

ORDIN nr. 2.594 din 5 octombrie 2015

privind stabilirea organelor fiscale competente pentru organizarea și gestionarea cazierului fiscal, procedura de înscriere, scoatere și rectificare a informațiilor în/din cazierul fiscal, solicitare și eliberare a certificatului de cazier fiscal, modelul și conținutul formularisticii necesare, precum și nivelul de acces corespunzător la informațiile din cazierul fiscal

EMITENT

• **AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 759 din 12 octombrie 2015**

Data intrării în vigoare 12-10-2015

Având în vedere dispozițiile [art. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#) privind cazierul fiscal, în temeiul prevederilor [art. 11 alin. \(3\) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013](#) privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările ulterioare, președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală emite următorul ordin:

Articolul 1

(1) Cazierul fiscal se organizează de Agenția Națională de Administrare Fiscală la nivel central și se gestionează de organele fiscale competente, în condițiile prevăzute de [Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#) privind cazierul fiscal.

(2) Organele fiscale competente pentru gestionarea cazierului fiscal sunt Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, administrațiile județene ale finanțelor publice, serviciile fiscale municipale, Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii, Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți, administrațiile sectoarelor municipiului București ale finanțelor publice din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, după cum urmează:

a) Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, administrațiile județene ale finanțelor publice, Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii și Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți, pentru contribuabilii care sunt înregistrați ca plătitori de impozite și taxe în evidențele lor fiscale;

b) serviciile fiscale municipale și administrațiile sectoarelor municipiului București ale finanțelor publice, pentru contribuabilii care sunt înregistrați ca plătitori de impozite și taxe în evidențele lor fiscale.

(3) Cazierul fiscal este gestionat la nivelul organelor fiscale competente printr-o structură specializată constituită în acest sens, ale cărei atribuții sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și unităților subordonate.

Articolul 2

(1) La informațiile privind cazierul fiscal au acces următoarele persoane:

a) persoanele cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal din cadrul organelor fiscale competente au drept de înscriere și actualizare/scoatere a informațiilor privind cazierul fiscal în/din evidența informatică, precum și drept de vizualizare a informațiilor înscrise și de întocmire și emitere a certificatelor de cazier fiscal, în condițiile prevăzute de [Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#). Atribuțiile personalului sunt stabilite prin fișa postului;

b) alți funcționari din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și al unităților subordonate au drept, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului, cu respectarea regulamentului de organizare și funcționare, de vizualizare a informațiilor privind cazierul fiscal, direct sau prin intermediul altor aplicații informatice, acordat de către Direcția generală de tehnologia informației.

(2) Direcția generală de tehnologia informației organizează evidența nominală a persoanelor din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și al unităților subordonate care au acces la informațiile din cazierul fiscal, înscrind nivelul de acces acordat.

Articolul 3

(1) Cazierul fiscal este gestionat din punct de vedere informatic de Direcția generală de tehnologia informației din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, care organizează și gestionează și istoricul contribuabililor care au fost scoși din evidența cazierului fiscal.

(2) Informațiile din istoricul contribuabililor care au fost scoși din evidența cazierului fiscal se păstrează pentru o perioadă de 10 ani de la data scoaterii din evidență.

(3) Accesul organelor fiscale la datele din istoricul informațiilor din cazierul fiscal se face în condițiile prevăzute la art. 2.

Articolul 4

În cazierul fiscal al persoanei juridice se înscriu și faptele stabilite în sarcina subunităților sale fără personalitate juridică, cum ar fi: sucursalele, punctele de lucru și altele asemenea.

Articolul 5

Procedura de înscriere, scoatere și rectificare a informațiilor în/din cazierul fiscal, solicitare și eliberare a certificatului de cazier fiscal este prevăzută în anexa nr. 1.

Articolul 6

Se aprobă modelul și conținutul formularelor:

- a) 500 "Fișa de înscriere în cazierul fiscal", cod MFP: 14.13.43.15/1;
- b) 501 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal", cod MFP: 14.13.43.15/2;
- c) 502 "Cerere de eliberare a certificatului de cazier fiscal", cod MFP: 14.13.25.15/1;
- d) 503 "Cerere de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal", cod MFP: 14.13.25.15/2;
- e) 504 "Certificat de cazier fiscal" și anexa la certificatul de cazier fiscal, cod MFP: 14.13.21.15;
- f) 505 "Fișa de înscriere în cazierul fiscal a atragerii răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul", cod MFP: 14.13.43.15/3;
- g) 506 "Fișa de înscriere în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală", cod MFP: 14.13.43.15/4;
- h) 507 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind atragerea răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul", cod MFP: 14.13.43.15/5;
- i) 508 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală", cod MFP: 14.13.43.15/6, prevăzute în anexa nr. 2.

Articolul 7

Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și de păstrare a formularelor menționate sunt prevăzute în anexa nr. 3.

Articolul 8

Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 9

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

Articolul 10

Direcția generală proceduri pentru administrarea veniturilor, Direcția generală juridică, Direcția generală de tehnologia informației și Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, precum și unitățile subordonate acestora vor lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Președintele Agenției Naționale

de Administrare Fiscală,

Gelu-Ștefan Diaconu

București, 5 octombrie 2015.

Nr. 2.594.

Anexa 1

PROCEDURĂ din 5 octombrie 2015

de înscriere, scoatere și rectificare a informațiilor în/din cazierul fiscal, solicitare și eliberare a certificatului de cazier fiscal

Capitolul I

Procedura de înscriere în cazierul fiscal a faptelor și situațiilor prevăzute la [art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 39 /2015](#) privind cazierului fiscal

A. Dispoziții generale privind înscrierea informațiilor în cazierul fiscal

1. Înscrierea informațiilor în cazierul fiscal se realizează de către compartimentul cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal din cadrul organului fiscal competent, prevăzut la art. 1 din ordin, denumit în continuare compartiment de specialitate, pe baza fișei de înscriere în cazierul fiscal, prevăzută în anexa nr. 2 la ordin. Se completează câte o fișă pentru fiecare faptă care se înscrie în cazierul fiscal.

2. Fișele prevăzute la pct. 1 se completează și se editează numai cu ajutorul programului de asistență pus la dispoziția organelor fiscale de Direcția generală de tehnologia informației din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

3. Fișele de înscriere se întocmesc în condițiile prezentei proceduri și se transmit compartimentelor de specialitate.

4. Compartimentul de specialitate are următoarele atribuții:

- a) analizează formal, din punctul de vedere al coerenței și completitudinii, fișele de înscriere primite;

b) restituie emitentului, în vederea corectării, fișele la care se constată neconcordanțe;

c) înregistrează în registrul unic de evidență fișele de înscriere valide.

5. Fișele valide sunt vizate de șeful serviciului (biroului) care coordonează activitatea compartimentului de specialitate și sunt repartizate de acesta pentru a fi înscrise în cazierul fiscal, în termen de o zi de la data primirii.

B. Procedura de înscriere în cazierul fiscal a informațiilor privind faptele sancționate contravențional sau penal de legile fiscale, contabile, vamale, precum și a celor care privesc disciplina financiară

1. Compartimentele juridice din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și al unităților sale subordonate vor comunica în timp util organelor de control soluțiile pronunțate în dosarele prin care s-au soluționat definitiv de către instanțele de judecată plângerile împotriva proceselor-verbale/actelor de control, în baza [Ordonanței Guvernului nr. 2/2001](#) privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 180/2002](#), cu modificările și completările ulterioare.

2. Fișele de înscriere în cazierul fiscal (formular 500) se întocmesc, indiferent de domiciliul fiscal al contribuabililor, de către următoarele organe și la următoarele termene:

a) organele cu atribuții de control din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și al unităților sale subordonate, precum și organele cu atribuții de control din afara agenției care au constatat contravențiile și au aplicat sancțiunile, astfel:

a.1. - în termen de 5 zile de la expirarea termenului legal de exercitare a căii de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției, în cazul neexercitării căii de atac;

a.2. - în termen de 5 zile de la data primirii comunicării, de la compartimentele juridice, a hotărârii definitive prin care s-a soluționat calea de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției;

b) compartimentele juridice din cadrul organelor prevăzute la lit. a) sau din cadrul organelor fiscale ierarhic superioare, după caz, pentru faptele care constituie infracțiuni, în termen de 5 zile de la data primirii comunicării hotărârii judecătorești definitive.

3. Fișele de înscriere se transmit compartimentului de specialitate.

C. Procedura de înscriere în cazierul fiscal a atragerii răspunderii

C1. Procedura de înscriere în cazierul fiscal a atragerii răspunderii solidare cu debitorul, stabilită prin decizie a organului fiscal rămasă definitivă

1. În cazierul fiscal al persoanelor fizice, juridice și al entităților fără personalitate juridică se înscrie atragerea răspunderii solidare cu debitorul, stabilită prin decizie a organului fiscal competent, emisă în condițiile Codului de procedură fiscală, rămasă definitivă prin neexercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau prin hotărâre judecătorească definitivă, în situația în care decizia organului fiscal a fost atacată în justiție.

2. În situația în care decizia de atragere a răspunderii solidare cu debitorul, emisă în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală, a rămas definitivă prin neexercitarea căilor de atac prevăzute de lege, fișele de înscriere în cazierul fiscal se întocmesc de compartimentul cu atribuții de executare silită din cadrul organului fiscal competent în administrarea fiscală a debitorului declarat insolubil sau insolvent.

3. În vederea stabilirii momentului la care fapta poate fi înscrisă în cazierul fiscal, compartimentul cu atribuții de executare silită organizează o evidență a deciziilor de angajare a răspunderii solidare emise.

4. Pentru aplicarea pct. 2, compartimentul juridic din cadrul organului fiscal competent în administrarea fiscală a persoanelor pentru care a fost stabilită răspunderea solidară sau din cadrul organului fiscal ierarhic superior, după caz, notifică compartimentul cu atribuții de executare silită care a emis decizia de atragere a răspunderii solidare cu privire la introducerea vreunei acțiuni la instanța de contencios administrativ prin care se solicită anularea respectivei decizii.

5. În situația prevăzută la pct. 4, compartimentul cu atribuții de executare silită elimină din evidența organizată potrivit pct. 3 decizia de atragere a răspunderii solidare care a fost atacată în instanță. Dacă decizia de atragere a răspunderii solidare rămâne definitivă prin hotărâre judecătorească definitivă, fișele de înscriere în cazierul fiscal se întocmesc de compartimentul juridic din cadrul organului fiscal competent în administrarea fiscală a persoanelor pentru care a fost stabilită răspunderea solidară sau din cadrul organului fiscal ierarhic superior, după caz, în termen de 5 zile de la data primirii comunicării hotărârii judecătorești definitive.

