

ORDIN Nr. 922/2021 din 14 iunie 2021
pentru aprobarea Normelor metodologice privind realizarea supravegherii și
controlului vamal ulterior

EMITENT: MINISTERUL FINANTELOR
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 656 din 2 iulie 2021

Având în vedere:

- prevederile art. 48 din Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii;
 - prevederile art. 100 alin. (4) din Legea nr. 86/2006 privind Codul vamal al României, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 603 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare,
- în temeiul art. 11 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare,
- ținând cont de avizul conform al Ministerului Finanțelor comunicat prin Adresa nr. 70.831/AC/739.958 din 6.05.2021,

președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă Normele metodologice privind realizarea supravegherii și controlului vamal ulterior, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

(1) Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data publicării.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul vicepreședintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 7.521/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind realizarea supravegherii și controlului vamal ulterior, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 638 din 25 iulie 2006.

ART. 3

Acțiunile de control începute înainte de intrarea în vigoare a prezentului ordin se finalizează în conformitate cu prevederile ordinului în baza căruia au fost inițiate.

ART. 4

Direcția supraveghere și control vamal, direcțiile regionale vamale și structurile subordonate acestora vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,
Mirela Călugăreanu

București, 14 iunie 2021.
Nr. 922.

ANEXĂ

NORME METODOLOGICE privind realizarea supravegherii și controlului vamal ulterior

Dispoziții generale

ART. 1

Activitatea de supraveghere și control vamal ulterior se exercită de Direcția generală a vămilor din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală prin Direcția supraveghere și control vamal și prin structurile aflate în coordonarea acesteia pe linie de specialitate din cadrul direcțiilor regionale vamale, respectiv serviciile de supraveghere și control vamal și birourile vamale.

ART. 2

Direcția supraveghere și control vamal și structurile desemnate din cadrul direcțiilor regionale vamale prin regulamentul de organizare și funcționare reprezintă aparatul de control specializat în prevenirea, constatarea și sancționarea fraudelor la reglementările vamale și la alte dispoziții legale, prin:

a) acțiuni de supraveghere desfășurate pentru asigurarea respectării reglementărilor vamale sau a altor dispoziții aplicabile mărfurilor aflate sub supraveghere vamală;

b) acte specifice de reverificare a declarațiilor sau de control vamal ulterior, efectuate pentru aplicarea corectă a reglementărilor vamale și a altor dispoziții legale aflate în competența autorității vamale.

ART. 3

(1) Personalul Direcției supraveghere și control vamal are competența de control pe întreg teritoriul vamal al României, iar structurile corespondente din cadrul direcțiilor regionale vamale efectuează supravegherea și controlul vamal ulterior la persoanele aflate în zona de competență teritorială.

(2) În cazul misiunilor sau acțiunilor de control, investigații, supraveghere sau însoțirea mijloacelor de transport, personalul serviciilor de supraveghere și control vamal din cadrul direcțiilor regionale vamale poate acționa și în afara razei teritoriale de competență, pe baza unei cereri motivate aprobate de Direcția supraveghere și control vamal.

ART. 4

Supravegherea și controlul vamal ulterior se efectuează la persoanele definite la art. 5 pct. 4 - 6 din Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii și, în funcție de constatări și necesități, se poate extinde și la birourile vamale.

ART. 5

În exercitarea atribuțiilor legale, personalul vamal din cadrul Direcției supraveghere și control vamal, din serviciile de supraveghere și control vamal sau din birourile vamale constată și sancționează potrivit legii abaterile de la reglementările vamale și de la alte dispoziții legale și este învestit cu exercițiul autorității publice.

ART. 6

Echipa de control vamal ulterior este formată de regulă din două persoane.

ART. 7

Controalele vamale ulterioare se inițiază în baza ordinului de control/misiune, emis de Direcția supraveghere și control vamal, de direcția regională vamală, respectiv de șeful biroului vamal, potrivit competențelor. Modelul ordinului de control/misiune, cu instrucțiunile de utilizare și completare, este prevăzut în anexa nr. 1.

ART. 8

(1) Înaintea desfășurării unui control vamal ulterior programat la sediul operatorului economic, echipa de control are obligația să înștiințeze, în scris, persoana supusă controlului în legătură cu acțiunea care urmează să se desfășoare, prin transmiterea unui aviz de control.

(2) Avizul de control se comunică persoanei controlate, înainte de începerea controlului vamal ulterior programat, astfel:

a) cu 30 de zile pentru marii contribuabili sau persoanelor care dețin autorizații de operator economic autorizat (AEO);

b) cu 15 zile pentru celelalte persoane. Modelul avizului de control cu instrucțiunile de utilizare și completare este prevăzut în anexa nr. 2.

(3) Avizul de control va cuprinde în mod obligatoriu, pe lângă elementele de identificare a persoanei controlate, temeiul juridic al controlului, data de începere a controlului vamal ulterior, perioada ce urmează să fie controlată și posibilitatea de a solicita amânarea datei de începere a acțiunii de control vamal ulterior.

(4) Persoana supusă controlului vamal ulterior poate renunța la beneficiul perioadei de comunicare a avizului de control prevăzut la alin. (2).

(5) Avizul de control se comunică la începerea controlului vamal ulterior în următoarele situații:

a) în cazul efectuării unui control la o persoană aflată în procedură de insolvență;

b) în cazul în care, ca urmare a unui control inopinat, se impune începerea imediată a unui control vamal ulterior general;

c) pentru extinderea obiectului controlului vamal ulterior, a perioadei controlate sau a creanțelor vamale/fiscale, altele decât cele cuprinse în avizul de control inițial;

d) în cazul refacerii controlului vamal ulterior ca urmare a unei decizii de soluționare a contestației;

e) în cazul unei cereri a operatorului economic pentru a cărei soluționare, ca urmare a analizei de risc, este necesară efectuarea controlului vamal ulterior.

ART. 9

(1) Persoana supusă controlului vamal ulterior poate solicita, în scris, autorității vamale care a emis avizul de control amânarea datei de începere a controlului o singură dată, pentru motive justificate. Amânarea nu poate depăși 30 de zile.

(2) Amânarea se aprobă sau se respinge de către conducătorul activității de control vamal ulterior, care se comunică în scris persoanei controlate. În cazul în care cererea de amânare a fost admisă, în comunicarea către persoana în cauză se menționează și data la care a fost reprogramat controlul vamal ulterior.

ART. 10

În cazul controalelor vamale inopinate, controalelor care se desfășoară pe baza documentelor de care dispune autoritatea vamală, controalelor periodice prevăzute prin reglementări vamale, când solicitarea de control este făcută de persoana respectivă sau în cazul unor acțiuni de realizat ca urmare a solicitării unor autorități, nu se întocmește aviz de control.

Forme, proceduri și metode de control

ART. 11

Acțiunile de control vamal ulterior se pot desfășura în următoarele forme:

a) control general, care reprezintă activitatea de verificare a tuturor operațiunilor vamale pentru o perioadă determinată. Auditul vamal ulterior*1) poate fi asimilat controlului general. Controlul general este, de regulă, un control planificat;

b) control parțial, care reprezintă activitatea de verificare a uneia sau mai multor operațiuni vamale pentru o perioadă determinată.

În cazuri motivate, în scopul aplicării corecte și unitare a reglementărilor vamale și a altor dispoziții legale, controlul se poate extinde asupra tuturor operațiunilor vamale.

*1) A se vedea anexa generală la Convenția internațională pentru simplificarea și armonizarea regimurilor vamale, adoptată la Kyoto la 18 mai 1973, la care România a aderat prin Legea nr. 215/2010.

ART. 12

(1) În realizarea atribuțiilor, structurile de supraveghere și control vamal ulterior pot efectua un control fără înștiințarea prealabilă a persoanei controlate, denumit în continuare control inopinat.

(2) Controlul inopinat constă în:

a) verificarea faptică și documentară, în principal, ca urmare a unor informații cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației vamale sau a altor dispoziții aplicabile;

b) verificarea documentelor și operațiunilor vamale ale unei persoane, în corelație cu cele deținute de o altă persoană sau entitate supusă unui control vamal;

c) constatarea, analizarea și evaluarea unui risc vamal specific.

(3) La finalizarea controlului inopinat se încheie un proces-verbal de control. Un exemplar al procesului-verbal de control se comunică persoanei controlate.

ART. 13

În realizarea acțiunilor de supraveghere și control vamal ulterior se pot aplica următoarele metode de control:

a) controlul prin sondaj, care constă în activitatea de verificare selectivă a documentelor și operațiunilor semnificative;

b) controlul electronic, care constă în activitatea de verificare a contabilității și a resurselor acesteia, prelucrate în mediu electronic, utilizându-se metodele de analiză, evaluare și testare asistate de instrumente informatice specializate.

ART. 14

Utilizarea procedurilor și metodelor de control se poate face individual sau combinat, în funcție de scopul, obiectivele, complexitatea, dificultățile, specificul activității desfășurate și de perioada controlului.

ART. 15

Selectarea documentelor și a operațiunilor semnificative se apreciază de organul de control și va avea în vedere volumul, valoarea și ponderea lor în activitatea persoanei controlate.

