care pot intruni elementele constitutive ale unei infractiuni.

Nu are ca rezultat intocmirea unei decizii de impunere.

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

1.data (zi, luna, an) la care s-a intocmit procesul verbal;

2. numele si prenumele organelor de inspectie fiscala care efectueaza controlul.

3. se va preciza denumirea exacta a obiectului controlului si perioada supusa verificarii.

4. denumirea obiectului de activitate si clasificarea codul activitatii conform clasificarii CAEN.

5. se va preciza adresa punctului de lucru, sucursalei, subunitatii la care s-a desfasurat controlul , daca acesta a avut loc in alt loc decat domiciliul fiscal, precum si modul de detinere al spatiului unde se desfasoara activitatea.

6. se va preciza tipul sediului secundar (punct de lucru, sucursala, subunitate)

7. se va inscrie numele si prenumele, functia, datele de identitate, CNP precum si calitatea acestuia in cadrul societatii.

Cap. II

1. Constatarile controlului vor fi prezentate clar si concis , fara detalieri inutile astfel incat sa rezulte motivul de fapt si temeiul de drept care au stat la baza fundamentarii fiecareia. Se vor nominaliza, acolo unde legea prevede, persoanele facute responsabile de faptele constatate . De asemenea se vor inscrie masurile operative dispuse contribuabilului pentru respectarea prevederilor legale in materie.

In sustinerea constatarilor se vor prezenta copii dupa documente justificative; registre, balante de verificare, declaratii fiscale, situatii privind starea de fapt constatata si efectele juridice produse. In cazul in care din control au rezultat elementele constitutive ale unei infractiuni prevazute de legea penala se va prezenta si punctul de vedere al persoanei facuta responsabila, care va fi anexat la procesul verbal. Daca este cazul, in situatiile in care, din control au rezultat elementele constitutive ale unei infractiuni prevazute de legea penala constatările se vor consemna intr-un proces verbal separat.

Se va prezenta in sinteza si punctul de vedere al reprezentantului legal al contribuabilului sau al persoanei imputernicita de acesta, fata de constatările

organului de inspectie, numai atunci cand aceasta are o opinie contrara si o prezinta in scris in timpul controlului. Organele de inspectie fiscala vor analiza cu obiectivitate punctul de vedere al contribuabilului si, in functie de concluzii, vor inscrie in procesul verbal argumentele cu care se combate fiecare din aspectele prezentate in scris de catre contribuabil. Punctul de vedere al organului de inspectie fiscala fata de argumentele aduse de contribuabil va fi consemnat cu precizarea prevederilor legale in domeniu si fundamentate pe analiza datelor inscrise in procesul verbal.

Pentru faptele care sunt sanctionate contraventional organele de inspectie fiscala vor intocmi, separat, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, proces verbal de constatare si sanctionare a contraventiilor.

Punctul de vedere in scris al reprezentantului legal al contribuabilului sau al persoanei imputernicita de acesta se va anexa la procesul verbal

Constatarile organelor de inspectie fiscala rezultate in urma unei actiuni de control inopinat, incrucisat sau de cercetare la fata locului se pot finaliza cu propunerea, de a se programa efectuarea unei inspectii fiscale partiale sau generale la contribuabilul care a facut obiectul controlului.

3. Semnarea procesului verbal. Procesul verbal se semneaza de catre organele de inspectie fiscala, reprezentantul legal al contribuabilului, persoanele raspunzatoare, functia detinuta, precum si de eventualii martori in prezenta carora s-a efectuat controlul.

Procesele verbale se incheie in cel putin trei exemplare, din care :

- exemplarul unu ramane la organul de inspectie fiscala care a efectuat controlul;
- exemplarul doi se transmite la organul fiscal in a carui raza teritoriala se afla domiciliul fiscal al contribuabilului.
- exemplarul trei ramane la contribuabil.