6. În situația în care compartimentul cu atribuții de executare silită nu primește informații cu privire la introducerea vreunei acțiuni la instanța judecătorească, acesta întocmește fișa de înscriere în cazierul fiscal în termen de 5 zile de la împlinirea termenului de 6 luni prevăzut pentru introducerea acțiunii la instanța de contencios administrativ, în condițiile prevăzute de [Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004](#), cu modificările și completările ulterioare.

7. Pentru situațiile prevăzute la pct. 2 și 4 se completează formularul 505 "Fișa de înscriere în cazierul fiscal a atragerii răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul", prevăzut în anexa nr. 2 la ordin.

8. Fișele de înscriere completate se transmit compartimentului de specialitate în a cărei sferă de competență intră gestionarea cazierului fiscal al persoanei în sarcina căreia s-a stabilit răspunderea solidară.

C2. Procedura de înscriere în cazierul fiscal a atragerii răspunderii patrimoniale cu debitorul ajuns în stare de insolvență, pronunțată prin hotărâre judecătorească definitivă

1. În cazierul fiscal al persoanelor fizice, juridice și al entităților fără personalitate juridică se înscrie atragerea răspunderii patrimoniale cu debitorul ajuns în stare de insolvență, pronunțată prin hotărâre judecătorească definitivă, pentru creanțele care fac parte din pasivul debitorului și sunt administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală.

2. Fișele de înscriere în cazierul fiscal se întocmesc de compartimentul juridic din cadrul organului fiscal competent în administrarea fiscală a persoanelor pentru care a fost stabilită răspunderea patrimonială sau din cadrul organului fiscal ierarhic superior, după caz.

3. În situația prevăzută la pct. 2, fișele de înscriere în cazierul fiscal se întocmesc în termen de 5 zile de la data primirii comunicării hotărârii judecătorești definitive.

4. Pentru situația prevăzută la pct. 2 se completează formularul 505 "Fișa de înscriere în cazierul fiscal a atragerii răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul", prevăzut în anexa nr. 2 la ordin.

5. Fișele de înscriere completate se transmit compartimentului de specialitate în a cărei sferă de competență intră gestionarea cazierului fiscal al persoanei în sarcina căreia s-a stabilit răspunderea patrimonială.

D. Procedura de înscriere în cazierul fiscal a stării de inactivitate fiscală

D1. Procedura de înscriere în cazierul fiscal a stării de inactivitate fiscală, în cazul contribuabililor declarați inactivi fiscal în condițiile Codului de procedură fiscală

1. În cazierul fiscal al contribuabililor/plătitorilor persoane juridice și al entităților fără personalitate juridică se înscrie inactivitatea fiscală, declarată potrivit legii, cu excepția inactivității fiscale declarate ca urmare a înscrierii inactivității temporare la registrul comerțului, prevăzută în [Legea nr. 207/2015](#) privind Codul de procedură fiscală.

2. În situația în care decizia de declarare în inactivitate fiscală emisă în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală a rămas definitivă prin neexercitarea căilor de atac prevăzute de lege, fișa de înscriere în cazierul fiscal se întocmește de compartimentul care a întocmit decizia.

3. În vederea stabilirii momentului la care fapta poate fi înscrisă în cazierul fiscal, compartimentul prevăzut la pct. 2 organizează o evidență a deciziilor de declarare în inactivitate emise, care au fost comunicate contribuabililor.

4. Pentru aplicarea pct. 2, compartimentul juridic din cadrul organului fiscal competent în administrarea fiscală a persoanelor declarate inactive sau din cadrul organului fiscal ierarhic superior, după caz, notifică compartimentul care a emis decizia de declarare în inactivitate cu privire la introducerea vreunei acțiuni la instanța de contencios administrativ prin care se solicită anularea respectivei decizii.

5. În situația prevăzută la pct. 4, compartimentul elimină din evidența organizată potrivit pct. 3 decizia de declarare în inactivitate care a fost atacată în instanță. Dacă decizia de declarare în inactivitate rămâne definitivă prin hotărâre judecătorească definitivă, fișa de înscriere în cazierul fiscal se întocmește de compartimentul juridic din cadrul organului fiscal competent în administrarea fiscală a persoanelor declarate inactive fiscal sau din cadrul organului fiscal ierarhic superior, după caz, în termen de 5 zile de la data primirii comunicării hotărârii judecătorești definitive.

6. În situația în care compartimentul care a emis decizia de declarare în inactivitate nu primește informații cu privire la introducerea vreunei acțiuni la instanța judecătorească, acesta întocmește fișa de înscriere în cazierul fiscal în termen de 5 zile de la împlinirea termenului de 6 luni prevăzut pentru introducerea acțiunii la instanța de contencios administrativ, în condițiile prevăzute de [Legea nr. 554/2004](#), cu modificările și completările ulterioare.

7. Pentru situațiile prevăzute la pct. 2 și 4 se completează formularul 506 "Fișa de înscriere în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală", prevăzut în anexa nr. 2 la ordin, în care se bifează căsuța "contribuabil declarat inactiv fiscal".

8. Fișele de înscriere completate se transmit compartimentului de specialitate în a cărei sferă de competență intră gestionarea cazierului fiscal al persoanei juridice declarate inactive.

D2. Procedura de înscriere în cazierul fiscal a stării de inactivitate fiscală pentru reprezentanții legali /reprezentanții desemnați ai contribuabililor declarați inactivi fiscal

1. În cazierul fiscal al reprezentanților legali/reprezentanților desemnați ai contribuabililor, existenți în perioada în care au intervenit situațiile de declarare a inactivității fiscale, se înscrie inactivitatea fiscală, declarată potrivit legii, cu excepția inactivității fiscale declarate ca urmare a înscrierii inactivității temporare la registrul comerțului, prevăzută în [Legea nr. 207/2015](#).

2. În cazul noilor reprezentanți legali/reprezentanți desemnați, starea de inactivitate fiscală se înscrie în cazierul fiscal, dacă aceasta se menține pe o perioadă mai mare de un semestru calendaristic de la data înscrierii mențiunilor privind desemnarea noilor reprezentanți în registrul comerțului sau în evidențele autorităților /instituțiilor publice, după caz.

3. Lista contribuabililor pentru care s-au emis decizii de declarare a inactivității fiscale se centralizează la nivelul administrației județene a finanțelor publice, pentru toate unitățile fiscale din județul respectiv.

4. Administrația județeană a finanțelor publice, administrațiile sectoarelor municipiului București, Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii, Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți, precum și Direcția

generală de administrare a marilor contribuabili transmit listele cuprinzând contribuabilii declarați inactivi fiscal Direcției generale de tehnologia informației, care solicită Oficiului Național al Registrului Comerțului, în baza protocolului de colaborare, datele de identificare ale reprezentanților legali/reprezentanților desemnați ai contribuabililor care figurează în această listă. Sunt solicitate informații referitoare la reprezentanții legali existenți în perioada în care au intervenit situațiile de declarare a inactivității fiscale.

5. Pentru persoanele juridice și entitățile fără personalitate juridică care nu au, potrivit legii, obligația înregistrării în registrul comerțului, informațiile referitoare la reprezentanții legali/desemnați existenți în perioada în care au intervenit situațiile de declarare a inactivității fiscale se primesc în condițiile prevăzute prin protocoale încheiate potrivit [art. 4 alin. \(10\) și \(11\) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#).

6. După primirea informațiilor solicitate, Direcția generală de tehnologia informației transmite datele de identificare ale reprezentanților legali/reprezentanților desemnați către unitățile fiscale solicitante, care, la rândul lor, le transmit compartimentelor care au emis deciziile de declarare în inactivitate prevăzute la pct. 3 din prezenta secțiune.

7. În vederea stabilirii momentului la care inactivitatea fiscală poate fi înscrisă în cazierul fiscal al reprezentantului legal/desemnat sunt aplicabile dispozițiile lit. D1 pct. 3-7.

8. Pentru înscrierea în cazierul fiscal a inactivității fiscale se completează formularul 506 "Fișa de înscriere în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală", prevăzut în anexa nr. 2 la ordin, în care se bifează căsuța "reprezentant legal/reprezentant desemnat al contribuabilului declarat inactiv fiscal".

9. Fișele de înscriere întocmite potrivit pct. 8 se transmit compartimentelor de specialitate, în a căror sferă de competență intră gestionarea cazierului fiscal al reprezentanților legali/reprezentanților desemnați.

Capitolul II

Procedura de actualizare a faptelor și situațiilor înscrise în cazierul fiscal

A. Dispoziții generale privind actualizarea faptelor și situațiilor înscrise în cazierul fiscal

1. În scopul actualizării datelor din cazierul fiscal, documentul justificativ este fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal. Pentru fiecare faptă sau situație care se actualizează se completează câte o fișă de actualizare.

2. Actualizarea informațiilor din cazierul fiscal se face prin completarea formularelor 501 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal", 507 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind atragerea răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul" sau 508 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală", prevăzute în anexa nr. 2 la ordin.

3. Fișele de actualizare menționate la pct. 2 se utilizează și pentru scoaterea din evidența cazierului fiscal, în condițiile prevăzute de [art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#).

4. Fișele de actualizare se completează și se editează numai cu ajutorul programului de asistență, pus la dispoziția organelor fiscale de Direcția generală de tehnologia informației din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

5. Fișele de actualizare a informațiilor din cazierul fiscal se întocmesc, la cererea contribuabilului sau din oficiu, de către compartimentul de specialitate, pe baza următoarelor documente justificative:

a) listele primite de la compartimentul cu atribuții în gestionarea Registrului contribuabililor, care cuprind persoanele radiate, respectiv decedate, după caz;

b) nota de serviciu prin care se aprobă fișa de actualizare pentru rectificarea erorilor constatate la înscrierea faptelor/situațiilor în cazierul fiscal, aprobată de conducătorul organului fiscal competent;

c) nota de serviciu prin care se aprobă fișa de actualizare în vederea scoaterii din evidența cazierului fiscal a faptelor/situațiilor când a intervenit amnistia sau reabilitarea de drept sau judecătorească constatată prin hotărâre judecătorească, după caz, avizată de compartimentul juridic.