Supravegherea, reverificarea declarațiilor și controlul vamal ulterior executate de birourile vamale

ART. 16

Activitatea de reverificare a declarațiilor vamale se efectuează de către lucrătorii vamali din cadrul birourilor vamale, desemnați de șeful biroului vamal în acest sens, pe baza documentelor aflate în evidența acestora.

ART. 17

Supravegherea vamală se realizează de biroul vamal prin personal vamal desemnat în acest scop de șeful biroului vamal.

ART. 18

Birourile vamale pot desfășura activități de control vamal ulterior și de reverificare a declarațiilor vamale în următoarele situații:

- a) controalele vamale ulterioare prevăzute în cazul utilizării procedurilor simplificate de vămuire pentru prezentarea și declararea mărfurilor și regimuri speciale;
- b) reverificarea declarațiilor vamale pentru care s-a acordat liber de vamă fără efectuarea controlului vamal documentar și fizic, precum și a declarațiilor vamale pentru care se apreciază că dispozițiile legale au fost aplicate pe baza unor informații inexacte sau incomplete;
- c) realizarea de orice alte controale dispuse de structurile ierarhice superioare, conform competențelor.

Realizarea activităților de supraveghere și control vamal cu echipe mobile

ART. 19

Pentru realizarea activităților de supraveghere și control vamal ulterior prin acțiuni inopinate de control, Direcția supraveghere și control vamal, precum și serviciile supraveghere și control vamal și birourile vamale din cadrul direcțiilor regionale vamale pot utiliza echipe mobile.

ART. 20

Activitatea acestora se desfășoară în scopul asigurării respectării reglementărilor vamale și, când este cazul, a altor dispoziții aplicabile mărfurilor aflate sub supraveghere vamală, precum și în orice alte situații care impun prevenirea sau descoperirea unor fraude, potrivit competențelor, prin mijloace operative de control.

ART. 21

Echipele mobile se dotează cu mijloace de transport și cu mijloace tehnice necesare efectuării controalelor vamale, inclusiv controalelor fizice ale mărfurilor, în orice alte locații agreate de autoritatea vamală. În realizarea controalelor, echipele mobile pot utiliza câini dresați în descoperirea drogurilor sau a altor substanțe interzise.

ART. 22

Echipele mobile își desfășoară activitatea la limitele exterioare ale perimetrelor zonelor libere și porturilor, în zona specială de supraveghere vamală, pe căile de transport, precum și în orice alte locuri unde pot fi identificate mărfuri aflate sub supraveghere vamală sau cărora trebuie ori li s-a acordat un regim vamal.

ART. 23

Echipele mobile sunt identificabile prin dotări și însemne specifice.

Realizarea controlului vamal ulterior

ART. 24

La începerea controlului vamal ulterior, membrii echipei de control vor prezenta persoanei controlate legitimația de serviciu și ordinul de control/misiune. Începerea controlului trebuie consemnată în registrul unic de control, după caz, potrivit legii.

ART. 25

(1) Controalele vamale ulterioare se realizează, de regulă, la domiciliul sau reședința persoanei fizice, cu acordul acesteia, la sediul social, sediul central sau sediul permanent din România ori la domiciliul fiscal declarat al persoanei juridice și, în funcție de necesități, se pot extinde și la punctele de lucru, locurile ori spațiile de depozitare a mărfurilor și bunurilor.

(2) Prin excepție, controalele vamale ulterioare și reverificările de declarații efectuate de către birourile vamale se pot desfășura la sediul biroului vamal.

ART. 26

În cazul în care nu există un spațiu adecvat pentru desfășurarea controlului vamal ulterior, această activitate se poate desfășura la sediul autorității vamale din care fac parte membrii echipei de control sau în locurile stabilite de echipa de control, conform reglementărilor vamale ori altor dispoziții legale.

ART. 27

Acțiunile de control vamal ulterior se desfășoară, de regulă, în timpul programului de lucru al persoanei controlate. Controlul se poate desfășura și în afara programului de lucru, cu acordul scris al acesteia și cu aprobarea șefului echipei de control.

ART. 28

Acțiunile de control inopinat pentru realizarea supravegherii și controlului vamal ulterior se pot desfășura și în afara programului de lucru al persoanei controlate, atunci când se apreciază că există indicii temeinice privind încercarea de sustragere sau sustragerea de la supravegherea vamală ori de la controlul vamal ulterior al mărfurilor ori de sustragere sau distrugere a documentelor necesare efectuării controlului vamal ulterior.

ART. 29

Membrii echipei de control pot solicita în scris prezența la sediul instituției din care fac parte, prin transmiterea unei invitații persoanei fizice ori a reprezentantului legal al persoanei juridice sau oricăror alte persoane care au legătură directă ori indirectă cu operațiunile verificate, pentru a furniza documente, informații și lămuriri necesare pe parcursul verificărilor. Modelul invitației cu instrucțiunile de utilizare și completare este prevăzut în anexa nr. 3.

ART. 30

În cazul în care persoana supusă controlului nu dă curs invitației echipei de control de a se prezenta pentru efectuarea/continuarea controlului vamal ulterior sau refuză să pună la dispoziția echipei de control documentele și înscrisurile solicitate se transmite somație. Modelul somației cu instrucțiunile de utilizare și completare este prevăzut în anexa nr. 4.

ART. 31

Pe parcursul desfășurării controlului vamal ulterior/supravegherii vamale, membrii echipei de control pot extinde controlul la sediul/punctele de lucru oricăror alte persoane care au legătură directă sau indirectă cu operațiunile ce fac obiectul schimbului internațional de mărfuri ori bunuri sau al/ale oricărei alte persoane care se află în posesia unor acte ori

care deține informații în legătură cu acestea. Acest control se va efectua prin extinderea sau completarea celui inițial, prin emiterea unui nou ordin de control/misiune.

ART. 32

Durata efectuării controlului vamal ulterior este stabilită prin ordinul de control, aceasta putând fi extinsă în cazuri temeinic justificate, în funcție de obiectivele controlului, fără a se depăși termenul de prescriere a notificării datoriei vamale, prevăzut la art. 103 din Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii.

ART. 33

În timpul desfășurării acțiunilor de control pentru realizarea supravegherii și controlului vamal ulterior, membrii echipei de control pot încheia înainte de finalizarea controlului un proces-verbal intermediar.

ART. 34

Procesul-verbal intermediar este un act bilateral care se semnează conform procedurii prezentate la procesul-verbal de control. Acesta se întocmește la unitățile subordonate persoanei controlate și are structura procesului-verbal de control.

ART. 35

În scopul determinării modului de aplicare a reglementărilor vamale sau a altor dispoziții legale în cadrul acțiunilor de control, membrii echipei de control pot proceda la prelevarea de mostre în vederea efectuării expertizelor de laborator, cu respectarea normelor metodologice în materie aprobate de Direcția generală a vămilor.

ART. 36

(1) În situațiile în care acțiunea de control nu poate fi efectuată sau finalizată și există indicii că în locurile de producție, depozitare, comercializare sau în mijloacele de transport se găsesc mărfuri pentru care nu s-au respectat reglementările vamale ori alte dispoziții aplicabile, mărfurile în cauză vor fi sigilate întocmindu-se "Procesul-verbal de sigilare/desigilare", urmând ca verificările să se inițieze sau să continue în ziua lucrătoare următoare. Modelul procesului-verbal de sigilare/desigilare cu instrucțiunile de utilizare și completare este prevăzut în anexa nr. 5.

(2) Acest document se poate utiliza și în situația în care există posibilitatea ca documentele și actele necesare controlului vamal ulterior să fie sustrase ori distruse sau în situația în care nu se poate face un inventar al documentelor în vederea reținerii acestora.

ART. 37

Echipa de control are dreptul să rețină, în scopul protejării ori evitării distrugerii, documente, acte, înscrisuri, registre și documente financiar-contabile sau orice element material care face dovada stabilirii, înregistrării și achitării obligațiilor rezultate din raporturile juridice cu autoritatea vamală de către persoanele ale căror declarații vamale sunt verificate sau în legătură cu mărfuri aflate sub supraveghere vamală, pe o perioadă de maximum 30 de zile.

ART. 38

Dovada reținerii documentelor o constituie procesul-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri, al cărui model cu instrucțiunile de utilizare și completare este prevăzut în anexa nr. 6. În cadrul acestuia sunt specificate toate elementele necesare individualizării probei sau dovezii respective, precum și mențiunea că acestea au fost reținute, potrivit dispozițiilor

legale, de către echipa de control vamal. La restituirea acestor documente se va proceda în mod similar.

ART. 39

În cazul în care pentru stabilirea situației vamale potrivit dispozițiilor legale titularul declarațiilor vamale sau reprezentantul legal al acestuia pune la dispoziție echipei de control înscrisuri sau alte documente în original, acestea vor fi înapoiate persoanei în cauză, păstrându-se în copie la procesul-verbal de control numai înscrisurile relevante.