Procesele verbale incheiate ca urmare a unor solicitari facute de organe abilitate ale statului, se vor intocmi in patru exemplare, din care un exemplar, impreuna cu anexele, se va inainta institutiei care a solicitat verificarea;

Procesele verbale in care sunt consemnate costatari care ar putea intruni elemente constitutive ale unei infractiuni, in conditiile prevazute de legea penala, vor fi semnate de organele de inspectie si de catre contribuabilul supus inspectiei, cu sau fara explicatii ori obiectiuni din partea contribuabilului. In cazul in care cel supus controlului refuza sa semneze procesul-verbal, organul de inspectie fiscala va consemna despre aceasta in procesul-verbal.

In toate cazurile, procesul -verbal va fi comunicat contribuabilului.

Anexa 5.c**Caracteristicile de tiparire, modul de difuzare, de utilizare si pastrare a formularului "Proces-verbal " cod 14.13.22.18/1**

1. Denumire: Proces-verbal

2. Cod: 14.13.22.18/1;

3. Format: A4/t2 (poate avea un numar variabil de pagini)

4. Caracteristici de tiparire:

se editeaza pe ambele fete. Se poate edita si cu ajutorul tehnicii de calcul.

5. Se difuzeaza: gratuit

6. Se utilizeaza: de catre organele fiscale pentru consemnarea unor fapte ca urmare a unui control inopinat, incrucisat sau pentru o cercetare la fata locului sau pentru consemnarea unor fapte care intrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni ;

7. Se intocmeste : in 3 sau 4 exemplare, functie de tipul de control efectuat;

8. Circula:

- exemplarul 1 la organul fiscal care a efectuat controlul;
- exemplarul 2 la organul fiscal cu atributii de gestiune a declaratiilor si a dosarului fiscal, in a carui raza teritoriala contribuabilul are declarat domiciliul fiscal;
- exemplarul 3, la contribuabil;
- exemplarul 4(dupa caz), incheiat in cazul in care sunt consemnate elementele constitutive ale unei infractiuni prevazute de legea penala sau care a fost incheiat pentru consemnarea unor fapte a caror verificare a fost solicitat de organele abilitate ale statului se va inainta organelor de cercetare penala sau institutiei care a solicitat verificarea.

9. Se arhiveaza la:

- exemplarul 1, la Raportul de inspectie fiscala;
- exemplarul 2, la dosarul fiscal al contribuabilului.
- exemplarul 3, la contribuabil

PROCES – VERBAL
DE RIDICARE/RESTITUIRE DE INSCRISURI
 incheiat la data de ____/____/____

Subsemnatii

_____ avand functia de _____ in cadrul
 Ministerului Finantelor Publice, Agentia Nationala de Administrare Fiscala –
 Directia generala _____ în
 baza art. 54 alin. (3), din Ordonantei Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de
 procedura fiscala, republicata, a legitimatilor de inspectie fiscala
 nr. _____ și a Ordinului de serviciu nr. ____/____ am ridicat/restituit
 de la _____

_____ ¹ in prezenta _____ ² urmatoarele
 (documente, inscrisuri etc.) : _____

Mentionam ca pentru documentele ridicate s-au lasat copii certificate de
 organul de inspectie fiscala si un reprezentant legal al societatii.

Prezentul proces-verbal, inregistrat la contribuabil sub nr. _____ din
 _____ s-a incheiat in doua exemplare, din care unul a fost lasat la
 contribuabil iar unul a fost luat de organele de inspectie fiscala.

Organe de inspectie fiscala³
 Nume, Prenume, Semnatura

Reprezentant contribuabil⁴
 Nume, Prenume, Functia, Semnatura
 Stampila

¹ denumire contribuabil, domiciliu fiscal, cod identificare fiscala

² nume, prenume, functia, calitatea reprezentantului contribuabilului

³ nume, prenume, functie

⁴ nume, prenume, functie, adresa, date identitate, CNP

Anexa 6.b**Instructiuni de completare si utilizare a formularului**
“Proces-verbal de ridicare /restituire de inscrisuri”

Se completeaza de catre organele de inspectie fiscala cu ocazia ridicarii/restituirii de documente. Se inscriu numele si prenumele organelor de inspectie fiscala, functia, si numarul legitimatiei de inspectie fiscala.

