

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

TORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ

ORDIN

pentru aprobarea Normelor metodologice privind realizarea auditului post-vămuire

Având în vedere prevederile:

— art. 5 alin. (1) din Legea nr. 268/2021 pentru înființarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările ulterioare;

— art. 6 lit. B) pct. 16 din Hotărârea Guvernului nr. 237/2022 privind organizarea și funcționarea Autorității Vamale Române pentru modificarea pct. 1 de la lit. C din cadrul anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 791/2009 privind condițiile pentru modificarea aeroporturilor civile internaționale sau deschise traficului aerian internațional, cu modificările și completările ulterioare;

— art. 5 alin. (3), art. 15, 46, 47 și 48 din Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii,

luând în considerare Referatul nr. 39.759 din 29.09.2025 pentru aprobarea proiectului de ordin privind aprobarea Normelor metodologice privind realizarea auditului post-vămuire,

în temeiul art. 2 alin. (5) din Legea nr. 268/2021, cu modificările ulterioare,

președintele Autorității Vamale Române emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice privind realizarea auditului post-vămuire, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Auditul post-vămuire se desfășoară în scopul verificării conformității activităților vamale desfășurate de operatorii economici după acordarea liberului de vamă, în conformitate cu metodele metodologice aprobate prin prezentul ordin.

Art. 3. — Direcția generală coordonare control vamal din cadrul Autorității Vamale Române și structurile teritoriale subordonate vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data publicării.

Președintele Autorității Vamale Române,
Alexandru Bogdan Bălan

București, 23 ianuarie 2026.
Nr. 106.

ANEXĂ

NORME METODOLOGICE privind realizarea auditului post-vămuire

Art. 1. — Prezentele norme stabilesc modul de organizare, funcționare și desfășurare a activității de audit post-vămuire la nivel național.

Art. 2. — (1) Toate tipurile de controale efectuate după acordarea liberului de vamă pentru mărfuri în scopul asigurării corectitudinii declarațiilor vamale și/sau a tranzacțiilor pot fi clasificate drept controale post-vămuire, iar unele dintre acestea fi clasificate drept audituri.

(2) Auditul vamal este un tip de control sau evaluare efectuat în scopul asigurării ca operatorii economici respectă legislația și cerințele în domeniul vamal, atât la nivelul Uniunii Europene, cât și la nivel național.

(3) Auditul vamal reprezintă un proces sistematic și obiectiv prin care se obținere, evaluare și raportare a probelor privind exactitatea caracterelor complet al datelor, acțiunilor și evenimentelor unui operator economic și include următoarele tipuri:

a) audit prealabil, efectuat înainte de acordarea oricărui fel de autorizație/certificare vamală [procedură simplificată] /autorizație unică pentru procedurile simplificate (SASP), pentru operator economic autorizat (AEO), proceduri vamale cu impact economic etc.];

b) audit post-vămuire, efectuat după acordarea liberului de vamă pentru mărfuri;

c) audit de reevaluare, efectuat pentru a evalua dacă

economic, iar acesta va fi efectuat în cazul unor modificări majore ale legislației UE sau atunci când există indicații rezonabile că nu mai sunt îndeplinite condițiile și criteriile relevante sau ca urmare a activităților de monitorizare.

Art. 3. — (1) Auditul post-vămuire este un tip de control care presupune examinarea administrării, organizării, procedurilor și/sau sistemelor interne ale unui operator economic, în scopul colectării, evaluării și raportării de probe care să susțină o opinie obiectivă privind conformitatea acestuia cu legislația și cerințele aplicabile.

(2) Auditul post-vămuire implică examinarea amplă a activității, proceselor, sistemelor și controlului intern ale operatorilor economici, precum și evaluarea detaliată prin efectuarea de teste specifice.

(3) Auditul post-vămuire se referă la procesul de evaluare a conformității operațiunilor vamale, efectuat de autoritatea competentă după ce bunurile au fost declarate și eliberate din vamă.

(4) Auditul post-vămuire trebuie conceput nu doar ca un instrument de combatere a fraudelor, ci și de prevenire, prin orientarea agenților economici în vederea reducerii posibilității de încălcare a legislației vamale.