ART. 40

(1) Pentru clarificarea aspectelor de natură vamală, membrii echipei de control pot solicita oricărei persoane care are legătură directă sau indirectă cu operațiunile ce fac obiectul controlului sau care se află în posesia unor acte ori care deține informații în legătură cu acestea notă explicativă sub formă de întrebări care să fie utilizată la finalizarea controlului vamal ulterior. Membrii echipei de control vor analiza răspunsurile primite, iar concluziile desprinse vor fi avute în vedere la fundamentarea constatărilor controlului vamal ulterior. Modelul notei explicative cu instrucțiunile de utilizare și completare este prevăzut în anexa nr. 7.

(2) Dacă cei în cauză refuză să dea notă explicativă sau să răspundă la unele întrebări, membrii echipei de control vor formula întrebările printr-o adresă scrisă, stabilind un termen de până la 5 zile lucrătoare de primire a răspunsului de la data luării la cunoștință.

(3) În cazul în care nu se primește răspuns în termenul stabilit, membrii echipei de control consemnează refuzul în procesul-verbal de control, anexează o copie de pe adresă la acesta și aplică sancțiunile prevăzute de lege.

ART. 41

(1) În cazuri temeinic justificate, determinate de necesitatea unor constatări la punctele de lucru sau la spațiile de depozitare a mărfurilor ori bunurilor situate în raza de competență a altei direcții regionale vamale, membrii echipei de control pot solicita realizarea acestora de către o altă echipă de control din raza de competență a acelei direcții regionale vamale sau pot solicita delegarea de competență.

(2) Două exemplare originale ale procesului-verbal intermediar încheiat și anexele acestuia sau, după caz, ale notelor explicative sunt transmise în original direcției regionale vamale solicitante și sunt folosite pentru fundamentarea constatărilor din procesul-verbal de control. Aceste constatări au aceeași semnificație ca și propriile constatări.

ART. 42

(1) În cazurile temeinic justificate, în care pentru finalizarea controlului vamal ulterior sunt necesare date și documente ce pot fi obținute de la alte administrații vamale, în baza acordurilor și convențiilor de cooperare vamală, membrii echipei de control pot propune inițierea unei cereri de asistență mutuală prin Direcția supraveghere și control vamal.

(2) Finalizarea controlului vamal ulterior se va efectua în cadrul termenului de prescriere a notificării datoriei vamale, pe baza documentelor aflate la dispoziția echipei de control și, după caz, obținute în urma verificărilor efectuate conform alin. (1).

ART. 43

Documentele obținute în baza acordurilor sau convențiilor internaționale trimise de administrațiile vamale ale altor state sau cele obținute în baza recomandării Consiliului de Cooperare Vamală din cadrul Organizației Mondiale a Vămirilor pot constitui mijloace de probă pentru determinarea stării de fapt.

ART. 44

În cazul acțiunilor de supraveghere și control vamal ulterior, în care se apreciază că există pericolul ca debitorul să se sustragă, să își ascundă ori să își risipească patrimoniul, periclitând în mod considerabil colectarea, se pot institui măsuri asigurătorii, cu respectarea normelor metodologice în materie aprobate de Agenția Națională de Administrare Fiscală.

Întocmirea actelor de control

ART. 45

Echipele de control ale Direcției supraveghere și control vamal, respectiv ale serviciilor supraveghere și control vamal și ale birourilor vamale din cadrul direcțiilor regionale vamale întocmesc următoarele acte de control, după caz:

- a) proces-verbal de control;
- b) proces-verbal intermediar;
- c) proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;
- d) decizie de regularizare a situației.

Procesul-verbal de control

ART. 46

(1) Procesul-verbal de control este un act bilateral care se semnează de către echipa de control și de persoana controlată sau de reprezentantul legal al acesteia, în cazul controlului vamal ulterior al mărfurilor ori bunurilor. Modelul procesului-verbal de control cu instrucțiunile de utilizare și completare este prevăzut în anexa nr. 8.

(2) Procesul-verbal de control trebuie să cuprindă motivele de fapt și temeiul de drept în ceea ce privește constatările și măsurile dispuse de echipa de control.

(3) Constatările din procesul-verbal de control trebuie să fie proprii echipei de control, bazate pe date și documente expuse clar și precis, eliminându-se orice elemente și descrieri personale neconcludente, care încarcă nejustificat conținutul acestuia.

(4) Neregulile constatate se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal de control, precizându-se în mod concret actele normative încălcate, respectiv articolul și alineatul din acestea, cu determinarea exactă a influențelor în situațiile în care s-a constatat nașterea unei datorii vamale sau sume plătite în plus. Prin procesul-verbal de control se stabilesc, de asemenea, diferențe în plus sau în minus privind alte taxe și impozite datorate statului, în cadrul operațiunilor vamale.

(5) În procesul-verbal de control se vor înscrie, la fiecare neregulă constatată, măsurile luate operativ în timpul controlului, cu menționarea documentelor întocmite, sau măsurile ce vor fi luate în continuare de persoanele controlate, cu indicarea termenelor de comunicare la Direcția supraveghere și control vamal, la serviciile supraveghere și control vamal sau la birourile vamale, după caz.

(6) Procesul-verbal de control, semnat de echipa de control și de persoanele controlate sau de reprezentanții legali ai acestora ori numai de echipa de control, se înregistrează la registratura organului de control, la încheierea controlului. Procesul-verbal de control în care sunt consemnate fapte ce atrag răspunderea materială sau penală, după caz, se semnează în mod obligatoriu și de persoanele făcute răspunzătoare, când acestea pot fi identificate în timpul controlului.

(7) În situațiile în care controlul vamal ulterior nu se efectuează la sediul sau la domiciliul persoanei, când reverificarea declarațiilor se efectuează pe bază de documente aflate la dispoziția autorității vamale sau primite de la alte autorități ori persoane, potrivit dispozițiilor legale, precum și atunci când se refuză semnarea procesului-verbal de control, acesta se semnează înainte de comunicare numai de echipa de control. În aceste cazuri, procesul-verbal de control poate fi adus la cunoștința și, respectiv, comunicat persoanei a cărei activitate a fost controlată, odată cu decizia pentru regularizarea situației, după caz.

(8) În timpul efectuării controlului vamal ulterior sau reverificării declarațiilor de către reprezentanții birourilor vamale, înainte de luarea unei decizii care ar avea consecințe nefavorabile pentru persoana supusă controlului, echipa de control comunică acesteia motivele pe baza cărora intenționează să ia decizia.

(9) Comunicarea motivelor și exercitarea dreptului de a fi ascultat se face în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii și ale legislației subsecvente, respectiv art. 8 - 9 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2015/2.447 al Comisiei din 24 noiembrie 2015 de stabilire a unor norme pentru punerea în aplicare a anumitor dispoziții din Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a Codului vamal al Uniunii și ale art. 8 - 10 din Regulamentul delegat nr. 2.446/2015 de completare a Regulamentului (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește normele detaliate ale anumitor dispoziții ale Codului vamal al Uniunii.

(10) În cazul în care persoana supusă controlului vamal ulterior și-a exercitat dreptul de a-și exprima punctul de vedere, procesul-verbal de control va cuprinde și opinia echipei de control cu privire la punctul de vedere exprimat de către persoana controlată.

(11) În cazul în care mai multe persoane sunt responsabile pentru plata sumei reprezentând taxe la import sau la export corespunzătoare unei datorii vamale, în conformitate cu prevederile art. 26 alin. (7) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, decizia pentru regularizarea situației se emite pe numele fiecărei persoane cu menționarea și a celorlalte persoane care răspund solidar pentru creanța respectivă.

ART. 47

(1) La procesul-verbal de control se vor anexa situații, tabele, acte, documente și note explicative privind susținerea constatărilor. Tabelele sau situațiile se întocmesc în cazurile în care este necesară sintetizarea expunerii constatărilor în procesul-verbal de control. Tabelele și situațiile anexate la procesul-verbal de control vor fi semnate de organele de control și de conducerea și salariații persoanelor juridice controlate, după caz.

(2) Documentele sau actele necesare pentru consemnarea ori fundamentarea constatărilor se anexează, după necesități, în copie certificată de organul de control și de șeful compartimentului din care provin. Acestea se anexează în original când sunt considerate a fi falsificate sau nereale ori când există indicii că se va urmări sustragerea sau distrugerea lor. În acest caz se lasă persoanelor și birourilor vamale copii certificate de persoanele în cauză și de echipa de control.

ART. 48

(1) Pentru constatările privind săvârșirea unor fapte care pot întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, procesul-verbal de

control împreună cu mijloacele materiale de probă se va înainta de îndată organelor de urmărire penală cu o adresă de sesizare.

(2) În cazul în care persoana supusă controlului refuză semnarea procesului-verbal de control, echipa de control va consemna acest lucru în cuprinsul acestuia.

(3) Procesul-verbal de control întocmit potrivit alin. (1) reprezintă act de sesizare și stă la baza documentației de sesizare a organelor de urmărire penală.

(4) După comunicarea ordonanței/deciziei penale definitive se va proceda, după caz, la întocmirea deciziei de regularizare a situației.