“Documente/inscrisuri” : se vor descrie pe scurt documentele ridicate/restituite prin prezentarea urmatoarelor date: tipului seria, numar, continut, numar de file, registre, carnete, bucati, etc.

Documentele sau actele se anexeaza in original cand sunt considerate fictive sau asupra carora exista suspiciuni ca sunt fictive, precum si cand exista indicii ca s-ar urmari sustragerea sau distrugerea lor de cei interesati. In acest caz se lasa contribuabilului controlat copii confirmate de un reprezentant legal al acestuia si de organul de inspectie fiscala.

Se completeaza in doua exemplare din care un exemplar pentru organul de inspectie fiscala si un exemplar pentru contribuabil.

Anexa 6.c**Caracteristicile de tiparire, modul de difuzare, de utilizare si pastrare a formularului "Proces-verbal de ridicare/restituire de inscrisuri " cod 14.13.22.18/2**

1. **Denumire:** Proces verbal de ridicare/restituire de inscrisuri
2. **Cod:** 14.13.22.18/2;
2. **Format:** A4/t1 (poate avea un numar variabil de pagini)
4. **Caracteristici de tiparire:**
se tipareste pe o singura fata. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul.
5. **Se difuzeaza:** gratuit
6. **Se utilizeaza:** de catre organele fiscale pentru ridicarea/restituirea de inscrisuri;
7. **Se intocmeste :** in 2 exemplare, de organul fiscal de inspectie fiscala;
8. **Circula:**
 - exemplarul 1 la organul fiscal care efectueaza inspectia fiscala/controlul;
 - exemplarul 2 la contribuabil;
9. **Se arhiveaza la:**
 - exemplarul 1, la Raportul de inspectie fiscala/procesul verbal de control;

Anexa 7.a

PROCES VERBAL DE SIGILARE/DESIGILARE
(incheiat astazi _____¹ in _____²)

Subsemnatii _____, avand functia de _____ -
_____ in cadrul Ministerului Finantelor Publice, Agentia Nationala de
Administrare Fiscala - Directia Generala _____
_____, in baza Titlului VII din Ordonanta Guvernului nr. 92/2003
– privind Codul de procedura fiscala, republicata, a legitimatiilor de inspectie
fiscala nr. _____ și a Ordinului de serviciu nr. ____/____ astazi
_____ in prezenta _____³ avand functia de
_____ la _____⁴ posesor al
B.I./CI/Pasaport seria _____, nr. _____ eliberat de _____ la
data _____ cu domiciliul in localitatea _____
bdul/str. _____, nr. _____, bloc _____, sc. _____, et. _____, ap. _____
judet/sector _____ am procedat la sigilarea urmatoarelor:

Cele sigilate apartin _____⁶
din _____⁷
Sigilarea a fost determinata de _____

A fost aplicat sigiliul _____⁸
_____⁹

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

Prezentul proces verbal a fost intocmit in doua exemplare din care un
exemplar a fost predat _____¹⁰
domiciliat(a) in _____¹¹
posesor al B.I./CI/Pasaport seria _____ nr. _____, avand calitatea de _____
la _____.

1 ziua, luna, anul, ora

2 localitatea

3 nume si prenume

4 denumirea contribuabilului

5 spatii, imobile, bunuri, valori, marfuri, documente etc.

6 denumirea contribuabilului

7 adresa completa

8 se invoca motivul sigilarii

9 nr. si caracteristicile sigiliului aplicat

10 numele si prenumele

11 adresa completa

**ORGANE DE
INSPECTIE FISCALA**
(nume, prenume, semnatura)

functie, semnatura)

**MARTORI
ASISTENTI**
(nume, prenume, adresa)

**REPREZENTANTUL
CONTRIBUABILULUI**
(nume, prenume, CNP,

(B.I./CI/Pasaport seria _____ nr. _____, CNP _____
eliberat de _____, la data _____)

Astazi _____ ora _____ s-a procedat la desigilarea urmatoarelor:

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

**ORGANE DE
INSPECTIE FISCALA**
(nume, prenume, semnatura)

functie, semnatura)