(5) Scopul auditului post-vămuire este de a asigura

Art. 4. — Auditurile post-vămuire au următoarele avantaje, atât pentru autoritățile vamale, cât și pentru operatorii economici:

- a) asigură o bună cunoaștere a sistemului intern de control al operatorului, identificarea procedurilor defectuoase și oferirea recomandărilor privind modul de îmbunătățire a acestora;
- b) asigură că sistemul de control intern pus în aplicare de către operatorul în cauză garantează că toate conturile, tranzacțiile și datele respectă legislația vamală, precum și principiile de eficiență și eficacitate operațională;
- c) contribuie la reducerea posibilității unor viitoare încălcări ale regulamentelor vamale;
- d) asigură o bună cunoaștere a mediului de afaceri;
- e) oferă recomandări privind implementarea unor proceduri eficiente pentru operatorii economici;
- f) asigură menținerea și consolidarea, pe termen lung, a respectării generale a obligațiilor vamale în mod corespunzător în șchis, garantând astfel efectul preventiv al auditului.

Art. 5. — (1) Activitatea de audit post-vămuire se exercită de către Autoritatea Vamală Română, prin Direcția generală de coordonare control vamal și prin structurile de specialitate aflate subordinea direcțiilor regionale vamale.

(2) Activitatea de audit post-vămuire se organizează și se desfășoară, de regulă, pe baza unor programe anuale și trimestriale de activitate, elaborate în urma aplicării criteriilor de analiză de risc și aprobate de conducerea direcției.

Art. 6. — Direcția generală de coordonare control vamal și structurile desemnate din cadrul direcțiilor regionale vamale, potrivit regulamentului de organizare și funcționare, reprezintă aratul de control specializat în combaterea și prevenirea abuzurilor, prin orientarea agenților economici în vederea reducerii posibilității de încălcare a legislației vamale, având următoarele obiective:

- a) verificarea conformității, prin asigurarea că documentele și procedurile respectă reglementările vamale europene și naționale;
- b) identificarea erorilor, prin detectarea eventualelor greșeli în declarațiile vamale;
- c) reducerea riscurilor, prin identificarea și gestionarea abuzurilor asociate activităților vamale;
- d) îmbunătățirea proceselor, prin recomandarea de măsuri pentru optimizarea proceselor interne legate de activitatea operațională vamală.

Art. 7. — (1) Personalul Direcției generale de coordonare control vamal are competența de control pe întreg teritoriul vamal al țării, iar structurile corespondente din cadrul direcțiilor regionale vamale efectuează auditul post-vămuire la persoanele fizice în zona lor de competență teritorială.

(2) În anumite cazuri, atunci când se impune, personalul cu atribuții în efectuarea auditului post-vămuire poate acționa și în zona razei teritoriale de competență, pe baza unei cereri motivate, aprobate de Direcția generală de coordonare control vamal.

Art. 8. — Auditul post-vămuire se efectuează la persoanele fizice văzute la art. 5 pct. 4, 5 și 6 din Regulamentul (UE) 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 octombrie 2013 pentru stabilirea Codului vamal al Uniunii.

Art. 9. — Operatorii economici auditați au următoarele obligații:

- a) să fie notificați privind inițierea auditului post-vămuire și activitatea acestuia;
- b) să beneficieze de un tratament etic, respectând integritatea, independența, competența, confidențialitatea și imparțialitatea;
- c) să fie informați cu privire la constatările și concluziile auditului post-vămuire;
- d) să formuleze puncte de vedere și obiecții față de

Art. 10. — Operatorii economici auditați au următoarele obligații:

- a) să furnizeze actele, documentele și informațiile solicitate, integral și la termen, în original, copie sau format electronic, după caz;
- b) să faciliteze accesul echipei de audit la sediile și locațiile auditate, precum și la sistemele informatice și la bazele de date deținute;
- c) să sprijine activitatea auditului prin asigurarea spațiilor și logisticii necesare;
- d) să implementeze recomandările și să ia măsuri pentru remedierea constatărilor cuprinse în raportul de audit post-vămuire;
- e) să comunice modul de implementare a recomandărilor la termenul stabilit.