ART. 49

La finalizarea controlului vamal ulterior, persoana controlată are obligația să dea o declarație scrisă, pe propria răspundere, din care să rezulte că au fost puse la dispoziția membrilor echipei de control toate documentele și informațiile solicitate, care au legătură cu obiectul controlului. În declarație se va menționa și faptul că au fost restituite toate documentele în original, solicitate și puse la dispoziție de persoana controlată, cu excepția celor care au fost reținute prin întocmirea procesului-verbal de ridicare/restituire înscrisuri. Modelul declarației cu instrucțiunile de utilizare și completare este prevăzut în anexa nr. 9.

ART. 50

Membrii echipei de control semnează în partea stângă de la sfârșitul fiecărei pagini din procesul-verbal de control. Persoana controlată sau, când este cazul, reprezentantul său legal ia cunoștință despre conținutul procesului-verbal de control, prin semnătură, la sfârșitul procesului-verbal de control. Procesul-verbal de control se încheie în 3 exemplare originale, dintre care două sunt luate de echipa de control și unul se predă sub semnătură persoanei controlate. Comunicarea procesului-verbal de control se realizează, potrivit regulilor stabilite pentru comunicarea actului administrativ fiscal, prevăzute de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, la data încheierii controlului.

ART. 51

Echipa de control poate îndrepta erorile materiale din cuprinsul procesului-verbal de control din oficiu sau la cererea persoanei fizice ori a reprezentantului legal al persoanei juridice controlate, astfel:

a) dacă îndreptarea erorii materiale se face prin adăugări sau ștersături operate în cuprinsul procesului-verbal de control, acestea vor fi semnate de echipa de control, în caz contrar nefiind luate în considerare. Îndreptarea erorii materiale va fi operată pe toate exemplarele originale ale procesului-verbal de control. După efectuarea îndreptării erorii materiale, echipa de control are obligația de a comunica de îndată persoanei controlate operațiunea efectuată;

b) în cazul în care îndreptarea erorii materiale nu se poate efectua direct pe actul de control, se emite un nou proces-verbal de control, care îl înlocuiește pe cel inițial și care va fi comunicat persoanei controlate.

Procesul-verbal intermediar

ART. 52

(1) Procesul-verbal intermediar este anexă la procesul-verbal de control care se întocmește la persoana juridică controlată.

(2) Constatările din procesul-verbal intermediar se vor analiza și se vor prelua în procesul-verbal de control, în funcție de prevederile legale, de realitatea constatărilor și de respectarea procedurilor specifice de control.

Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor

ART. 53

În cazul în care în cadrul acțiunilor de supraveghere, control vamal ulterior sau reverificare a declarațiilor vamale se constată săvârșirea unor fapte care întrunesc elementele constitutive ale unei contravenții vamale se întocmește procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Decizia de regularizare a situației

ART. 54

(1) Pe baza procesului-verbal de control se emite documentul "Decizie de regularizare a situației", în conformitate cu prevederile art. 100 alin. (4) din Legea nr. 86/2006 privind Codul vamal al României, cu modificările și completările ulterioare. Modelul "Deciziei de regularizare a situației" cu instrucțiunile de utilizare și completare este prevăzut în anexa nr. 10.

(2) Potrivit art. 100 alin. (8) din Legea nr. 86/2006, cu modificările și completările ulterioare, acest document constituie titlu de creanță.

(3) Decizia de regularizare a situației se întocmește și pentru cazurile în care, în urma reverificării declarațiilor sau a controlului vamal ulterior, regimurile vamale suspensive ori economice, sub care au fost plasate mărfurile, se încheie potrivit reglementărilor vamale, din inițiativa autorității vamale.

ART. 55

Nu intră în atribuțiile supravegherii și controlului vamal ulterior efectuarea de constatări tehnico-științifice sau orice alte verificări solicitate de organele de urmărire penală în vederea lămuririi unor fapte ori împrejurări ale cauzelor aflate în lucru la aceste instituții.

Soluționarea contestațiilor și plângerilor

ART. 56

Decizia de regularizare a situației poate fi contestată conform procedurii prevăzute în titlul VIII din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 57

Împotriva procesului-verbal de control care cuprinde măsuri ce nu se referă la o datorie vamală sau la diferențe de alte impozite și taxa datorate în cadrul operațiunilor vamale, inclusiv accesorii, se poate formula plângere prealabilă în condițiile art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 58

Prezentul ordin se completează cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea pot fi aplicabile raporturilor dintre autoritatea vamală și persoana supusă controlului vamal ulterior, fără a prevala în fața legislației unionale specifice.

ART. 59

Anexele nr. 1 - 10 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

ANEXA 1
la normele metodologice

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR/
Direcția*1)

SIGLĂ

ORDIN DE CONTROL/MISIUNE

Nr. /zz.ll.aa

Inspectorii*2):

.....

sunt autorizați să efectueze*3):

.....

.....

.....

la:

.....

(denumirea și adresa)

în perioada

Echipa de control se deplasează cu:*4)

.....

.....

(semnătura și ștampila autorizată)

Instrucțiuni de utilizare și completare a formularului "Ordin de control/misiune"

Ordinul de control/misiune reprezintă documentul prin care:

- se desemnează echipa de control care urmează să efectueze supravegherea;
- se desemnează echipa de control vamal ulterior la sediul persoanei supuse controlului;
- se menționează persoana supusă controlului;
- se stabilește obiectul controlului vamal ulterior/supravegherii;
- se stabilește perioada în care se desfășoară controlul vamal ulterior la sediu/supravegherea.

Ordinul de control se prezintă persoanei supuse controlului, la începerea acțiunii, și se înregistrează în registrul unic de control, după caz.

*1) Se înscrie, după caz, serviciul/biroul Direcției supraveghere și control vamal sau al direcției regionale vamale.

*2) Se înscriu funcția, numele, prenumele și numărul legitimației de serviciu/control sau seria și numărul actului de identitate al persoanelor care urmează să efectueze supravegherea sau controlul vamal ulterior.

*3) Se înscriu obiectivele controlului, precum și temeiul legal în baza căruia se efectuează supravegherea sau controlul vamal ulterior.

*4) În cazul în care pe timpul executării controlului se utilizează mijloace de transport, acestea vor fi menționate în ordinul de control/misiune.

ANEXA 2

la normele metodologice

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR/

Diracția*1)

SIGLĂ

AVIZ DE CONTROL

Denumirea persoanei controlate: codul de identificare fiscală/CNP:,

Domiciliul fiscal: localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, codul poștal

Domnului/Doamnei administrator/director general,

Prin prezentul aviz vă informăm că, în conformitate cu art. 23 alin. (5) și art. 48 din Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii, începând cu data de veți face obiectul unui control vamal ulterior, pentru activitatea derulată în perioada, având ca obiective:

- verificarea ansamblului declarațiilor vamale și/sau operațiunilor relevante pentru controlul vamal ulterior;

- asigurarea aplicării corecte a reglementărilor vamale și a altor dispoziții legale privind intrarea, ieșirea, tranzitul, transferul și destinația finală a mărfurilor care circulă între teritoriul vamal al României și alte țări, inclusiv staționarea mărfurilor care nu au statut de mărfuri unionale;

- verificarea îndeplinirii condițiilor și criteriilor stabilite prin autorizare și respectarea obligațiilor care decurg din autorizația respectivă.

Pentru buna desfășurare a controlului, vă rugăm să pregătiți, pentru a fi puse la dispoziția echipei de control, toate documentele vamale, contabile și alte documente justificative relevante pentru stabilirea situației de fapt.

În măsura în care contabilitatea dumneavoastră este informatizată, urmează să asigurați ansamblul informațiilor, datelor și documentelor arhivate în format electronic, precum și aplicațiile informatice cu ajutorul cărora s-au întocmit.

Pe parcursul controlului aveți dreptul de a beneficia de asistență de specialitate și/sau juridică.

Menționăm că aveți posibilitatea de a solicita o singură dată amânarea datei de începere a controlului pentru motive justificate.

După data începerii controlului nu se mai pot depune cereri de modificare sau invalidare a declarațiilor vamale, aferente perioadelor supuse controlului.

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

Persoana de contact: Telefon:

Instrucțiuni de utilizare și completare a formularului "Aviz de control"

Reprezintă documentul prin care echipa de control înștiințează persoana supusă controlului vamal ulterior în legătură cu verificările care urmează să se efectueze la aceasta.

Se transmite persoanei care urmează să facă obiectul unui control vamal ulterior planificat, de regulă, cu 15 zile înainte de începerea efectuării acestuia.

Avizul de control se întocmește de echipa care va efectua controlul și se semnează de către directorul executiv al Direcției regionale vamale sau de directorul Direcției supraveghere și control vamal, după caz, în funcție de apartenența echipei de control.

Se întocmește în două exemplare originale, dintre care:

- exemplarul nr. 1 se va trimite persoanei ce urmează a fi controlată;
- exemplarul nr. 2 va fi reținut de echipa de control, urmând a fi anexat la procesul-verbal de control.

*1) Se înscrie, după caz, serviciul/biroul Direcției supraveghere și control vamal sau al direcției regionale vamale.