**MARTORI
ASISTENTI**
(nume, prenume, adresa)

**REPREZENTANTUL
CONTRIBUABILULUI**
(nume, prenume, CNP,

(B.I./CI/Pasaport seria _____ nr. _____, CNP _____
eliberat de _____, la data _____)

Anexa 7.b

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

Se intocmeste de catre organele de inspectie fiscala in situatiile in care exista indicii ca in locurile de productie, depozitare, comercializare se gasesc bunuri sau produse a caror provenienta nu este legala sau a caror fabricatie este interzisa de lege sau se produce fara autorizatie, iar actiunea de inspectie fiscala nu poate fi finalizata , urmand a fi continuata in ziua lucratoare urmatoare.

Se poate utiliza si in situatia in care exista posibilitatea ca documentele si actele necesare inspectiei fiscale sa fie sustrase, distruse ori nu se poate face un inventar al documentelor in vederea retinerii acestora.

In situatia in care nu este prezent un reprezentant al contribuabilului sigilarea/desigilarea se efectueaza in prezenta unor martori asistenti.

Se intocmeste in doua exemplare din care un exemplar se lasa reprezentantului legal al contribuabilului supus inspectiei fiscale sau detinatorului spatiului sigilat. iar celalalt exemplar se retine de echipa de inspectie fiscala si se anexeaza la actul de inspectie fiscala.

Desigilarea se consemneaza , in ambele exemplare, de regula de aceeasi echipa de inspectie fiscala. care a aplicat sigiliul.

Anexa 7.c**Caracteristicile de tiparire, modul de difuzare, de utilizare si pastrare a formularului "Proces-verbal de sigilare/desigilare " cod 14.13.22.18/3**

- 1. Denumire:** Proces verbal de sigilare/desigilare
- 2. Cod:** 14.13.22.18/3;
- 3. Format:** A4/t2
- 4. Caracteristici de tiparire:**
 - se tipareste fata/verso;
 - se poate edita si cu ajutorul tehnicii de calcul.
- 5. Se difuzeaza:** gratuit
- 6. Se utilizeaza:** de catre organele fiscale pentru sigilarea/desigilarea unor incinte ale contribuabilului supus inspectie fiscale/controlului;
- 7. Se intocmeste :** in 2 exemplare, de organul fiscal de inspectie fiscala;
- 8. Circula:**
 - exemplarul 1, la organul fiscal care efectueaza inspectia fiscala/controlul;
 - exemplarul 2, la contribuabilul supus inspectiei fiscale/controlului sau la detinatorul legal al incintei sigilate.
- 9. Se arhiveaza la:**
 - exemplarul 1, la Raportul de inspectie fiscala/ procesul verbal;
 - exemplarul 2, la contribuabil.

Anexa 8.a

DECLARATIE

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(a) in localitatea _____ b-dul./str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, judetul/sectorul _____ CNP _____ posesor al C.I./B.I./pasaport - seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, in calitate de administrator/imputernicit legal al _____ cu domiciliul fiscal in localitatea _____ b-dul/str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, judetul/sectorul _____, cod identificare fiscala _____, declar pe propria raspundere, in baza art.102, alin. (8) din Ordonanta Guvernului nr. 92/2003 – privind Codul de Procedura Fiscala, republicata, sub sanctiunea faptei de fals in declaratii, prevazuta de art. 292 din Codul penal urmatoarele :

1. - am pus la dispozitia organelor de inspectie fiscala toate documentele si informatiile solicitate pentru desfasurarea inspectiei fiscale si raspund de exactitatea, realitatea si legalitatea acestora.

2.- documentele puse la dispozitia organelor de inspectie fiscala au fost restituite in totalitate la finalizarea inspectiei fiscale, cu exceptia celor pentru care s-a intocmit proces verbal de ridicare de inregistrari.

3. Alte aspecte de declarat:-----

Drept pentru care am dat prezenta declaratie, intocmita in doua exemplare, din care un exemplar a ramas in posesia mea si un exemplar a fost predat echipei de inspectie fiscala.

Data _____.