6. Fișele de actualizare pot fi completate și de organele cu atribuții de inspecție fiscală/antifraudă fiscală, compartimentele juridice, compartimentele cu atribuții în gestionarea Registrului contribuabililor sau de compartimentele cu atribuții de executare silită (colectare), pentru a rectifica eventualele erori din fișele de înscriere transmise de acestea.

7. Pentru fișele de actualizare întocmite de alte compartimente, compartimentele de specialitate:

a) analizează formal, din punctul de vedere al coerenței și completitudinii, fișele de actualizare primite;

b) restituie fișele la care se constată neconcordanțe compartimentelor emitente, pentru a fi corectate, după caz;

c) înregistrează în registrul unic de evidență fișele de actualizare primite.

8. Fișele de actualizare valide sunt vizate de șeful serviciului (biroului) care coordonează activitatea compartimentului cu atribuții de gestionare a cazierului fiscal și sunt repartizate de acesta pentru a fi introduse în baza de date, în termen de cel mult 24 de ore de la data primirii.

9. În scopul completării sau actualizării informațiilor din cazierului fiscal, organele fiscale competente pot solicita Inspectoratului General al Poliției Române și unităților sale teritoriale extras de pe cazierul judiciar al contribuabililor care au săvârșit fapte de natura celor care se înscriu în evidența cazierului fiscal.

B. Dispoziții speciale privind scoaterea din evidența cazierului fiscal a faptelor sancționate ca infracțiuni sau sancționate conform legii penale cu amendă sau avertisment

1. Pentru scoaterea din evidența cazierului fiscal a faptelor sancționate ca infracțiuni, pentru care s-a scurs perioada de 5 ani de la data executării pedepsei, fișa de actualizare se întocmește, la cererea contribuabilului, de către compartimentul de specialitate, pe baza notei de serviciu avizate de compartimentul juridic.

2. Pentru scoaterea din evidența cazierului fiscal a faptelor sancționate conform legii penale cu amendă sau avertisment, pentru care s-a scurs perioada de 5 ani de la data înscrierii informațiilor în cazierul fiscal, fișa de actualizare se întocmește, la cererea contribuabilului, însoțită de documentele doveditoare sau din oficiu, de către compartimentul de specialitate, pe baza notei de serviciu avizate de compartimentul juridic.

3. Nota de serviciu prevăzută la pct. 1 și 2 cuprinde informații privind identificarea contribuabilului, fapta sancționată ca infracțiune sau sancționată conform legii penale cu amendă ori avertisment, hotărârea judecătorească/documentul în temeiul căreia/căruia a fost înscrisă fapta în cazierul fiscal și data la care pedeapsa a fost executată/fapta a fost înscrisă în cazierul fiscal.

4. După întocmirea notei de serviciu, aceasta se transmite compartimentului juridic din cadrul organului fiscal competent sau din cadrul organului fiscal ierarhic superior, după caz, în vederea acordării unui aviz de legalitate.

C. Dispoziții speciale privind scoaterea din evidența cazierului fiscal a faptelor sancționate contravențional

C1. Dispoziții speciale privind scoaterea din evidența cazierului fiscal a faptelor sancționate contravențional, altele decât contravențiile la regimul produselor accizabile

1. Faptele sancționate contravențional, altele decât contravențiile la regimul produselor accizabile, se scot din evidența cazierului fiscal, din oficiu sau la cererea contribuabilului, în condițiile [art. 6 alin. \(1\) lit. e\) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#), într-o perioadă de o lună de la data înscrierii informațiilor în cazierul fiscal, cu condiția achitării cuantumului amenzilor contravenționale.

2. În situația în care cuantumul amenzilor nu a fost achitat în această perioadă, scoaterea din evidență se realizează în termen de 3 zile lucrătoare de la data achitării amenzilor.

3. La cererea contribuabilului de scoatere din evidența cazierului fiscal a faptelor prevăzute la pct. 1, formulată după împlinirea termenului de o lună prevăzut de lege, compartimentul de specialitate întocmește nota de serviciu pe care o transmite compartimentului cu atribuții de evidență pe plătitori sau organelor cu atribuții de inspecție fiscală ori altor organe cu atribuții de control care au constatat contravențiile și au aplicat sancțiunile, după caz, în vederea avizării din punctul de vedere al îndeplinirii condiției prevăzute de lege privind achitarea cuantumului amenzii contravenționale.

4. După primirea notei de serviciu avizate, compartimentul de specialitate completează de îndată formularul 501 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal", dispozițiile secțiunii A pct. 8 fiind aplicabile în mod corespunzător.

5. Pentru scoaterea, din oficiu, din evidența cazierului fiscal a faptelor prevăzute la pct. 1, compartimentul de specialitate întocmește, în prima zi lucrătoare a fiecărei luni, liste cu contribuabilii care au înscris în cazierul fiscal astfel de fapte și pentru care s-a împlinit în luna anterioară termenul de o lună de zile de la data la care fapta a fost înscrisă în cazierul fiscal.

6. Listele întocmite potrivit pct. 5 se transmit compartimentului cu atribuții de evidență pe plătitori sau organelor cu atribuții de inspecție fiscală ori altor organe cu atribuții de control care au constatat contravențiile și au aplicat sancțiunile, după caz, în vederea confirmării îndeplinirii condiției prevăzute de lege privind achitarea cuantumului amenzii contravenționale.

7. După primirea confirmării privind achitarea cuantumului amenzii contravenționale, compartimentul de specialitate completează de îndată formularul 501 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal", dispozițiile secțiunii A pct. 8 fiind aplicabile în mod corespunzător.

8. Contribuabilii pentru care s-a împlinit termenul de o lună de la data la care fapta a fost înscrisă în cazierul fiscal, dar care nu au achitat cuantumul amenzii contravenționale, se preiau în listele lunare în vederea confirmării ulterioare a plății.

9. În situația în care cuantumul amenzilor nu a fost achitat în termen de 5 ani de la data înscrierii faptei în cazierul fiscal, compartimentul de specialitate completează formularul 501 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal", pentru scoaterea faptelor din evidența cazierului fiscal, dispozițiile secțiunii A pct. 6 fiind aplicabile în mod corespunzător.

C2. Dispoziții speciale privind scoaterea din evidența cazierului fiscal a faptelor sancționate contravențional pentru nerespectarea regimului produselor accizabile

1. Faptele sancționate contravențional pentru nerespectarea regimului produselor accizabile se scot din evidența cazierului fiscal, în condițiile [art. 6 alin. \(1\) lit. f\) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#), într-o perioadă de un an de la data înscrierii informațiilor în cazierul fiscal, cu condiția achitării cuantumului amenzilor contravenționale.

2. În situația în care cuantumul amenzilor nu a fost achitat în această perioadă, scoaterea din evidență se realizează în termen de 3 zile lucrătoare de la data achitării amenzilor.

3. La cererea contribuabilului de scoatere din evidența cazierului fiscal a faptelor prevăzute la pct. 1, formulată după împlinirea termenului de un an prevăzut de lege, compartimentul de specialitate întocmește nota de serviciu pe care o transmite compartimentului cu atribuții de evidență pe plătitori sau organelor cu atribuții de inspecție fiscală ori altor organe cu atribuții de control care au constatat contravențiile și au aplicat sancțiunile, după caz, în vederea avizării din punctul de vedere al îndeplinirii condiției prevăzute de lege privind achitarea cuantumului amenzii contravenționale.

4. După primirea notei de serviciu avizate, compartimentul de specialitate completează de îndată formularul 501 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal", dispozițiile secțiunii A pct. 8 fiind aplicabile în mod corespunzător.

5. Pentru scoaterea, din oficiu, din evidența cazierului fiscal a faptelor prevăzute la pct. 1, compartimentul de specialitate întocmește, în prima zi lucrătoare a fiecărei luni, liste cu contribuabilii care au înscris în cazierul fiscal astfel de fapte și pentru care s-a împlinit în luna anterioară termenul de un an de zile de la data la care fapta a fost înscrisă în cazierul fiscal.

6. Listele întocmite potrivit pct. 5 se transmit compartimentului cu atribuții de evidență pe plătitori sau organelor cu atribuții de inspecție fiscală ori altor organe cu atribuții de control care au constatat contravențiile și au aplicat sancțiunile, după caz, în vederea confirmării îndeplinirii condiției prevăzute de lege privind achitarea cuantumului amenzii contravenționale.

7. După primirea confirmării privind achitarea cuantumului amenzii contravenționale, compartimentul de specialitate completează de îndată formularul 501 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal", dispozițiile secțiunii A pct. 8 fiind aplicabile în mod corespunzător.

8. Contribuabilii pentru care s-a împlinit termenul de un an de la data la care fapta a fost înscrisă în cazierul fiscal, dar care nu au achitat cuantumul amenzii contravenționale, se preiau în listele lunare în vederea confirmării ulterioare a plății.

9. În situația în care cuantumul amenzilor nu a fost achitat în termen de 5 ani de la data înscrierii faptei în cazierul fiscal, compartimentul de specialitate completează formularul 501 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal", pentru scoaterea faptelor din evidența cazierului fiscal, dispozițiile secțiunii A pct. 8 fiind aplicabile în mod corespunzător.

D. Dispoziții speciale privind scoaterea din evidența cazierului fiscal a situațiilor privind atragerea răspunderii

D1. Dispoziții speciale privind scoaterea din evidența cazierului fiscal a situațiilor privind atragerea răspunderii solidare cu debitorul

1. Situațiile privind atragerea răspunderii solidare cu debitorul, stabilite prin decizia organului fiscal, se scot din evidența cazierului fiscal, în condițiile [art. 6 alin. \(1\) lit. g\) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#), la data stingerii creanțelor administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, însă nu mai devreme de o lună de la data înscrierii informațiilor în cazierul fiscal.

2. Pentru scoaterea din evidența cazierului fiscal a situațiilor prevăzute la pct. 1, la cererea contribuabilului formulată după împlinirea termenului de o lună prevăzut de lege, compartimentul de specialitate întocmește nota de serviciu pe care o transmite compartimentului cu atribuții de evidență pe plătitori, în vederea avizării din punctul de vedere al îndeplinirii condiției prevăzute de lege privind stingerea creanței fiscale.

3. După primirea notei de serviciu avizate, compartimentul de specialitate completează de îndată formularul 507 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind atragerea răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul", dispozițiile secțiunii A pct. 8 fiind aplicabile în mod corespunzător.