ANEXA 3
la normele metodologice

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR/
Direcția*1)

SIGLĂ

INVITAȚIE

întocmită în, ziua, luna, anul

Domnului/Doamnei, în calitate de al

În vederea clarificării unor aspecte din activitatea,
subsemnatii,, având funcția de în cadrul Ministerului
Finanțelor - Agenția Națională de Administrare Fiscală - Direcția generală a vămilor -

Direcția - Serviciul/Biroul, în baza art. 15 din Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii, vă invităm în data de, ora, la sediul Direcției situat în, în vederea efectuării controlului, ocazie cu care veți prezenta următoarele documente:

1.
2.
3.

Neprezentarea în condițiile de mai sus constituie contravenție și se sancționează conform art. 652 lit. c) din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Echipa de control,

.....

Instrucțiuni de utilizare și completare a formularului "Invitație"

1. Reprezintă documentul prin care persoana supusă controlului vamal ulterior este invitată și îi sunt solicitate lămuriri/înscrisuri de către echipa de control, la sediul acesteia, în situațiile în care efectuarea/continuarea controlului nu este posibilă la sediul social, domiciliul fiscal sau sediul secundar al persoanei controlate și nici într-un alt loc stabilit de comun acord cu aceasta.

Membrii echipei de control pot solicita în scris prezența la sediul echipei de control a persoanei supuse controlului ori a reprezentantului legal al acesteia sau a oricăror alte persoane care au legătură directă ori indirectă cu operațiunile ce fac obiectul schimbului internațional de mărfuri sau bunuri, pentru a furniza documente, informații și lămuriri necesare pe parcursul controlului. Această solicitare va cuprinde în mod obligatoriu: baza legală, scopul, documentele solicitate, precum și data, ora și locul prezentării.

2. Invitația se întocmește în două exemplare:

- exemplarul nr. 1 se comunică persoanei controlate prin orice mijloace de comunicare, în conformitate cu prevederile legale;

- exemplarul nr. 2 se păstrează de echipa de control și se anexează la procesul-verbal de control.

*1) Se înscrie, după caz, serviciul/biroul Direcției supraveghere și control vamal sau al direcției regionale vamale.

ANEXA 4

la normele metodologice

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR/

Direcția*1)

SIGLĂ

Nr./zz.ll.aa

SOMAȚIE

Domnului/Doamnei, în calitate/având funcția de
al/a

Prin prezenta vă înștiințăm că în data de echipa de control din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală a vămilor/Direcția Regională Vamală s-a deplasat la sediul social/domiciliul fiscal/sucursala/filiala/sediul secundar al, situat(ă) în/la, în vederea*2)

Deoarece*2) nu s-a putut efectua, pentru furnizarea de informații și lămuriri necesare stabilirii situației vamale și fiscale de fapt, în baza prevederilor art. 23 alin. (5) și art. 48 din Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii și a prevederilor art. 4 din Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările și completările ulterioare, ați fost invitat/invitată să vă prezentați în data de, ora, la sediul Direcției generale a vămilor, Direcția Regională Vamală, adresa, camera, telefon, în vederea efectuării/continuării*2)

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

- 1)
- 2)

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

Director DSCV/Director Executiv DRV
.....
(nume/prenume, semnătura și ștampila)

Instrucțiuni de utilizare și completare a formularului "Somație"

Somația reprezintă documentul prin care persoana supusă controlului vamal ulterior este somată să se prezinte la sediul echipei de control în vederea efectuării unei acțiuni în conformitate cu prevederile art. 14, 15 și 100 din Legea nr. 86/2006 privind Codul vamal al României, cu modificările și completările ulterioare.

Se întocmește în cazurile când persoana supusă controlului vamal ulterior:

a) nu a dat curs invitației organului de control al autorității vamale pentru efectuarea unui control vamal ulterior; sau

b) refuză să pună la dispoziția organelor de control documentele și înscrisurile necesare efectuării/continuării acțiunii de control și există indicii rezonabile conform cărora aceasta refuză nejustificat să prezinte documentele legale și bunurile din patrimoniu necesare pentru stabilirea situației vamale și fiscale de fapt, în scopul împiedicării efectuării controlului vamal ulterior.

Se întocmește de către echipa desemnată pentru efectuarea controlului vamal ulterior în două exemplare:

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

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

*1) Se înscrie, după caz, serviciul/biroul Direcției supraveghere și control vamal sau al direcției regionale vamale.

*2) Se înscrie obiectul acțiunii:

- prezentarea de înscrisuri în conformitate cu prevederile art. 15 din Regulamentul (UE) nr. 952/2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii;

- efectuarea unui control vamal ulterior conform art. 48 din Regulamentul (UE) nr. 952/2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii.

ANEXA 5

la normele metodologice

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR/

Direcția*)

SIGLĂ

PROCES-VERBAL DE SIGILARE/DESIGILARE

[încheiat astăzi*1) în*2)]

Subsemnații,, având funcția de în cadrul Ministerului Finanțelor, Agenția Națională de Administrare Fiscală - Direcția generală a vămilor - Direcția - Serviciul/ Biroul, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a legitimațiilor de serviciu nr. și a Ordinului de control/misiune nr. /, astăzi ora, în prezența*3), având funcția

de la*4) legitimat cu B.I./C.I./pașaport seria
nr., eliberat de la data de, cu domiciliul în
localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/
sectorul, CNP am procedat la sigilarea
următoarelor:*5)

Cele sigilate aparțin*6)

din*7)

Sigilarea a fost determinată de*8)

A fost aplicat sigiliul*9)

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

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în două exemplare, dintre care un exemplar a fost
predat/înmănat*10), domiciliat/domiciliată
în*11), posesor/posesoare al/a B.I./C.I./ pașaportului seria
nr., CNP având calitatea de
la

Echipa de control:

.....
(numele, prenumele,
semnătura)

Martori asistenți:

.....
(numele, prenumele și adresa)
B.I./CI/pașaportul
seria ... nr.,
CNP,
eliberat de ... la data de ...

Reprezentantul

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

Subsemnații,, având funcția de în cadrul Ministerului
Finanțelor, Agenția Națională de Administrare Fiscală - Direcția generală a vămilor -
Direcția - Serviciul/ Biroul, în baza prevederilor Hotărârii
Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de
Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a legitimațiilor de serviciu
nr. și a Ordinului de control/misiune nr., astăzi, ora, în
prezența*3), având funcția de la*4), posesor al
B.I./C.I./pașaport seria nr., eliberat(ă) de la data de, cu
domiciliul în localitatea, bd./str. nr., bl., sc.,
et., ap., județul/sectorul, CNP, am procedat la
desigilarea următoarelor:*5) după verificarea prealabilă a sigiliului
aplicat, care a fost găsit intact (în orice altă situație se va preciza starea sigiliului).

.....

Echipa de control:

.....
(numele, prenumele,
semnătura)

Martori asistenți:

.....
(numele, prenumele și adresa)
B.I./CI/pașaportul
seria ... nr.,
CNP,
eliberat de ... la data de ...

Reprezentantul

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

*) Se înscrie, după caz, serviciul/biroul Direcției supraveghere și control vamal sau al direcției regionale vamale.

*1) Ziua, luna, anul, ora întocmirii procesului-verbal.

*2) Localitatea.

*3) Numele și prenumele reprezentantului persoanei controlate.

*4) Denumirea persoanei controlate.

*5) Spațiile, imobilele, bunurile, valorile, mărfurile, documentele etc.

*6) Denumirea persoanei controlate.

*7) Adresa completă.

*8) Se invocă motivul sigilării.

*9) Numărul și caracteristicile sigiliului aplicat.

*10) Numele și prenumele.

*11) Adresa completă.

Instrucțiuni de utilizare și completare a formularului "Proces-verbal de sigilare/desigilare"

În situațiile în care există indicii că în locurile de producție, depozitare, comercializare sau în mijloacele de transport se găsesc mărfuri pentru care nu s-au respectat reglementările vamale sau alte dispoziții aplicabile, iar acțiunea de control vamal ulterior nu poate fi finalizată, urmând a fi continuată în ziua lucrătoare următoare, mărfurile în cauză vor fi sigilate întocmindu-se "Procesul-verbal de sigilare/desigilare".

Acest document se poate utiliza și în situația în care există posibilitatea ca documentele și actele necesare controlului vamal ulterior să fie sustrase, distruse ori în care nu se poate face un inventar al documentelor în vederea reținerii acestora.

"Procesul-verbal de sigilare/desigilare" se întocmește de echipa de control vamal ulterior sau supraveghere, în situațiile prezentate mai sus.

În cazul în care nu este prezent un reprezentant al persoanei controlate, sigilarea/desigilarea se efectuează în prezența unor martori asistenți.

"Procesul-verbal de sigilare/desigilare" se întocmește în două exemplare, dintre care un exemplar se lasă reprezentantului legal al persoanei controlate sau deținătorului spațiului sigilat, iar celălalt exemplar se reține de echipa de control și se anexează la procesul-verbal de control.

Desigilarea se consemnează în ambele exemplare, de regulă, de aceeași echipă de control care a aplicat sigiliul.

ANEXA 6

la normele metodologice

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR/

Direcția*1)

SIGLĂ

PROCES-VERBAL
de ridicare/restituire de înscrisuri
[încheiat la data de/...../.....]