Nume si prenume,
Semnatura

Instructiuni de completare si utilizare a formularului "Declaratie"

Se intocmeste si semneaza de catre administratorul sau imputernicitul legal al societatii, la finalizarea inspectiei fiscale, in baza art.102, alin.(8) din Ordonanta Guvernului 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata.

Persoana care da aceasta Declaratie poate accepta sau nu elementele din declaratie care sunt prevazute la punctele 1 – 5.

La punctul 6 poate declara orice alte aspecte in legatura cu obiectul inspectiei fiscale.

Se intocmeste in doua exemplare din care:

- un exemplar va fi anexat la Raportul de inspectie fiscala/proces verbal
- exemplarul doi ramane la contribuabil.

Caracteristicile de tiparire, modul de difuzare, de utilizare si pastrare a documentului "Declaratie"

1. **Denumire:** Declaratie;

2. **Cod:** -

3. **Format:** A4/t1 (poate avea un numar variabil de pagini)

4. **Caracteristici de tiparire:**

se tipareste pe o singura fata. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul.

5. **Se difuzeaza:** gratuit

6. **Se utilizeaza:** de catre reprezentantul legal al contribuabilului;

7. **Se intocmeste :** in 2 exemplare, de organul fiscal de inspectie fiscala;

8. **Circula:**

- exemplarul 1, la organul fiscal care efectueaza inspectia fiscala/controlul;
- exemplarul 2, la contribuabil;

9. **Se arhiveaza la:**

- exemplarul 1, la Raportul de inspectie fiscala/Proces verbal;
 - exemplarul 2, la contribuabil.
-

ACTE ALE COMISIEI NAȚIONALE A VALORILOR MOBILIARE

COMISIA NAȚIONALĂ A VALORILOR MOBILIARE

ORDIN

pentru aprobarea Instrucțiunii nr. 7/2004 privind organizarea și desfășurarea Adunării generale extraordinare a acționarilor SIF, în conformitate cu prevederile art. 286 alin. (6) din Legea nr. 297/2004 privind piața de capital

În conformitate cu prevederile art. 1, art. 2, art. 7 alin. (3) și (15) și ale art. 8 din Statutul Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 25/2002, aprobată și modificată prin Legea nr. 514/2002, și modificat prin Legea nr. 297/2004 privind piața de capital, având în vedere prevederile art. 286 alin. (6) și ale art. 290 alin. (2) din Legea nr. 297/2004, în baza hotărârii adoptate în ședința din data de 26 august 2004,

președintele Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Instrucțiunea nr. 7/2004 privind organizarea și desfășurarea Adunării generale extraordinare a acționarilor SIF, în conformitate cu prevederile art. 286 alin. (6) din Legea nr. 297/2004 privind piața de capital.

Art. 2. — Instrucțiunea menționată la art. 1 se aplică începând cu data de 27 august 2004 și va fi publicată în

Buletinul Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare și pe site-ul acesteia.

Art. 3. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 4. — Direcția generală autorizare-reglementare și Secretariatul general vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Președintele Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare,
Gabriela Anghelache

București, 26 august 2004.
Nr. 36.

COMISIA NAȚIONALĂ A VALORILOR MOBILIARE

ORDIN

pentru aprobarea Instrucțiunii nr. 8/2004 privind preluarea și executarea ordinelor de vânzare a acțiunilor dobândite în cadrul Programului de privatizare în masă

În conformitate cu prevederile art. 1, 2, art. 7 alin. (3) și (15) și ale art. 8 din Statutul Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 25/2002, aprobată și modificată prin Legea nr. 514/2002, și modificat prin Legea nr. 297/2004 privind piața de capital,

în scopul asigurării protecției împotriva practicilor frauduloase a acționarilor care dețin certificate de acționar dobândite în cadrul Programului de Privatizare în Masă, precum și al informării acestora cu privire la numărul actualizat al acțiunilor pe care le dețin la societățile emitente la care au subscris,

în baza hotărârii adoptate în ședința Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare din data de 25 august 2004,

președintele Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Instrucțiunea nr. 8/2004 privind preluarea și executarea ordinelor de vânzare a acțiunilor dobândite în cadrul Programului de privatizare în masă.