4. Pentru scoaterea din evidența cazierului fiscal a situațiilor prevăzute la pct. 1, din oficiu, compartimentul cu atribuții de gestionare a cazierului fiscal întocmește, în prima zi lucrătoare a fiecărei luni, liste cu contribuabilii care au înscris în cazierul fiscal astfel de situații și pentru care s-a împlinit, în luna anterioară, termenul de o lună de la data la care situația a fost înscrisă în cazierul fiscal.

5. Listele întocmite potrivit pct. 4 se transmit compartimentului cu atribuții de evidență pe plătitori, în vederea confirmării îndeplinirii condiției prevăzute de lege privind stingerea creanței fiscale.

6. După primirea confirmării privind stingerea creanței fiscale, compartimentul de specialitate completează de îndată formularul 507 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind atragerea răspunderii solidare /patrimoniale cu debitorul", dispozițiile secțiunii A pct. 8 fiind aplicabile în mod corespunzător.

7. Contribuabilii pentru care s-a împlinit termenul de o lună de la data la care situația a fost înscrisă în cazierul fiscal, dar care nu au stins creanțele administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, pentru care s-a dispus atragerea răspunderii solidare, se preiau în listele lunare în vederea confirmării ulterioare a stingerii respectivelor creanțe.

8. În situația în care creanțele fiscale nu se sting în termen de 5 ani de la data înscrierii situației în cazierul fiscal, compartimentul de specialitate completează formularul 507 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind atragerea răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul", dispozițiile secțiunii A pct. 8 fiind aplicabile în mod corespunzător.

D2. Dispoziții speciale privind scoaterea din evidența cazierului fiscal a situațiilor privind atragerea răspunderii patrimoniale cu debitorul

1. Situațiile privind atragerea răspunderii patrimoniale cu debitorul ajuns în stare de insolvență, pronunțată prin hotărâre judecătorească, se scot din evidența cazierului fiscal, în condițiile [art. 6 alin. \(1\) lit. g\) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#), la data stingerii creanțelor administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, însă nu mai devreme de o lună de la data înscrierii informațiilor în cazierul fiscal.

2. Dispozițiile secțiunii D1 pct. 2-8 se aplică în mod corespunzător.

E. Dispoziții speciale privind scoaterea din evidența cazierului fiscal a situațiilor privind inactivitatea fiscală, declarată pentru neîndeplinirea obligațiilor declarative

E1. Dispoziții speciale privind scoaterea din evidența cazierului fiscal a situațiilor privind inactivitatea fiscală, declarată pentru neîndeplinirea obligațiilor declarative, în condițiile Codului de procedură fiscală, înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor declarați inactivi

1. Situațiile privind inactivitatea fiscală, declarată pentru neîndeplinirea obligațiilor declarative prevăzute de lege, se scot din cazierul fiscal al contribuabililor declarați inactivi fiscal, în condițiile [art. 6 alin. \(1\) lit. h\) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#), la data reactivării contribuabilului.

2. Compartimentul care întocmește decizia privind reactivarea contribuabilului, după comunicarea acestei decizii, completează formularul 508 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală", prevăzut în anexa nr. 2 la ordin, în care se bifează căsuța "contribuabil declarat inactiv fiscal".

3. În situația contribuabililor declarați inactivi fiscali ca urmare a unei erori materiale, fișa de actualizare se întocmește după comunicarea deciziei de anulare a deciziei de declarare în inactivitate fiscală.

4. Fișa de actualizare întocmită conform pct. 2 sau 3, după caz, se transmite compartimentului de specialitate în a cărui sferă de competență intră gestionarea cazierului fiscal al contribuabilului reactivat.

5. Dispozițiile secțiunii A pct. 7 și 8 se aplică în mod corespunzător.

E2. Dispoziții speciale privind scoaterea din evidența cazierului fiscal a situațiilor privind inactivitatea fiscală, declarată pentru neîndeplinirea obligațiilor declarative, în condițiile Codului de procedură fiscală, înscrise în cazierul fiscal al reprezentanților legali/reprezentanților desemnați ai contribuabililor reactivați

1. Situațiile privind inactivitatea fiscală, declarată pentru neîndeplinirea obligațiilor declarative prevăzute de lege, se scot din cazierul fiscal al reprezentanților legali/reprezentanților desemnați ai contribuabililor declarați inactivi fiscal, în condițiile [art. 6 alin. \(1\) lit. h\) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#), la data reactivării contribuabilului.

2. Compartimentul care întocmește decizia privind reactivarea contribuabilului, după comunicarea acestei decizii, completează formularul 508 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală", prevăzut în anexa nr. 2 la ordin, în care se bifează căsuța "reprezentant legal/reprezentant desemnat al contribuabilului declarat inactiv fiscal".

3. În situația contribuabililor declarați inactivi fiscal ca urmare a unei erori materiale, fișa de actualizare se întocmește după comunicarea deciziei de anulare a deciziei de declarare în inactivitate fiscală.

4. Fișa de actualizare întocmită conform pct. 2 sau 3, după caz, se transmite compartimentului de specialitate în a cărui sferă de competență intră gestionarea cazierului fiscal al reprezentantului legal/reprezentantului desemnat al contribuabilului reactivat.

5. Dispozițiile secțiunii A pct. 7 și 8 se aplică în mod corespunzător.

F. Dispoziții speciale privind scoaterea din evidența cazierului fiscal a situațiilor privind inactivitatea fiscală, declarată pentru celelalte cazuri prevăzute de Codul de procedură fiscală

F1. Dispoziții speciale privind scoaterea din evidența cazierului fiscal a situațiilor privind inactivitatea fiscală, declarată pentru celelalte cazuri prevăzute de lege, în condițiile Codului de procedură fiscală, înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor declarați inactivi

1. Situațiile privind inactivitatea fiscală, declarată pentru alte cazuri prevăzute de Codul de procedură fiscală decât neîndeplinirea obligațiilor declarative, se scot din cazierul fiscal al contribuabililor declarați inactivi fiscal, în condițiile [art. 6 alin. \(1\) lit. h\) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#), după împlinirea unui termen de 3 luni de la data reactivării contribuabilului.

2. Pentru scoaterea din evidența cazierului fiscal a inactivității fiscale compartimentul care întocmește decizia de reactivare, după împlinirea unui termen de 3 luni de la data reactivării contribuabililor, completează formularul 508 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală", prevăzut în anexa nr. 2 la ordin, la care se bifează căsuța "contribuabil declarat inactiv fiscal".

3. Fișa de actualizare întocmită conform pct. 2 se transmite compartimentului de specialitate în a cărui sferă de competență intră gestionarea cazierului fiscal al contribuabilului reactivat.

4. Dispozițiile secțiunii A pct. 7 și 8 se aplică în mod corespunzător.

F2. Dispoziții speciale privind scoaterea din evidența cazierului fiscal a situațiilor privind inactivitatea fiscală, declarată pentru celelalte cazuri prevăzute de lege, în condițiile Codului de procedură fiscală, înscrise în cazierul fiscal al reprezentanților legali/reprezentanților desemnați ai contribuabililor reactivați

1. Situațiile privind inactivitatea fiscală, declarată pentru alte cazuri prevăzute de Codul de procedură fiscală decât neîndeplinirea obligațiilor declarative, se scot din cazierul fiscal al reprezentanților legali/reprezentanților desemnați ai contribuabililor declarați inactivi fiscali, în condițiile [art. 6 alin. \(1\) lit. h\) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#), după împlinirea unui termen de 3 luni de la data reactivării contribuabilului declarat inactiv fiscal.

2. Pentru scoaterea din evidența cazierului fiscal a acestor situații, compartimentul care întocmește decizia de reactivare, după împlinirea unui termen de 3 luni de la data reactivării contribuabililor, completează formularul 508 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală", prevăzut în anexa nr. 2 la ordin, în care se bifează căsuța "reprezentant legal/reprezentant desemnat al contribuabilului declarat inactiv fiscal".

3. Fișa de actualizare întocmită conform pct. 2 se transmite compartimentului de specialitate în a cărei sferă de competență intră gestionarea cazierului fiscal al reprezentantului legal/reprezentantului desemnat al contribuabilului reactivat.

4. Dispozițiile secțiunii A pct. 7 și 8 se aplică în mod corespunzător.

G. Dispoziții speciale referitoare la scoaterea din evidența cazierului fiscal a situațiilor privind inactivitatea fiscală, înscrise în cazierul fiscal al reprezentanților legali/reprezentanților desemnați ai contribuabililor inactivi fiscal, care nu mai dețin calitatea de reprezentant legal/reprezentant desemnat al contribuabilului aflat în stare de inactivitate fiscală

1. Situațiile privind inactivitatea fiscală se scot din evidența cazierului fiscal al persoanei care nu mai deține calitatea de reprezentant legal/reprezentant desemnat al contribuabilului aflat în stare de inactivitate fiscală, la data împlinirii unui termen de un an de la data înscrierii mențiunii privind schimbarea reprezentantului legal /reprezentantului desemnat în registrul comerțului sau în evidențele autorităților și instituțiilor publice, după caz, în condițiile [art. 6 alin. \(1\) lit. i\) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#). În situația în care mandatul de reprezentare a fost limitat în timp și nu a fost reînnoit, inactivitatea fiscală se scoate din cazierul fiscal al persoanei la data împlinirii unui termen de un an de la data expirării mandatului de reprezentare.

2. Pentru scoaterea din evidența cazierului fiscal a acestor situații, compartimentul cu atribuții în gestionarea Registrului contribuabililor din cadrul organului fiscal în a cărei evidență este înregistrat contribuabilul declarat inactiv fiscal, după primirea informației/comunicarea documentului care atestă starea reprezentantului contribuabilului declarat inactiv fiscal, completează formularul 508 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală", prevăzut în anexa nr. 2 la ordin, în care se bifează căsuța "reprezentant legal /reprezentant desemnat al contribuabilului declarat inactiv fiscal".

3. Fișa de actualizare întocmită conform pct. 2 se transmite compartimentului de specialitate în a cărei sferă de competență intră gestionarea cazierului fiscal al reprezentantului legal/reprezentantului desemnat al contribuabilului declarat inactiv.

4. Dispozițiile secțiunii A pct. 7 și 8 se aplică în mod corespunzător.

H. Dispoziții speciale referitoare la scoaterea din evidența cazierului fiscal a situațiilor privind inactivitatea fiscală, înscrise în cazierul fiscal al reprezentanților legali/reprezentanților desemnați ai contribuabililor inactivi fiscal, care s-au radiat din Registrul contribuabililor fără a fi reactivați

1. Situațiile privind inactivitatea fiscală se scot din evidența cazierului fiscal al reprezentantului legal /reprezentantului desemnat al contribuabilului declarat inactiv, care s-a radiat din Registrul contribuabililor fără a fi reactivat, la data împlinirii unui termen de un an de la data radierii contribuabilului, în condițiile [art. 6 alin. \(1\) lit. j\) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#).