Subsemnații,, având funcția de în cadrul Ministerului Finanțelor - Agenția Națională de Administrare Fiscală - Direcția generală a vămilor - Direcția - Serviciul/ Biroul, în baza art. 14 din Legea nr. 86/2006 privind Codul vamal al României, cu modificările și completările ulterioare, legitimațiilor nr. și a Ordinului de control nr., am ridicat/restituit de la/la*2), în prezența*3), următoarele (documente, înscrisuri etc.):

Menționăm că pentru documentele în original ridicate s-au lăsat/nu s-au lăsat copii certificate de echipa de control și un reprezentant legal al persoanei controlate.

Prezentul proces-verbal, înregistrat la persoana supusă controlului cu nr. din, s-a încheiat în două exemplare, dintre care unul a fost lăsat la aceasta, iar unul a fost luat de membrii echipei de control.

Echipa de control:	Reprezentantul persoanei controlate,
.....	
(numele, prenumele, semnătura)	(numele, prenumele, funcția, semnătura)

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

Dovada reținerii documentelor în original o constituie Procesul-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri, întocmit de echipa de control, în care sunt specificate toate elementele necesare individualizării probei sau dovezii respective, precum și mențiunea că acestea au fost reținute, potrivit dispozițiilor legale, de către echipa de control. Acesta se întocmește în două exemplare și se semnează de echipa de control și de reprezentantul persoanei controlate, un exemplar comunicându-se acestuia. La restituirea acestor documente se procedează în mod similar.

În cazul în care pentru stabilirea situației vamale sau de altă natură, potrivit dispozițiilor legale, persoana supusă controlului pune la dispoziție echipei de control înscrisuri sau alte documente, în original, acestea vor fi înapoiate persoanei în cauză, păstrându-se în copie numai înscrisurile relevante.

Se completează de echipa de control cu ocazia ridicării/restituirii de documente în original. Se înscriu numele și prenumele membrilor echipei de control, funcția și numărul legitimației.

Documentele/înscrisurile în original ridicate/restituite se vor descrie pe scurt, prin prezentarea următoarelor date: tipul, seria, numărul, conținutul, numărul de file, registrele, carnetele, bucăți etc.

Documentele sau înscrisurile se anexează în original la procesul-verbal de control în cazul în care există suspiciunea de a fi fictive sau falsificate, precum și când există indicii că s-ar urmări sustragerea sau distrugerea lor de cei interesați. În acest caz se lasă persoanei controlate copii confirmate de un reprezentant legal al acestuia și de echipa de control.

Se completează în două exemplare, dintre care un exemplar pentru echipa de control și un exemplar pentru persoana supusă controlului.

*1) Se înscrie, după caz, serviciul/biroul Direcției supraveghere și control vamal sau al direcției regionale vamale.

*2) Denumirea persoanei controlate, domiciliul fiscal, codul unic de înregistrare sau codul de identificare fiscală, după caz.

*3) Numele, prenumele și funcția reprezentantului legal al persoanei controlate.

ANEXA 7

la normele metodologice

NOTĂ EXPLICATIVĂ

Subsemnatul/Subsemnata,, având calitatea de la de la data de/...../....., domiciliat/domiciliată în, județul/sectorul, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., telefon, legitimat/legitimată cu B.I./CI/pașaportul seria nr., eliberat(ă) de la data de/...../....., CNP,

la întrebările puse de, având funcția de în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală a vămilor - Direcția supraveghere și control vamal/Direcția regională vamală - Serviciul în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a art. 15 din Legea nr. 86/2006 privind Codul vamal al României, cu modificările și completările ulterioare, și a art. 58 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, dau următoarele explicații:

1. Întrebare:

1. Răspuns:

2. Întrebare:

2. Răspuns:

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

3. Răspuns:

Data și semnătura

.....

Data în fața noastră,

Echipa de control,

.....

.....

(numele, prenumele, semnătura)

Instrucțiuni de utilizare și completare a formularului "Notă explicativă"

Nota explicativă reprezintă documentul prin care echipa de control poate solicita explicații scrise reprezentantului sau oricărui angajat al persoanei controlate, care să contribuie la stabilirea unor elemente relevante din activitatea persoanei verificate, ce pot influența controlul. Solicitarea de explicații scrise se va face în timpul controlului vamal ulterior, ori de câte ori acestea sunt necesare pentru clarificarea și definitivarea constatărilor privind situația de fapt a persoanei controlate.

Întrebările vor fi formulate în mod clar, concis și concret, pentru a da posibilitate unor răspunsuri la obiect.

În cazul în care persoana respectivă refuză să răspundă la întrebări, echipa de control va transmite întrebările printr-o adresă scrisă, înregistrată la persoana supusă controlului vamal ulterior, stabilind un termen util de cel puțin 5 zile lucrătoare pentru formularea răspunsului.

În cazul în care nu se primește răspuns în termenul stabilit, membrii echipei de control consemnează refuzul în procesul-verbal de control și anexează la acesta o copie a adresei prin care s-au transmis întrebările. Se vor aplica, pe cale de consecință, sancțiunile prevăzute de lege.

În toate cazurile, explicațiile la întrebările puse de echipa de control se vor da în scris prin "notă explicativă".

Refuzul de a răspunde la întrebări va fi consemnat în procesul-verbal de control, anexându-se o copie după adresa de comunicare.

Se semnează pe fiecare pagină de către echipa de control și de persoana care a dat explicații.

Nota explicativă se întocmește în două exemplare, dintre care:

- exemplarul nr. 1 va fi anexat la procesul-verbal de control;
- exemplarul nr. 2 va rămâne la persoana care a dat explicații.

ANEXA 8

la normele metodologice

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR/
Direcția*)

SIGLĂ

PROCES-VERBAL DE CONTROL

încheiat în ziua luna anul

Subsemnații,*2), având funcția de în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Direcția generală a vămilor/Direcția Regională Vamală/biroul vamal, în baza prevederilor Regulamentului (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii, a Legii nr. 86/2006 privind Codul vamal al României, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului de control

nr. / și a legitimațiilor de control nr., am efectuat, în perioada, un control vamal ulterior la sediu/reverificarea declarațiilor vamale la, având codul de înregistrare fiscală, înmatriculată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu nr., cu sediul social în localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, cu domiciliul fiscal în localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, având următoarele obiective:

Persoana controlată are ca obiect principal de activitate declarat*3) și desfășoară efectiv activitatea constând în

Controlul vamal ulterior/reverificarea declarațiilor s-a desfășurat*4), unde persoana sus-menționată are*5)

În timpul controlului vamal ulterior/reverificării declarațiilor vamale persoana verificată a fost reprezentată de*6), având calitatea de

CAPITOLUL I

Constatări

.....
.....

CAPITOLUL II

Prevederile legale încălcate

.....
.....

CAPITOLUL III

Consecințe și măsuri dispuse în timpul controlului vamal ulterior/reverificării declarațiilor vamale

.....
.....

La terminarea controlului au fost restituite toate actele și documentele puse la dispoziția echipei de control, cu excepția celor reținute pentru care s-a întocmit proces-verbal de ridicare de înscrisuri.

Față de constatările înscrise în prezentul proces-verbal de control persoana controlată a formulat/nu a formulat punct de vedere

.....

Observațiile echipei de control cu privire la punctul de vedere al persoanei controlate

Împotriva procesului verbal de control care cuprinde măsuri ce nu se referă la o datorie vamală sau la diferențe de alte impozite și taxe datorate în cadrul operațiunilor vamale, inclusiv accesorii, se poate formula plângere prealabilă în condițiile art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

Echipa de control:	Persoana controlată,
.....	
.....	(denumirea)
(numele, prenumele și semnătura)	
	Reprezentant,
	
	(numele, prenumele și semnătura)

*1) Se înscrie, după caz, serviciul/biroul Direcției supraveghere și control vamal sau al direcției regionale vamale.

*2) Numele și prenumele membrilor echipei de control.

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

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

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

*6) Numele, prenumele, funcția/calitatea, CNP, datele de identitate ale persoanei care a reprezentat persoana controlată.

*7) Se vor înscrie, după caz, numărul și data documentului prin care persoana controlată își exprimă punctul de vedere.

Instrucțiuni de utilizare și completare a formularului "Proces-verbal de control"

I. Reguli generale referitoare la întocmirea procesului-verbal de control

- Procesul-verbal de control reprezintă actul de control bilateral care se întocmește de către echipa de control cu ocazia controlului vamal ulterior/reverificării declarațiilor vamale, efectuat(e) în conformitate cu prevederile vamale și fiscale, pentru constatarea unor situații faptice și documentare existente la un moment dat, pentru stabilirea stării de fapt vamale, precum și pentru constatarea unor împrejurări care pot fi considerate fapte prevăzute de legea penală în domeniul vamal.

- Constatările din procesul-verbal de control trebuie să fie proprii echipei de control, bazate pe date și documente expuse clar și precis, eliminându-se orice elemente și descrieri personale neconcludente care încarcă nejustificat conținutul acestuia.