Art. 2. — Instrucțiunea menționată la art. 1 se aplică începând cu data de 1 septembrie 2004 și va fi publicată în Buletinul Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare și pe site-ul acesteia.

Art. 3. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 4. — Direcția generală autorizare-reglementare, Direcția generală supraveghere, Direcția juridică și Secretariatul general vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Președintele Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare,
Gabriela Anghelache

București, 27 august 2004.
Nr. 37.

P R E Ț U R I L E
publicațiilor legislative pentru anul 2004
— pe suport tradițional —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoarea abonamentului anual	Valoarea abonamentului trimestrial			
		— lei —	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1.	Monitorul Oficial, Partea I, în limba română	9.875.000	2.468.750	2.715.750	2.987.500	3.286.000
2.	Monitorul Oficial, Partea I, în limba română, numere bis*)	1.780.000	—	—	—	—
3.	Monitorul Oficial, Partea I, în limba maghiară	7.900.000	1.975.000	1.975.000	1.975.000	1.975.000
4.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	12.500.000	3.125.000	3.125.000	3.125.000	3.125.000
5.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	2.530.000	632.500	632.500	632.500	632.500
6.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	10.680.000	2.670.000	2.670.000	2.670.000	2.670.000
7.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	9.850.000	2.462.500	2.462.500	2.462.500	2.462.500
8.	Colecția Legislația României	2.500.000	625.000	687.500	756.500	832.500
9.	Colecția de hotărâri ale Guvernului și alte acte normative	4.150.000	1.038.000	1.141.500	1.255.500	1.381.500
10.	Repertoriul actelor normative	625.000	—	—	—	—
11.	Decizii ale Curții Constituționale	470.000	—	—	—	—
12.	Ediții trilingve	2.500.000	—	—	—	—

*) Cu excepția numerelor bis în care se publică acte cu un volum extins și care interesează doar un număr restrâns de utilizatori.

Toate publicațiile Regiei Autonome „Monitorul Oficial“ sunt purtătoare de T.V.A. în cotă de 9%, aceasta fiind inclusă în prețul de abonament.

Pentru siguranța clienților, abonamentele la publicațiile Regiei Autonome „Monitorul Oficial“ se pot efectua prin următorii difuzori:

- ◆ COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ“ — S.A. — prin oficiile sale poștale
- ◆ RODIPET — S.A. — prin toate filialele
- ◆ INTERPRESS SPORT — S.R.L. — București, str. Hristo Botev nr. 6 (telefon/fax: 313.85.07; 313.85.08; 313.85.09)
- ◆ PRESS EXPRES — S.R.L. — Otopeni, str. Flori de Câmp nr. 9 (telefon/fax: 221.05.37; 0745.133.712)
- ◆ M.T. PRESS IMPEX — S.R.L. — București, bd. Basarabia nr. 256 (telefon/fax: 255.48.15; 255.48.16)
- ◆ INFO EUROTRADING — S.A. — București, Splaiul Independenței nr.202A (telefon/fax: 212.73.54)
- ◆ ACTA LEGIS — S.R.L. — București, str. Banul Udrea nr. 10, (telefon/fax: 411.91.79)
- ◆ CURIER PRESS — S.A. — Brașov, str. Traian Grozăvescu nr. 7 (telefon/fax: 0268/47.05.96)
- ◆ MIMPEX — S.R.L. — Hunedoara, str. Ion Creangă nr. 2, bl. 2, ap. 1 (telefon/fax: 0254/71.92.43)
- ◆ CALLIOPE — S.R.L. — Ploiești, str. Candiano Popescu nr. 36 (telefon/fax: 0244/51.40.52, 0244/51.48.01)
- ◆ ASTOR-MED — S.R.L. — Iași, str. Sucidava nr. 2, bl. U2, sc. C, ap. 2 (telefon/fax: 0232/27.91.76, 0232/25.84.27)

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București,
 IBAN: RO75RNCB510100000120001 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. 224.09.71/150, fax 225.00.43, 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. 411.58.33 și 410.47.30, tel./fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: Regia Autonomă „Monitorul Oficial”