2. Pentru scoaterea din evidența cazierului fiscal a acestor situații, compartimentul cu atribuții în gestionarea Registrului contribuabililor din cadrul organului fiscal în a cărei evidență a fost înregistrat contribuabilul declarat inactiv fiscal, care s-a radiat fără a fi reactivat, după primirea informației/comunicarea documentului care atestă radierea contribuabilului declarat inactiv fiscal, completează formularul 508 "Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală", prevăzut în anexa nr. 2 la ordin, în care se bifează căsuța "reprezentant legal/reprezentant desemnat al contribuabilului declarat inactiv fiscal".

3. Fișa de actualizare întocmită conform pct. 2 se transmite compartimentului de specialitate în a cărei sferă de competență intră gestionarea cazierului fiscal al reprezentantului legal/reprezentantului desemnat al contribuabilului declarat inactiv, care s-a radiat fără a fi reactivat.

4. Dispozițiile secțiunii A pct. 7 și 8 se aplică în mod corespunzător.

Capitolul III

Procedura de solicitare și de eliberare a certificatului de cazier fiscal

1. Contribuabilii au dreptul să solicite și să obțină certificate de cazier fiscal conținând datele înscrise în cazierul fiscal propriu, în condițiile prevăzute de lege.

2. La solicitarea expresă a contribuabililor, certificatul de cazier fiscal poate fi eliberat în formă simplificată, care să ateste numai dacă aceștia figurează sau nu în evidența cazierului fiscal.

3. Cererea de eliberare a certificatului de cazier fiscal se depune la orice organ fiscal competent în eliberarea certificatului de cazier fiscal, indiferent de domiciliul fiscal al contribuabilului, în condițiile prevăzute de [art. 9 din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#).
4. Solicitarea eliberării certificatului de cazier fiscal se face prin completarea formularului 502 "Cerere de eliberare a certificatului de cazier fiscal", prevăzut în anexa nr. 2 la ordin.
5. Cererea de eliberare a certificatului de cazier fiscal și documentele care atestă identitatea și calitatea de reprezentant sau de reprezentant legal se pot transmite la organul fiscal de către persoanele prevăzute la alin. (1) și (2) prin mijloace electronice de transmitere la distanță, în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală.
6. Certificatul de cazier fiscal se emite în scris, pe suport hârtie sau în formă electronică.
7. Certificatul de cazier fiscal emis pe suport hârtie se întocmește în două exemplare de către persoana desemnată din cadrul serviciului de specialitate și se semnează de conducătorul organului fiscal competent. Eliberarea certificatului de cazier fiscal, pe suport hârtie, se face personal contribuabilului sau persoanei prevăzute la [art. 9 alin. \(1\) și \(2\) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#), sub semnătură, cu condiția prezentării actului de identitate și a împuternicirii/ documentului de reprezentare, după caz.
8. Certificatul de cazier fiscal emis în formă electronică se comunică prin mijloace electronice de transmitere la distanță prevăzute de Codul de procedură fiscală ori de câte ori contribuabilul a optat pentru această modalitate de emitere și de comunicare.
9. Certificatul de cazier fiscal este valabil 30 de zile de la data emiterii și numai în scopul în care a fost eliberat.
10. În ipoteza în care alte instituții și autorități publice solicită, în condițiile prevăzute de [art. 9 alin. \(10\) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#), eliberarea certificatului de cazier fiscal pentru contribuabilii care au cereri în curs de soluționare depuse la acestea, solicitarea de eliberare a unui certificat de cazier fiscal trebuie să cuprindă în mod obligatoriu: datele de identificare ale solicitantului și ale persoanei în numele căreia se face solicitarea - numele și prenumele/denumirea persoanei juridice sau entității fără personalitate juridică, domiciliul fiscal, codul de identificare fiscală -, scopul pentru care este solicitat certificatul și actul normativ care prevede depunerea acestuia.
11. Pe baza acestei solicitări organul fiscal competent în eliberarea certificatului de cazier fiscal eliberează certificatul de cazier fiscal și îl comunică instituției/autorității solicitante.
12. Odată cu eliberarea certificatului de cazier fiscal, organul fiscal care l-a eliberat va arhiva împuternicirea /documentul de reprezentare, cererea pentru eliberarea certificatului de cazier fiscal și copia certificatului de cazier fiscal.
13. În cazul solicitărilor și eliberărilor electronice de certificate de cazier fiscal, acestea vor fi arhivate electronic și, totodată, corespondența va fi listată și arhivată pe suport hârtie în condițiile pct. 12.

Capitolul IV

Procedura de rectificare a informațiilor înscrise în cazierul fiscal, precum și de contestare a deciziei de respingere a cererii de rectificare a informațiilor înscrise în cazierul fiscal

1. În cazul în care datele înscrise în cazierul fiscal nu corespund situației reale ori înregistrarea lor nu s-a făcut cu respectarea dispozițiilor legale, contribuabilul poate solicita rectificarea acestora prin completarea formularului de cerere 503 "Cerere de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal", în condițiile prevăzute de [art. 10 din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#).
2. Cererea de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal, însoțită de actele doveditoare, se depune la organul fiscal competent care a efectuat înscirerea în cazierul fiscal.
3. Actele doveditoare se anexează la cererea de rectificare, în copie certificată de organul fiscal competent pe baza prezentării actelor originale sau în copie legalizată.
4. Modul de soluționare a cererii de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal se comunică contribuabilului, în termen de 5 zile de la data depunerii cererii, în condițiile Codului de procedură fiscală.
5. În cazul admiterii în totalitate sau în parte a cererii se eliberează un nou certificat de cazier fiscal, care va cuprinde datele rectificate.
6. În cazul soluționării parțiale a cererii de rectificare, rectificarea se face numai asupra unora dintre mențiunile înscrise în cazierul fiscal, dintre cele pentru care s-a solicitat rectificarea.
7. În ipoteza în care cererea de rectificare este respinsă, decizia de respingere trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele elemente: datele de identificare ale organului fiscal emitent, semnătura și ștampila unității, numărul de înregistrare și data, datele de identificare ale solicitantului - numele și prenumele/denumirea persoanei juridice sau entității fără personalitate juridică, domiciliul fiscal, codul de identificare fiscală, precum și motivele de fapt și de drept pentru care cererea de rectificare a fost respinsă.

8. În cazul respingerii sau soluționării parțiale a cererii de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal ori în cazul în care contribuabilii nu au primit răspuns în termenul legal, aceștia pot să depună contestație la instanța judecătorească, în condițiile prevăzute de [art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#).

9. În caz de admitere a contestației în baza hotărârii judecătorești definitive, organul fiscal competent va proceda la rectificarea informațiilor din cazierul fiscal și va elibera un nou certificat de cazier fiscal în locul celui contestat.

10. Contribuabilul va fi înștiințat asupra datei la care să se prezinte pentru ridicarea noului certificat de cazier fiscal.

Capitolul V

Procedura de solicitare și de eliberare a informațiilor din cazierul fiscal către autoritățile prevăzute la [art. 8 alin. \(6\) și \(7\) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#)

1. Informațiile referitoare la datele înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor, solicitate de către autoritățile prevăzute la [art. 8 alin. \(6\) și \(7\) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#), se furnizează numai la cererea motivată în scris, care va cuprinde temeiul potrivit căruia sunt necesare informațiile respective.

2. Solicitățile de informații din cazierul fiscal al contribuabilului, formulate de către autoritățile mai sus menționate, cuprind în mod obligatoriu datele de identificare a contribuabilului - numele și prenumele/denumirea persoanei juridice sau entității fără personalitate juridică, domiciliul fiscal, codul de identificare fiscală.

3. Solicitățile se transmit la organul fiscal competent direct de către organele de urmărire penală și instanțele judecătorești, precum și de către autoritățile fiscale internaționale, pe bază de reciprocitate.

4. Organul fiscal are obligația să soluționeze, în termen de 5 zile de la data înregistrării, solicitarea de furnizare de informații din cazierul fiscal al contribuabilului, prin transmiterea unei comunicări scrise solicitantului, semnată de conducătorul unității.

Capitolul VI

Dispoziții tranzitorii privind scoaterea din cazierul fiscal în condițiile prevăzute de [art. 12 din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#)

1. Faptele sancționate contravențional, altele decât cele sancționate contravențional pentru nerespectarea regimului produselor accizabile, existente în cazierul fiscal la data de 3 septembrie 2015, se scot din cazierul fiscal al contribuabililor într-o perioadă de o lună de la data înscrierii informațiilor în cazierul fiscal, cu condiția achitării cuantumului amenzilor contravenționale. În situația în care cuantumul amenzilor nu a fost achitat în această perioadă, scoaterea din evidență se realizează în termen de 3 zile lucrătoare de la data achitării amenzilor sau la data împlinirii unui termen de 5 ani de la data înscrierii informațiilor în cazierul fiscal, în situația în care cuantumul amenzilor nu a fost achitat în acest termen. Dispozițiile cap. II lit. C1 sunt aplicabile în mod corespunzător.

2. Faptele sancționate contravențional pentru nerespectarea regimului produselor accizabile, existente în cazierul fiscal la data de 3 septembrie 2015, se scot din cazierul fiscal al contribuabililor într-o perioadă de un an de la data înscrierii informațiilor în cazierul fiscal, cu condiția achitării cuantumului amenzilor contravenționale. În situația în care cuantumul amenzilor nu a fost achitat în această perioadă, scoaterea din evidență se realizează în termen de 3 zile lucrătoare de la data achitării amenzilor sau la data împlinirii unui termen de 5 ani de la data înscrierii informațiilor în cazierul fiscal, în situația în care cuantumul amenzilor nu a fost achitat în acest termen. Dispozițiile cap. II lit. C2 sunt aplicabile în mod corespunzător.

3.

(1) Informațiile privind atragerea răspunderii solidare existente în cazierul fiscal, pentru care deciziile de atragere a răspunderii solidare nu au rămas definitive în sistemul căilor de atac prevăzute de lege, se scot din cazierul fiscal, din oficiu, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.