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

- În cazul în care în timpul controlului au fost constatate împrejurări care pot fi considerate fapte prevăzute de legea penală în domeniul vamal, procesul-verbal de control

va constitui act de sesizare penală, conform prevederilor legale în vigoare, și nu poate fi supus controlului pe calea contenciosului administrativ.

- În cuprinsul procesului-verbal de control prin care se constată implicații vamale ale faptelor care prezintă indiciile săvârșirii unor infracțiuni de natură vamală se vor descrie metodele de stabilire a elementelor de taxare și a bazei de impunere suplimentare, detaliat pentru taxele vamale datorate bugetului Uniunii Europene și pentru creanțele fiscale datorate bugetului general consolidat național. Procesul-verbal de control împreună cu mijloacele de probă se înaintează, de îndată, organelor de urmărire penală.

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

- În cazul în care mai multe persoane sunt responsabile pentru plata sumei reprezentând taxe la import sau la export corespunzătoare unei datorii vamale, în conformitate cu prevederile art. 26 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, vor fi menționate în cuprinsul procesului-verbal de control și persoanele care pot răspunde în mod solidar pentru achitarea sumei respective.

- Procesul-verbal de control, semnat de echipa de control și de persoanele controlate sau de reprezentanții legali ai acestora ori numai de echipa de control, se întocmește în 3 exemplare și se înregistrează la registratura organului de control, la încheierea controlului.

- Constatările echipei de control rezultate în urma unei acțiuni de control vamal ulterior/reverificări de declarații vamale se vor valorifica în funcție de natura constatărilor și obiectivul controlului.

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

II. Modul de completare a procesului-verbal de control Partea introductivă a procesului-verbal de control Câmpurile libere din cadrul formularului se vor completa după cum urmează:

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

- numele și prenumele complet ale persoanelor care efectuează controlul vamal ulterior/reverificarea declarațiilor;

- se vor preciza obiectivele controlului individualizate corespunzător și perioada supusă verificării;

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

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

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

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

- se vor înscrie numele și prenumele, funcția/calitatea, CNP, datele de identitate ale persoanelor care au reprezentat persoana controlată pe durata verificărilor. În procesul-

verbal de control se menționează expres, la partea generală referitoare la reprezentanții persoanei care au asistat la efectuarea controlului, care este calitatea acestora și din ce punct de vedere asigură reprezentarea persoanei (reprezentantul societății care asigură servicii de contabilitate, reprezentantul societății care asigură servicii juridice, împuternicit legal, asociat, acționar, administrator etc.). În situația în care la momentul încheierii procesului-verbal de control la locul efectuării controlului nu se află niciun reprezentant al persoanei verificate, acest lucru se va menționa în procesul-verbal de control.

CAPITOLUL I

Constatări

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

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

3. De asemenea, vor fi menționate notele explicative solicitate reprezentantului sau oricărui angajat al persoanei ori altor persoane fizice prezente la locul de desfășurare a controlului, care contribuie la stabilirea unor elemente relevante din activitatea persoanei, ce pot influența constatările sau clarifica anumite cauze și/sau împrejurări. Echipa de control va analiza răspunsurile primite și în funcție de concluzii va înscrie constatarea în procesul-verbal de control.

CAPITOLUL II

Prevederile legale încălcate

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

2. În cazul constatării unor împrejurări care pot fi considerate fapte prevăzute de legea penală în domeniul vamal, în procesul-verbal de control trebuie descrise faptele și împrejurările de fapt, de care depinde aplicarea legii penale, fără a se face încadrarea penală a faptei.

CAPITOLUL III

Consecințe și măsuri dispuse în timpul controlului

1. În procesul-verbal de control se vor menționa consecințele vamale și fiscale, suma reprezentând taxele și impozitele cu care a fost prejudiciat bugetul Uniunii și/sau bugetul

general consolidat al statului, evidențiindu-se metodele de stabilire a elementelor de taxare și a bazei de impunere suplimentare, metoda de estimare și modalitatea de calcul al acestora.

2. În procesul-verbal de control, echipa de control va menționa măsurile operative dispuse persoanei controlate, cu precizarea dispozițiilor din actele normative care trebuie să fie puse în aplicare și a termenului de realizare, în condițiile legii.

Punctul de vedere al persoanei supuse controlului vamal ulterior

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

2. Echipa de control își va exprima în cadrul procesului-verbal de control opinia cu privire la punctul de vedere al persoanei controlate.

3. Semnarea procesului-verbal de control. Membrii echipei de control semnează în partea stângă de la sfârșitul fiecărei pagini din procesul-verbal de control. Persoana controlată sau, când este cazul, reprezentantul său legal ia cunoștință despre conținutul procesului-verbal de control, prin semnătură, la sfârșitul procesului-verbal de control. În cazul în care se refuză semnarea acestuia, echipa de control va consemna acest lucru în cadrul procesului-verbal de control.

ANEXA 9

la normele metodologice

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat/domiciliată în localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, CNP, posesor/posesoare al/a C.I./B.I./pașaportului seria nr., eliberată/eliberat de la data de, în calitate de administrator/împuternicit legal al, cu domiciliul fiscal în localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, cod de identificare fiscală, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea faptei de fals în declarații, prevăzută de art. 326 din Codul penal, următoarele:

1. am pus la dispoziția echipei de control a autorității vamale toate documentele și informațiile solicitate pentru desfășurarea controlului vamal ulterior și răspund de exactitatea, realitatea și legalitatea acestora;

2. documentele puse la dispoziția echipei de control a autorității vamale au fost restituite în totalitate la finalizarea controlului, cu excepția celor pentru care s-a întocmit proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri;

3. alte aspecte de declarat

Drept care am dat prezenta declarație, întocmită în două exemplare, din care un exemplar a rămas în posesia mea și un exemplar a fost predat echipei de control.

Data

.....

(numele, prenumele și semnătura)

Instrucțiuni de utilizare și completare a formularului "Declarație pe propria răspundere"

Se întocmește și se semnează de către administratorul sau împuternicitul legal al persoanei controlate, la finalizarea acestuia, în baza art. 15 alin. (1) din Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii.

Se întocmește în două exemplare, dintre care:

- exemplarul nr. 1 va fi anexat la procesul-verbal de control;
- exemplarul nr. 2 rămâne la persoana supusă controlului.

ANEXA 10

la normele metodologice

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
DIRECȚIA GENERALĂ A VĂMILOR/
Direcția*1)

SIGLĂ

DECIZIE DE REGULARIZAREA SITUAȚIEI

1. Datele de identificare ale persoanei controlate

Denumirea, codul de identificare fiscală/CNP, nr. de înregistrare la Oficiul Național al Registrului Comerțului

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

2. Datele privind creanța

2.1. Obligațiile de plată suplimentare

Nr. crt.	Denumirea taxei, impozitului/Obligații accesorii	Perioada verificată/Perioada pentru care s-au calculat obligații de plată și accesorii	Baza impozabilă stabilită suplimentar - lei -	Taxe la import/export, taxe, impozite stabilite suplimentar de plată/Obligații accesorii - lei -	Codul contului bugetar	RN/RPT	
		De la data	Până la data				
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Obligația principală	zz.ll.aa	zz.ll.aa				

2.	Obligații accesorii	zz.ll. aa	zz.ll. aa				
	TOTAL GENERAL						

2.1.1. Motivul de fapt

2.1.2. Temeiul de drept

Actul normativ, articol, paragraf, punct, literă, alineat

2.2. Sume plătite în plus, ce pot face obiectul cererilor de rambursare sau de remitere a cuantumului taxelor la import sau la export și a altor taxe și impozite*2)

Suma aprobată la rambursare urmează procedurile legale de restituire și de rambursare a sumelor de la buget, precum și de acordare a dobânzilor cuvenite persoanelor supuse controlului vamal ulterior pentru sumele restituite sau rambursate cu depășirea termenului legal.

Nr. crt.	Sumă constatată ca plătită în plus	Suma solicitată pentru rambursare/ remitere	Suma aprobată la rambursare/ remitere	Suma respinsă la rambursare/ remitere
0	1	2	3	4
1.	Sume plătite în plus reprezentând taxa vamală			
2.	Sume plătite în plus reprezentând alte taxe și impozite			
3.	Sume plătite în plus reprezentând obligații fiscale accesorii			
4.	Dobânzi cuvenite contribuabilului			
5.	TOTAL GENERAL			

2.2.1. Motivul de fapt

2.2.2. Temeiul de drept

Actul normativ, articol, paragraf, punct, literă, alineat

3. Comunicarea

- În situația persoanei supuse controlului vamal ulterior/reverificării declarațiilor vamale fără domiciliu fiscal în România, care și-a desemnat împuternicit potrivit prevederilor fiscale legale, precum și în situația numirii unui curator fiscal, decizia de regularizare a

situației se comunică persoanei supuse controlului, împuternicitului sau curatorului, după caz.