Art. 11. — Echipa de audit are următoarele drepturi:

- a) să decidă autonom asupra programului, obiectivelor, formelor, procedurilor și metodelor de audit post-vămuire;
- b) să aibă acces neîngrădit la documente, baze de date și informații necesare;
- c) să solicite date și informații persoanelor implicate direct sau indirect, precum și altor persoane care dețin documentele și datele respective din motive profesionale.

Art. 12. — Echipa de audit are următoarele obligații:

- a) să respecte principiile de independență, obiectivitate și etică profesională;
- b) să asigure integritatea și securitatea datelor și documentelor;
- c) să comunice eficient cu operatorul economic pe durata auditului post-vămuire;
- d) să analizeze punctele de vedere și eventualele obiecții formulate față de proiectul raportului de audit post-vămuire;
- e) să păstreze confidențialitatea informațiilor furnizate de operatorul economic auditat.

Art. 13. — (1) În exercitarea atribuțiilor legale, personalul vamal din cadrul Direcției generale de coordonare control vamal și structurile desemnate din cadrul direcțiilor regionale vamale, potrivit regulamentului de organizare și funcționare, cu atribuții în efectuarea auditului post-vămuire din serviciile de control vamal, constată și sancționează, potrivit legii, abaterile de la reglementările vamale și de la alte dispoziții legale aplicabile și este investit cu exercițiul autorității publice.

(2) În situația în care se constată nașterea unei datorii vamale pe durata derulării auditului, se va proceda la regularizarea situației, în conformitate cu normele metodologice în vigoare privind efectuarea controlului ulterior. Actele de control încheiate vor fi menționate și anexate raportului de audit post-vămuire.

Art. 14. — Echipa de control care efectuează auditul post-vămuire este formată din minimum două persoane.

Art. 15. — Controalele având ca obiect auditul post-vămuire se inițiază pe baza ordinului de misiune audit post-vămuire, emis de Direcția generală de coordonare control vamal sau de Direcția regională vamală, potrivit competențelor. Modelul ordinului de misiune audit post-vămuire, împreună cu instrucțiunile de utilizare și completare, este prevăzut în anexa nr. 1 la prezentele norme metodologice.

Art. 16. — (1) Înaintea desfășurării unui audit post-vămuire programat la sediul operatorului economic, echipa de audit are obligația să înștiințeze, în scris, persoana supusă auditului, în legătură cu acțiunea care urmează să se desfășoare, prin transmiterea unei „Notificări de audit”.

(2) Notificarea de audit post-vămuire se comunică persoanei auditate înainte de începerea auditului post-vămuire, astfel:

(3) Modelul notificării de audit post-vămuire, împreună cu instrucțiunile de utilizare și completare, este prevăzut în anexa 2 la prezentele norme metodologice.

(4) Notificarea de audit post-vămuire va cuprinde, în mod obligatoriu, pe lângă elementele de identificare a persoanei fizice, temeiul juridic, obiectivele auditului, data de începere a auditului post-vămuire, perioada ce urmează să fie auditată și posibilitatea de a solicita amânarea datei de începere a acțiunii de audit post-vămuire.

(5) Persoana supusă auditului post-vămuire poate renunța la beneficiul perioadei de comunicare a notificării de audit, prevăzută la alin. (2).

Art. 17. — (1) Persoana supusă auditului post-vămuire poate solicita, în scris, autorității vamale care a emis notificarea de audit amânarea datei de începere a auditului o singură dată, pentru motive justificate. Durata amânării nu poate depăși 30 de zile.

(2) Solicitarea de amânare se aprobă sau se respinge de conducătorul activității de audit post-vămuire, iar decizia va fi comunicată în scris persoanei auditate. În cazul admiterii cererii, comunicarea va include și data la care a fost programat auditul post-vămuire.

Art. 18. — Acțiunile de audit post-vămuire se pot desfășura următoarele forme:

a) audit general/integral — se verifică toate aspectele activității vamale a operatorului pe o perioadă determinată;

b) audit tematic/parțial — vizează un singur sau mai multe aspecte sau o temă clară;

c) audit de urmărire (follow-up) — se efectuează după un audit post-vămuire anterior, pentru verificarea implementării recomandărilor și corectarea deficiențelor.