(2) Pentru identificarea situațiilor de la pct. 3 (1), compartimentul de specialitate întocmește, cu ajutorul aplicației informatice, o listă a contribuabililor pentru care sunt înscrise în cazierul fiscal, la data selecției, informații privind atragerea răspunderii solidare care a fost stabilită prin decizii emise de organul fiscal și o transmite compartimentului juridic din cadrul organului fiscal competent în administrarea fiscală a persoanelor pentru care a fost stabilită răspunderea solidară sau din cadrul organului fiscal ierarhic superior.

(3) Compartimentul juridic completează lista primită cu informații privind introducerea vreunei acțiuni la instanța de contencios administrativ prin care se solicită anularea respectivelor decizii și stadiul în care se află procesul, respectiv dacă decizia a rămas definitivă prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, și o restituie compartimentului cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal.

(4) Pentru contribuabilii care au atacat în justiție deciziile de atragere a răspunderii solidare și pentru care nu au fost încă emise hotărâri judecătorești rămase definitive, compartimentul de specialitate întocmește fișe de actualizare pentru scoaterea acestor informații din cazierul fiscal. După rămânerea definitivă a deciziei de atragere a răspunderii solidare prin hotărâre judecătorească definitivă, compartimentul juridic întocmește o fișă de înscriere a acestor informații în cazierul fiscal al contribuabilului.

(5) Pentru contribuabilii care au atacat în justiție deciziile de atragere a răspunderii solidare, decizii care au rămas definitive prin hotărâri judecătorești rămase definitive, informațiile privind atragerea răspunderii solidare se scot din cazierul fiscal doar dacă au fost stinse creanțele administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, însă nu mai devreme de o lună de la data înscrierii informațiilor în cazierul fiscal. În situația în care creanțele administrate de Agenția Națională de Administrare Fiscală nu au fost stinse în această perioadă, scoaterea din evidență se realizează la data stingerii acestora sau la data împlinirii unui termen de 5 ani de la data înscrierii informațiilor în cazierul fiscal, în situația în care creanțele nu au fost stinse în acest termen. Dispozițiile cap. II lit. D1 sunt aplicabile în mod corespunzător.

(6) Pentru contribuabilii ale căror decizii de atragere a răspunderii solidare au rămas definitive la data intrării în vigoare a [Ordonanței Guvernului nr. 39/2015](#), prin neatacarea în justiție în termenul prevăzut de lege, informațiile privind atragerea răspunderii solidare se scot din cazierul fiscal după îndeplinirea condițiilor prevăzute la [art. 6 alin. \(1\) lit. g\) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#).

(7) Pentru contribuabilii ale căror decizii de atragere a răspunderii solidare, emise de organul fiscal, nu au fost definitive la data intrării în vigoare a [Ordonanței Guvernului nr. 39/2015](#), compartimentul de specialitate întocmește fișe de actualizare pentru scoaterea acestor informații din cazierul fiscal. După rămânerea definitivă a acestor decizii, fie prin expirarea termenului prevăzut pentru introducerea acțiunii la instanța de contencios administrativ, în condițiile prevăzute de [Legea nr. 554/2004](#), cu modificările și completările ulterioare, fie prin hotărâre judecătorească definitivă, informațiile privind atragerea răspunderii se înscriu în cazierul fiscal al respectivilor contribuabili în condițiile cap. I lit. C1 sau C2, după caz.

4.

(1) Informațiile privind inactivitatea fiscală înscrise în cazierul fiscal al contribuabililor declarați inactivi fiscal sau al reprezentanților legali ai acestora, pentru care deciziile de declarare în inactivitate nu au rămas definitive în sistemul căilor de atac prevăzute de lege, se scot din cazierul fiscal, din oficiu, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.

(2) Pentru identificarea situațiilor de la pct. 4 (1), compartimentul de specialitate, cu ajutorul aplicației informatice, întocmește o listă a contribuabililor declarați inactivi și a reprezentanților legali ai acestora pentru care au fost înscrise în cazierul fiscal informații privind inactivitatea fiscală și o transmite compartimentului juridic din cadrul organului fiscal competent în administrarea fiscală a contribuabililor declarați inactivi sau din cadrul organului fiscal ierarhic superior.

(3) Compartimentul juridic completează lista primită cu informații privind introducerea vreunei acțiuni la instanța de contencios administrativ prin care se solicită anularea deciziilor de declarare în inactivitate fiscală și stadiul în care se află procesul, respectiv dacă decizia a rămas definitivă prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, și o restituie compartimentului de specialitate.

(4) Pentru contribuabilii care au atacate în justiție deciziile de declarare în inactivitate și pentru care nu au fost încă emise hotărâri judecătorești rămase definitive, compartimentul de specialitate întocmește fișe de actualizare pentru scoaterea acestor informații din cazierul fiscal. După rămânerea definitivă a deciziei de declarare în inactivitate prin hotărâre judecătorească definitivă, compartimentul juridic întocmește o fișă de înscriere a acestor informații în cazierul fiscal al contribuabilului.

(5) Pentru contribuabilii ale căror decizii de declarare în inactivitate fiscală au rămas definitive prin hotărâri judecătorești rămase definitive, informațiile privind inactivitatea se scot din cazierul fiscal doar dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la [art. 6 alin. \(1\) lit. h\) sau i\)](#), după caz, din [Ordonanța Guvernului nr. 39/2015](#). Dispozițiile cap. II lit. E1-H sunt aplicabile în mod corespunzător, după caz.

(6) Pentru contribuabilii ale căror decizii de declarare în inactivitate au rămas definitive la data intrării în vigoare a [Ordonanței Guvernului nr. 39/2015](#), prin neatacarea în justiție, informațiile privind inactivitatea fiscală se scot din cazierul fiscal după îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct. 4 (5).

(7) Pentru contribuabilii ale căror decizii de declarare în inactivitate fiscală nu sunt definitive la data intrării în vigoare a [Ordonanței Guvernului nr. 39/2015](#), compartimentul de specialitate întocmește fișe de actualizare pentru scoaterea acestor informații din cazierul fiscal. După rămânerea definitivă a acestor decizii, fie prin expirarea termenului legal prevăzut pentru introducerea acțiunii la instanța de contencios administrativ, în condițiile prevăzute de [Legea nr. 554/2004](#), cu modificările și completările ulterioare, fie prin hotărâre judecătorească definitivă, informațiile privind inactivitatea fiscală se înscriu în cazierul fiscal al respectivilor contribuabili în condițiile cap. I lit. D1 sau D2, după caz.

5. Dacă informațiile prevăzute la pct. 3 și 4 nu au fost scoase din cazierul fiscal, din oficiu, de organul fiscal în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri, acestea se pot scoate din cazier la cererea contribuabililor, însoțită de acte doveditoare, din care să rezulte faptul că documentele în baza cărora informațiile au fost înscrise în cazier nu sunt definitive în sistemul căilor de atac. În aceste situații, fișa de actualizare se întocmește de către compartimentul de specialitate, pe baza notei de serviciu avizate de compartimentul juridic.

[illegible]

Contribuabilul: Cod de identificare fiscală: _____
 Nume și prenume/denumire:
 Domiciliul fiscal:
 Județ: Localitate: Sector:
 Strada: Număr: Bloc: Scara: Ap.
 Telefon: Fax: E-mail:

- a fost controlat/verificat de organul constatator și a fost sancționat prin documentul/actul de control/procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor tip /serie /nr. / data:/...../.....

SAU

- a fost sancționat prin hotărârea judecătorească nr./ data:/.../... pentru săvârșirea următoarei fapte, prevăzută de Ordonanța Guvernului nr. 39/2015 a fi înscrisă în Cazierul fiscal, menționată mai jos:

[illegible]

Prezentul document a fost prelucrat în cadrul compartimentului cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal, de către salariatul.....

la data de: __/__/____
cod MFP: 14.13.43.15/1

501	Sigla
	D.G.R.F.P./

în România	☐ în formă
☐ Persoană juridică	simplificată
☐ Entitate fără personalitate juridică	

CERERE DE ELIBERARE A CERTIFICATULUI DE CAZIER FISCAL

Subsemnatul/subscrisa având: Cod de identificare fiscală: _____
Nume și prenume/denumire: _____
Domiciliul fiscal:
Județ: _____ Localitate: _____ Sector: _____
Strada: _____ Număr: _____ Bloc: _____ Scara: _____ Ap. _____
Telefon: _____ Fax: _____ E-mail: _____

prin _____ Se bifează cu X căsuța
care corespunde situației
Cod numeric personal/Număr de
identificare fiscală: _____ în calitate de ☐ titular
Nume și prenume: _____ ☐ împuternicit/
reprezentant
☐ legal/reprezentant
desemnat pe bază
de mandat

posesor al actului de identitate _____ seria _____ nr. _____
eliberat de _____
împuternicire/Mandat nr. _____ din data ____/____/____

Solicit eliberarea unui certificat de cazier fiscal pentru a-mi servi
la _____
Nume, prenume _____ Funcția _____
Data ____/____/____ Semnătura _____

Unitatea teritorială competentă _____
Înregistrat la unitatea teritorială competentă, cu _____ Data ____/____/____
Nr. _____ Data ____/____/____

cod MFP: 14.13.25.15/1

Notă CTCE

*) Notă CTCE:

Sigla ANAF se găsește în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 759 din 12 octombrie 2015 la pagina 23 (a se vedea imaginea asociată).

503		
Număr de operator	CERERE DE RECTIFICARE A DATELOR ÎNSCRISE	[SIGLA]*
de date cu caracter	ÎN CAZIERUL FISCAL	ANAF
personal - 759		

☐ Persoană fizică ☐ Română cu domiciliu ☐ Străină / română fără
în România domiciliu în România

☐ Persoană juridică

☐ Entitate fără personalitate juridică

CERERE DE RECTIFICARE A DATELOR ÎNSCRISE ÎN CAZIERUL FISCAL

Subsemnatul/subscrisă având: Cod de identificare fiscală: _____
Nume și prenume/denumire: _____
Domiciliul fiscal:
Județ: _____ Localitate: _____ Sector: _____
Strada: _____ Număr: _____ Bloc: _____ Scara: _____ Ap. _____
Telefon: _____ Fax: _____ E-mail: _____
Prin _____
Cod numeric personal/Număr de identificare fiscală: _____
☐ titular (Se bifează cu X căsuța care
corespunde situației)
în calitate de:
☐ împuternicit/reprezentant legal/reprezentant desemnat pe
bază de mandat
posesor al actului de identitate _____ seria _____ nr. _____ eliberat

de _____
 împuternicire/Mandat nr. _____ din data: __/__/_____
 Ca urmare a certificatului de cazier nr. din data __/__/____, eliberat
 de unitatea teritorială competentă
 Solicit rectificarea următoarei fapte înscrise în cazierul fiscal, menționată
 mai jos, pe baza actelor doveditoare anexate

Cod	Fapta săvârșită	Sanctiune aplicată efectiv	Organul
Faptă	Act normativ încălcat	Act normativ	constatator
*	(tip/nr/an/art./alin/lit./pct)	(tip/nr/an/art./alin/lit./pct)	Fișa de
	*	*	înscrisiere
			sau
			actualizare
			în Cazierul
			Fiscal *

Pentru motivul

* Se va înscrie întocmai rândul corespunzător faptei înscrise în anexa la
 Certificat, pentru care se solicită rectificarea.