- Decizia de regularizare a situației se comunică persoanei controlate ori împuternicitului acesteia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

4. Termenul de plată

Diferențele de taxe la import sau la export, alte taxe sau impozite, constatate de echipa de control, precum și obligațiile accesorii se plătesc în funcție de data comunicării prezentei decizii, astfel:

a) taxe la import sau la export:

- 10 zile de la data comunicării către debitor;

b) alte taxe și impozite datorate în vamă:

- până la data de 5 a lunii următoare, când data comunicării este cuprinsă în intervalul 1 - 15 din lună;

- până la data de 20 a lunii următoare, când data comunicării este cuprinsă în intervalul 16 - 31 din lună.

5. Dispoziții finale

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

Împotriva măsurilor dispuse prin prezenta decizie se poate face contestație, care se depune, în termen de 45 de zile de la comunicare, la autoritatea vamală emitentă, sub sancțiunea decăderii, conform titlului VIII capitolul I "Dreptul la contestație" din

Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare. Prezenta decizie reprezintă titlu de creanță care devine executoriu în condițiile legii.

Aprobat

Avizat

Funcția

Numele și prenumele

Numele și prenumele

.....

Semnătura și ștampila

Semnătura

Întocmit

Numele și prenumele

Semnătura

*1) Se înscrie, după caz, serviciul/biroul Direcției supraveghere și control vamal sau al direcției regionale vamale.

*2) Se completează numai când este cazul.

Instrucțiuni de utilizare și completare a formularului "Decizie de regularizare a situației"

a) Decizia de regularizare a situației reprezintă actul administrativ unilateral emis de autoritatea vamală în aplicarea prevederilor legale când, după efectuarea controlului vamal ulterior/reverificării declarațiilor vamale, rezultă că dispozițiile care reglementează regimul vamal respectiv nu au fost respectate sau au fost aplicate pe baza unor informații inexacte ori incomplete, fiind necesară luarea de măsuri pentru regularizarea situației, în conformitate cu prevederile art. 23 alin. (5) și art. 48 din Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii.

b) Se completează la finalizarea unui control vamal ulterior/reverificării declarațiilor vamale, ca urmare a constatării obligațiilor suplimentare principale și accesoriilor aferente acestora sau constatării de sume plătite în plus, înscrise în procesul-verbal de control. În baza procesului-verbal de control se emite documentul "Decizie de regularizare a situației".

c) În cazul în care nu se constată diferențe de impozite, taxe sau contribuții suplimentare, nu se va întocmi Decizia de regularizare a situației.

d) Decizia de regularizare a situației se avizează de șeful de compartiment și se aprobă de șeful biroului vamal, directorul executiv al direcției regionale vamale sau de directorul Direcției supraveghere și control vamal, după caz, în funcție de apartenența echipei de control.

e) Decizia de regularizare a situației aprobată de către persoana competentă se comunică debitorului în conformitate cu prevederile art. 47 "Comunicarea actului administrativ fiscal" din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

f) După comunicarea către debitor, Decizia de regularizare a situației împreună cu procesul-verbal de control și anexele de calcul al debitelor stabilite se transmite, în termen de 2 zile, către biroul vamal prin care s-au derulat operațiunile vamale pentru care au fost stabilite obligații suplimentare de plată, în vederea înscrierii în evidențele contabile ale autorității vamale.

g) Informațiile din conținutul Deciziei de regularizare a situației se vor completa după cum urmează:

1. Datele de identificare ale persoanei controlate vor cuprinde toate elementele în clar, fără abrevieri. În cazul în care se impune, atunci când mai multe persoane răspund în solidar pentru plata sumei reprezentând taxe la import sau la export corespunzătoare unei datorii vamale, vor fi menționate denumirea și datele de identificare ale celor care răspund în solidar, cu respectarea prevederilor art. 26 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

2. La rubrica "Datele privind creanța" se va completa pentru fiecare obligație suplimentară de plată un tabel cu informații referitoare la: 2.1. Obligațiile de plată suplimentare

- rd. 1 col. 1: denumirea obligației principale, taxa sau impozitul care a făcut obiectul controlului;

- rd. 2 col. 1: denumirea obligației accesorii. Pentru fiecare dintre rândurile 1 și 2 se vor înscrie următoarele:

- rd. 1 col. 2: data la care începe perioada supusă controlului;

- rd. 1 col. 3: data la care se sfârșește perioada supusă controlului;

- rd. 1 col. 4: baza impozabilă - reprezintă valoarea totală a bazei impozabile asupra căreia se aplică cota de impozit pentru determinarea obligației fiscale;

- rd. 1 col. 5: taxa, impozitul stabilit suplimentar de plată de către echipa de control pentru toată perioada verificată;

- rd. 1 col. 6: codul contului bugetar - reprezintă codul de cont bugetar unde acestea urmează a fi achitate;

- rd. 1 col. 7: RN/RPT - se va înscrie categoria din care face parte suma înregistrată;

- rd. 2 col. 2: data de la care încep să se calculeze accesoriile la/pentru obligațiile principale de plată stabilite suplimentar;

- rd. 2 col. 3: baza impozabilă stabilită suplimentar - reprezintă în acest caz obligația principală stabilită suplimentar;

- rd. 2 col. 4: obligații de plată accesorii - reprezintă suma totală a accesoriilor calculate pentru neplata sumelor stabilite suplimentar de controlul vamal;

- rd. 2 col. 5: obligații fiscale accesorii de plată - reprezintă suma totală a accesoriilor calculate pentru neplata sumelor stabilite suplimentar de controlul vamal;

- rd. 2 col. 6: codul contului bugetar - reprezintă codul contului bugetar al dobânzilor, penalităților sau majorărilor aferente obligației fiscale care a făcut obiectul controlului;

- rd. 2 col. 7: RN/RPT - se va înscrie categoria din care face parte suma înregistrată.

2.1.1. Motivul de fapt - se va înscrie în clar și succint modul în care persoana controlată a efectuat operațiunea vamală, modul cum a tratat din punct de vedere vamal/fiscal sau cu influență vamală/fiscală și consecința acestora. Motivul de fapt se va înscrie atât pentru debitul principal, cât și pentru accesoriile calculate pentru acesta.

2.1.2. Temeiul de drept - se va înscrie încadrarea faptei constatate, cu precizarea actului normativ, a articolului, a celorlalte elemente prevăzute de lege, cu prezentarea concisă a textului de lege pentru cazul constatat. Temeiul de drept se va înscrie atât pentru debitul principal, cât și pentru accesoriile calculate pentru acesta.

Informațiile prevăzute la pct. 2.1.1 și 2.1.2 se vor completa pentru fiecare impozit, taxă sau contribuție pentru care s-au constatat dobânzi, penalități sau majorări aferente acestora.

2.2. Sumele plătite în plus - soluționarea cererilor de rambursare sau de remitere a taxelor la import sau la export și a altor taxe și impozite se completează doar în cazul în care formularul este emis ca urmare a controlului vamal ulterior:

- rd. 1 col. 1: denumirea obligației principale, respectiv taxe sau impozite, care au făcut obiectul controlului;

- rd. 2 col. 1: dobânzi, penalități sau majorări care se vor înscrie cumulat, potrivit legii.

2.2.1. Motivul de fapt - se va înscrie în clar și succint modul în care persoana controlată a efectuat operațiunea vamală, cum a tratat din punct de vedere vamal operațiunea vamală, influența vamală și consecința acestora. Motivul de fapt se va înscrie atât pentru debitul principal, cât și pentru accesoriile calculate pentru acesta.

2.2.2. Temeiul de drept - se va înscrie încadrarea faptei constatate, cu precizarea actului normativ, a articolului, a alineatului și a punctului, precum și a celorlalte elemente prevăzute de lege, cu prezentarea concisă a textului de lege pentru cazul constatat. Temeiul de drept se va înscrie atât pentru debitul principal, cât și pentru dobânzi, penalități sau majorări calculate pentru acesta. Informațiile prevăzute la pct. 2.1.1 și 2.1.2 se vor completa pentru fiecare impozit, taxă sau contribuție pentru care s-au constatat diferențe și/sau dobânzi, penalități sau majorări ale acestora.

3. Comunicarea Deciziei de regularizare a situației se va face în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

4. Termenul de plată. Diferențele de taxe la import sau la export și alte taxe și impozite datorate în vamă, stabilite suplimentar de plată, precum și obligațiile accesorii aferente acestora se plătesc în funcție de data comunicării prezentei decizii, astfel:

a) 10 zile de la data comunicării în cazul taxelor la import sau la export;

b) pentru alte taxe și impozite datorate în vamă:

- până la data de 5 a lunii următoare, când data comunicării este cuprinsă în intervalul 1 - 15 din lună;

- până la data de 20 a lunii următoare, când data comunicării este cuprinsă în intervalul 16 - 31 din lună.

5. La rubrica "Dispoziții finale" se va completa numărul total de pagini al procesului-verbal de control care se anexează la Decizia de regularizare a situației. În cazul în care procesul-verbal de control a fost comunicat anterior emiterii deciziei, se va descrie modul de comunicare.

Decizia de regularizare a situației se va întocmi de către echipa de control în tot atâtea exemplare câte birouri vamale prin care s-au derulat operațiunile vamale pentru care au fost stabilite obligații suplimentare de plată există, la care se adaugă 2 exemplare, toate în original.