Nume, prenume _____ Funcția _____
 Data __/__/____ Semnătura _____

Unitatea teritorială competentă
 înregistrat la unitatea teritorială competentă, cu nr. _____ Data __/__/____

Se detașează și se înmânează persoanei care depune cererea.
 Unitatea teritorială competentă
 înregistrat la unitatea teritorială competentă, cu nr. _____ Data __/__/____
 cod MFP:14.13.25.15/2

Notă CTCE

*) Notă CTCE:

Sigla ANAF se găsește în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 759 din 12 octombrie 2015 la pagina 24 (a se vedea imaginea asociată).

504		Sigla
Număr de operator	CERTIFICAT DE CAZIER FISCAL	D.G.R.F.P./
de date cu caracter		D.G.A.M.C.
personal -		A.N.A.F.

	înregistrat la unitatea teritorială
Unitatea teritorială	competentă
competentă	Nr. Data __/__/____

CERTIFICAT DE CAZIER FISCAL

Ca urmare a cererii nr. _____ din data de __/__/____ se certifică prin
 prezenta:

Contribuabilul:

Cod de identificare fiscală: _____

Nume și prenume/Denumire: _____

Domiciliul fiscal:
Județ: Localitate: Sector:
Strada: Număr: Bloc: ... Scara: ... Ap:
Telefon: Fax: E-mail

ARE/NU ARE fapte înscrise în cazierul fiscal.

S-a eliberat prezentul certificat pentru a-i servi la
 și este valabil 30 de zile de la data emiterii și
 numai în scopul în care a fost eliberat.

cod. MEP:14.13.21.15

504		Sigla
Număr de operator	ANEXA LA CERTIFICATUL DE CAZIER FISCAL	D.G.R.F.P./
de date cu caracter		D.G.A.M.C.
personal -		A.N.A.F.

	Înregistrat la unitatea teritorială
Unitatea teritorială	competentă
competentă	Nr. Data __/__/____

pentru contribuabilul:

Cod de identificare fiscală: _____

Nume și prenume/Denumire: _____

Fapte înscrise în cazierul fiscal:

[illegible]

cod MFP:14.13.21.15

Font: 8

505		Sigla
Număr de operator de	FIȘA DE ÎNSCRIERE ÎN CAZIERUL FISCAL	D.G.R.F.P./
date cu caracter	a atragerii răspunderii solidare/patrimoniale	D.G.A.M.C./
personal -	cu debitorul	A.N.A.F.

Unitatea teritorială competentă	Instituția
.....	Județul
.....	Compartimentul de executare silită/compartimentul
.....	juridic
.....	

înregistrat la unitatea teritorială competentă Nr. Data __/__/____	înregistrat la compartimentul de executare silită/ compartimentul juridic
înregistrat la compartimentul cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal Nr. Data __/__/____	Nr. Data __/__/____

FISA DE ÎNSCRIERE ÎN CAZIERUL FISCAL

a atragerii răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul

Pentru contribuabilul: Cod de identificare fiscală:

Nume și prenume/denumire:

Domiciliul fiscal: Judeţ: Localitate:

Sector: Strada: Număr: Bloc: Scara:

Ap. Telefon: Fax: E-mail:

A fost stabilită răspunderea solidară/patrimonială prin Decizia privind angajarea

răspunderii solidare nr. /data: /....., sau prin hotărârea judecătorească nr. ... / data: ... /... /... cu debitorul:

Cod de identificare fiscală:

Nume și prenume/denumire:

Domiciliul fiscal: Județ: Localitate:

Sector: Strada: Număr: ... Bloc: ... Scara: Ap.

Potrivit dispozițiilor art. 4 alin. (4) lit. b) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, se înscrie în cazierul fiscal atragerea răspunderii solidare/ patrimoniale după cum urmează:

Cod	Act normativ care faptă prevede fapta	Fapta săvârșită	Act normativ în baza căruia s-a atras răspunde- rea solidară/ patrimonială	Mențiuni privind tipul, numărul și data documentului prin care s-a dispus atragerea răspunderii solidare/ patrimoniale	Data comunicării documentului rămas definitiv
	Ordonanța Guvernului nr. 39/2015 - art. 4 alin. (4) lit. a)	Atragerea răspunderii solidare cu debitorul			
	Ordonanța Guvernului nr. 39/2015 - art. 4 alin. (4) lit. b)	Atragerea răspunderii patrimoniale cu debitorul ajuns în stare de insolvență			

CONDUCĂTOR compartiment de executare silită/compartiment juridic,

Prezentul document a fost prelucrat, în cadrul compartimentului cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal, de către salariatul Semnătura salariatului:

la data de: __/__/__

Cod MFP: 14.13.43.15/3

Font 8

506		Sigla
Număr de operator de	FIȘA DE ÎNSCRIERE ÎN CAZIERUL FISCAL	D.G.R.F.P./
date cu caracter	privind inactivitatea fiscală	D.G.A.M.C./
personal -		A.N.A.F.

	Instituția
Unitatea teritorială competentă	Județul
.....	Compartimentul care a emis decizia de declarare în inactivitate fiscală
	

Înregistrat la unitatea teritorială competentă	
Nr. Data __/__/__	Înregistrat la Compartimentul care a emis decizia de declarare în inactivitate fiscală
Înregistrat la compartimentul cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal	Compartimentul cu atribuții de inspecție fiscală
Nr. Data __/__/__	Nr. Data __/__/__

FIȘA DE ÎNSCRIERE ÎN CAZIERUL FISCAL
privind inactivitatea fiscală

Contribuabilul: Cod de identificare fiscală:

Nume și prenume/denumire:

Domiciliul fiscal: Județ: Localitate:

Sector: Strada: Număr: Bloc: ... Scara: ____

Ap. Telefon: Fax: E-mail:

_____ este
persoană juridică sau entitate fără personalitate juridică declarată inactivă
fiscal, prin Decizia de declarare în activitate nr. ... /..., comunicată în
data de /... /.....

SAU

_____ este reprezentant legal al persoanei juridice sau al entității fără personalitate
juridică declarate inactive fiscal prin Decizia de declarare în inactivitate nr. ... /.....,
comunicată în data de /... /....., respectiv al:

Cod de identificare fiscală:

Strada: Număr: Bloc: Scara: Ap.

atribuții în gestionarea cazierului	
fiscal	Nr. Data __/__/__
Nr. Data __/__/__	

FIȘA DE ACTUALIZARE A ÎNSCRIERILOR ÎN CAZIERUL FISCAL
privind atragerea răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul

Pentru contribuabilul: Cod de identificare fiscală:
Nume și prenume/denumire:
Domiciliul fiscal: Județ: Localitate:
Sector: Strada: Număr: Bloc:
Scara: Ap. Telefon: Fax: E-mail:

Se fac actualizări la fapta menționată în prezentul document.

Cod faptă	Act normativ care prevede fapta	Fapta săvârșită	Act normativ în baza căruia s-a	Mențiuni privind	Tip modi- ficare	Data comunicării documentului	Documentul cu care s-a stins creanța fiscală
			atras răspunderea solidară/ patrimonială	documentul prin care s-a dispus	*	rămas definitiv	Nr. Data
			Tip/nr./an/ art./alin./lit. /pct.	atragerii solidare/ patrimo- niale			
	Ordonanța Guvernului nr. 39/ 2015 - art. 4 alin. (4) lit. a)	Atragerii răspunde- rii solidare cu debitorul					
	Ordonanța Guvernului nr. 39/ 2015 - art. 4 alin. (4) lit. b)	Atragerii răspunde- rii patrimo- niale cu debitorul ajuns în stare de insolven- ță					

Date despre: Instituția
Fișa de înscriere inițială/ Județul
Fișa de actualizare înscrieri Înregistrarea fișei la compartimentul de executare
silită/compartimentul juridic/compartimentul atribuții
în gestionarea cazierului fiscal
Nr. Data/...../.....

* Tip modificare: I - modificarea înscrierii, A - anularea înscrierii _____
CONDUCAȚOR organ care actualizează _____
Prezentul document a fost prelucrat, în cadrul compartimentului cu atribuții în
gestionarea cazierului fiscal, de către salariatul Semnătura salariatului:
la data de: __/__/__
Cod MFP: 14.13.43.15/5

Font 8

508		[SIGLA]
Număr de operator	FIȘA DE ACTUALIZARE A ÎNSCRIERILOR ÎN	D.G.R.F.P./
de date cu caracter	CAZIERUL FISCAL	D.G.A.M.C./
personal -	privind inactivitatea fiscală	A.N.A.F.

Unitate teritorială competentă	Instituția
.....	Județul
.....	Organul care actualizează

Înregistrat la unitatea teritorială	
competentă	
Nr..... Data: __/__/____	Înregistrat la Organul
	care actualizează
Înregistrat la compartimentul cu	
atribuții în gestionarea cazierului	
fiscal	Nr..... Data __/__/____
Nr..... Data __/__/____	

FIȘA DE ACTUALIZARE A ÎNSCRIERILOR ÎN CAZIERUL FISCAL
privind inactivitatea fiscală

Contribuabilul: Cod de identificare fiscală:
Nume și prenume/denumire:
Domiciliul fiscal: Județ: Localitate:
Sector: Strada: Număr: Bloc: Scara:
Ap. Telefon: Fax: E-mail:

se fac actualizări la fapta menționată în prezentul document.

Cod	Act	Fapta	Documentul	Mențiuni privind:		Documentul prin		
faptă	normativ	săvârșită	prin care	Data de la care	Tip	care persoana a		
	care		s-a	decizia prin care	modifi-	fost reactivată/		
	prevede		declarat	persoana juridică sau	care *	Informații refe-		
	fapta		starea de	entitatea fără perso-		ritoare la radi-		
			inacti-	nalitate juridică a		erea persoanei		
			vitare	fost declarată		juridice sau		
			fiscală	inactivă fiscal		entității fără		
				(pentru art. 4		personalitate		
				alin. (4) lit. c)) a		juridică decla-		
				rămas definitivă		rate inactive		
				Persoana juridică sau		anterior radierii		
				entitatea fără				
			Nr.	Data	personalitate juri-	Nr.	Data	Data
					dică reprezentată,		emite-	reac-
					declarată inactivă		rii	tivă-
					fiscal și data de la			rii/
					care decizia prin			Data
					care aceasta a fost			radi-
					declarată inactivă			erii
					fiscal (pentru art. 4			
					alin. (5)) a rămas			
					definitivă			
	Ordonanța	Contribuabil						
	Guvernului	declarat						
	nr. 39/2015	inactiv						
	art. 4	fiscal						
	alin. (4)							
	lit. c)							
SAU								
	Ordonanța	Reprezentant						
	Guvernului	legal/						
	nr. 39/2015	Reprezentant						
	art. 4	desemnat al						
	alin. (5)	contribua-						
		bilului						
		declarat						
		inactiv						
		fiscal						

Date despre: Instituția:
Fișa de înscriere inițială/ Județul
Fișa de actualizare înscrieri Înregistrarea fișei la compartimentul care a emis
decizia de declarare în inactivitate fiscală/
cazier fiscal
Nr. Data/...../.....

* Tip modificare: I - modificarea înscrierii, A - anularea înscrierii

CONDUCĂTOR organ care actualizează

Prezentul document a fost prelucrat, în cadrul compartimentului cu atribuții în
gestionarea cazierului fiscal, de către salariatul Semnătura salariatului:

Anexa 3

CARACTERISTICILE

de tipărire, modul de difuzare,
de utilizare și de păstrare ale formularelor

I. Fișa de înscriere în cazierul fiscal, cod 14.13.43.15/1

1. Denumire: Fișa de înscriere în cazierul fiscal
2. Cod: 14.13.43.15/1
3. Format: A4/t1
4. Caracteristici de tipărire:
 - se tipărește pe o singură față;
 - se poate utiliza echipament informatic pentru editare.
5. Se difuzează gratuit.
6. Se utilizează la înscrierea în cazierul fiscal al contribuabililor a faptelor constatate de către organele de control, precum și a sancțiunilor aplicate.
7. Se întocmește în două exemplare de organul de control constatator sau de compartimentul juridic, după caz.
8. Circulă:
 - un exemplar la compartimentul pentru gestionarea cazierului fiscal al organului fiscal în a cărui rază teritorială se află domiciliul fiscal al contribuabilului sau în a cărui evidență fiscală este înregistrat contribuabilul;
 - un exemplar la organul constatator sau la compartimentul juridic, după caz.
9. Se arhivează: un exemplar la compartimentul pentru gestionarea cazierului fiscal și un exemplar la organul constatator sau la compartimentul juridic, după caz.

II. Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal, cod 14.13.43.15/2

1. Denumire: Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal
2. Cod: 14.13.43.15/2
3. Format: A4/t1
4. Caracteristici de tipărire:
 - se tipărește pe o singură față;
 - se poate utiliza echipament informatic pentru editare.
5. Se difuzează gratuit.
6. Se utilizează la: actualizarea înscrierilor în cazierul fiscal al contribuabililor.
7. Se întocmește în:
 - un exemplar, în cazul în care fișa este completată de compartimentul pentru gestionarea cazierului fiscal;
 - două exemplare, în cazul în care fișa este completată de organul de control constatator sau de compartimentul juridic, după caz.
8. Circulă:
 - un exemplar la compartimentul pentru gestionarea cazierului fiscal al organului fiscal în a cărui rază teritorială se află domiciliul fiscal al contribuabilului sau în a cărui evidență fiscală este înregistrat contribuabilul, în cazul în care fișa este completată de compartimentul de gestiune cazier fiscal;
 - un exemplar la organul constatator sau la compartimentul juridic, după caz, și un exemplar la compartimentul pentru gestionarea cazierului fiscal, în cazul în care fișa este completată de organul de control constatator sau de compartimentul juridic.
9. Se arhivează:
 - un exemplar la compartimentul pentru gestionarea cazierului fiscal și un exemplar la organul constatator sau la compartimentul juridic, în cazul în care fișa este completată de organul de control constatator sau de compartimentul juridic;
 - un exemplar la compartimentul pentru gestionarea cazierului fiscal.

III. Cerere de eliberare a certificatului de cazier fiscal, cod 14.13.25.15/1

1. Denumire: Cerere de eliberare a certificatului de cazier fiscal
2. Cod: 14.13.25.15/1
3. Format: A4/t1
4. Caracteristici de tipărire:
 - se tipărește pe o singură față;
 - se poate utiliza echipament informatic pentru editare.
5. Se difuzează gratuit.
6. Se utilizează la eliberarea unui certificat de cazier fiscal.
7. Se întocmește într-un exemplar de contribuabil.
8. Circulă la compartimentul pentru gestionarea cazierului fiscal.

9. Se arhivează la compartimentul pentru gestionarea cazierului fiscal.

IV. Cerere de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal, cod 14.13.25.15/2

1. Denumire: Cerere de rectificare a datelor înscrise în cazierul fiscal

2. Cod: 14.13.25.15/2

3. Format: A4/t1

4. Caracteristici de tipărire:

- se tipărește pe o singură față;
- se poate utiliza echipament informatic pentru editare.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează la rectificarea datelor înscrise în cazierul fiscal.

7. Se întocmește într-un exemplar de contribuabil.

8. Circulă la compartimentul pentru gestionarea cazierului fiscal.

9. Se arhivează la compartimentul pentru gestionarea cazierului fiscal.

V. Certificat de cazier fiscal și anexa la Certificatul de cazier fiscal, cod 14.13.21.15

1. Denumire: Certificat de cazier fiscal și anexa la Certificatul de cazier fiscal

2. Cod: 14.13.21.15

3. Format: A4/t1

4. Caracteristici de tipărire:

- se tipăresc pe o singură față atât certificatul, cât și anexa;
- se poate utiliza echipament informatic pentru editare.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează numai în scopul în care au fost eliberate.

7. Se întocmesc în două exemplare de organul fiscal.

8. Circulă:

- un exemplar la contribuabil;
- un exemplar la compartimentul pentru gestionarea cazierului fiscal.

9. Se arhivează: un exemplar la compartimentul pentru gestionarea cazierului fiscal.

VI. Fișa de înscriere în cazierul fiscal a atragerii răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul, cod 14.13.43.15/3

1. Denumire: Fișa de înscriere în cazierul fiscal a atragerii răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul

2. Cod: 14.13.43.15/3

3. Format: 2A4/t1

4. Caracteristici de tipărire:

- se tipărește pe o singură față;
- se poate utiliza echipament informatic pentru editare.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează la înscrierea în cazierul fiscal al contribuabililor a situației de atragere a răspunderii solidare /patrimoniale cu debitorul.

7. Se întocmește în două exemplare de compartimentul de executare silită sau de compartimentul juridic.

8. Circulă:

- un exemplar la compartimentul cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal al organului fiscal în a cărui rază teritorială se află domiciliul fiscal al contribuabilului;
- un exemplar la compartimentul de executare silită sau la compartimentul juridic.

9. Se arhivează: un exemplar la compartimentul cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal și un exemplar la compartimentul de executare silită sau la compartimentul juridic.

VII. Fișa de înscriere în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală, cod 14.13.43.15/4

1. Denumire: Fișa de înscriere în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală

2. Cod: 14.13.43.15/4

3. Format: 2A4/t1

4. Caracteristici de tipărire:

- se tipărește pe o singură față;
- se poate utiliza echipament informatic pentru editare.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează la înscrierea stării de inactivitate fiscală în cazierul fiscal al persoanelor juridice declarate inactive fiscal sau înscrierea în cazierul fiscal a stării de reprezentant legal al persoanei juridice declarate inactive fiscal.

7. Se întocmește în două exemplare de compartimentul care a emis decizia de declarare în inactivitate fiscală.

8. Circulă:

- un exemplar la compartimentul cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal al organului fiscal în a cărui rază teritorială se află domiciliul fiscal al contribuabilului;
- un exemplar la compartimentul care a emis decizia de declarare în inactivitate fiscală.

9. Se arhivează: un exemplar la compartimentul cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal și un exemplar la compartimentul care a emis decizia de declarare în inactivitate fiscală.

VIII. Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind atragerea răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul, cod 14.13.43.15/5

1. Denumire: Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind atragerea răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul

2. Cod: 14.13.43.15/5

3. Format: A4/t1

4. Caracteristici de tipărire:

- se tipărește pe o singură față;
- se poate utiliza echipament informatic pentru editare.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează la actualizarea înscrierilor în cazierul fiscal al contribuabililor privind atragerea răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul.

7. Se întocmește în două exemplare.

8. Circulă:

- un exemplar la compartimentul pentru gestionarea cazierului fiscal al organului fiscal în a cărui rază teritorială se află domiciliul fiscal al contribuabilului sau în a cărui evidență fiscală este înregistrat contribuabilul;
- un exemplar la compartimentul de executare silită sau la compartimentul juridic, după caz.

9. Se arhivează:

- un exemplar la compartimentul pentru gestionarea cazierului fiscal;
- un exemplar la compartimentul de executare silită sau la compartimentul juridic, după caz.

IX. Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală, cod 14.13.43.15/6

1. Denumire: Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală

2. Cod: 14.13.43.15/6

3. Format: A4/t1

4. Caracteristici de tipărire:

- se tipărește pe o singură față;
- se poate utiliza echipament informatic pentru editare.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează la actualizarea înscrierilor în cazierul fiscal al contribuabililor privind inactivitatea fiscală.

7. Se întocmește în două exemplare.

8. Circulă:

- un exemplar la compartimentul pentru gestionarea cazierului fiscal al organului fiscal în a cărui rază teritorială se află domiciliul fiscal al contribuabilului sau în a cărui evidență fiscală este înregistrat contribuabilul;
- un exemplar la compartimentul care a emis decizia de declarare în inactivitate fiscală.

9. Se arhivează:

- un exemplar la compartimentul pentru gestionarea cazierului fiscal;
- un exemplar la compartimentul care a emis decizia de declarare în inactivitate fiscală.