Art. 19. — În realizarea acțiunilor de audit post-vămuire se utilizează următoarele metode de audit:

a) metoda inspecției documentare/electronice — verificarea documentelor primare și secundare;

b) metoda comparației (analiza comparativă) — compararea datelor din documentele vamale cu documentele care au stat la baza întocmirii acestora;

c) metoda observației directe (inspecție fizică) — a mărfurilor, echipamentelor, instalațiilor, sistemelor logistice, sistemelor IT etc.;

d) metoda interviului cu personalul responsabil — manageri, funcționari, responsabili vamali, responsabili cu securitatea și siguranța, gestionari etc.;

e) metoda prin sondaj — alegerea unui eșantion reprezentativ din totalul documentelor și operațiunilor.

Art. 20. — Utilizarea metodelor de audit se poate face individual sau combinat, în funcție de scop, obiective, complexitate, dificultăți, specificul activității desfășurate și de amploarea auditului.

Art. 21. — Selectarea documentelor și a operațiunilor semnificative se apreciază de către echipa de audit și va avea în vedere volumul, valoarea și ponderea acestora în activitatea operatorului economic.

Art. 22. — La începerea auditului post-vămuire, membrii echipei de audit vor prezenta operatorului economic auditat informația de serviciu și ordinul de misiune audit. Începerea auditului trebuie consemnată în registrul unic de control, după cum este prevăzut în anexa 1, potrivit legii.

Art. 23. — (1) Auditurile post-vămuire se desfășoară, de obicei, la sediul social, sediul central sau sediul permanent al operatorului economic din România ori la domiciliul fiscal al operatorului. În funcție de necesități, acestea pot fi extinse și la alte locuri de lucru, locațiile sau spațiile de depozitare a mărfurilor și a documentelor.

(2) În cazul existenței unor sedii secundare aflate în afara

efectuării verificărilor la sediul secundar. Solicitarea va preciza obiectivele clare ce urmează a fi urmărite în cadrul auditului.

Art. 24. — În cazul în care nu există un spațiu adecvat pentru desfășurarea auditului post-vămuire, aceasta se poate efectua la sediul autorității vamale din care fac parte membrii echipei de audit sau în locațiile stabilite de echipa de audit, în conformitate cu reglementările vamale sau alte dispoziții legale aplicabile.

Art. 25. — (1) Acțiunile de audit post-vămuire se desfășoară, de regulă, în timpul programului de lucru al operatorului economic auditat.

(2) În mod excepțional, auditul poate avea loc și în afara programului de lucru, cu acordul scris al operatorului economic și cu aprobarea prealabilă a șefului structurii de audit vamal.

Art. 26. — Membrii echipei de audit pot solicita, în scris, prezența la sediul instituției din care fac parte, prin transmiterea unei invitații persoanei fizice sau reprezentantului legal al operatorului economic, precum și altor persoane care au legătură directă sau indirectă cu activitatea auditată, în vederea furnizării de documente, informații și lămuriri necesare pe parcursul verificărilor.

Art. 27. — În cazul în care persoana supusă auditului nu răspunde invitației echipei de audit de a se prezenta pentru efectuarea sau continuarea auditului post-vămuire sau refuză să pună la dispoziția echipei de audit documentele și înscrisurile solicitate, se va transmite o somație. Modelul somației, împreună cu instrucțiunile de utilizare și completare, este prevăzut în anexa nr. 3 la prezentele norme metodologice.

Art. 28. — Pe parcursul desfășurării auditului post-vămuire, membrii echipei de audit pot extinde verificările la sediul sau punctele de lucru ale oricăror persoane care au legătură directă sau indirectă cu operațiunile ce fac obiectul schimbului internațional de mărfuri sau bunuri, precum și ale oricărei alte persoane care se află în posesia unor acte ori deține informații în legătură cu acestea. Aceste verificări se vor efectua prin emiterea unui ordin de control.

Art. 29. — Durata efectuării auditului post-vămuire este stabilită prin ordinul de misiune audit post-vămuire, putând fi extinsă în cazuri justificate.

Art. 30. — (1) În situațiile în care acțiunea de audit post-vămuire 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 continue ulterior. Modelul procesului-verbal de sigilare/desigilare, împreună cu instrucțiunile de utilizare și completare, este prevăzut în anexa nr. 4 la prezentele norme metodologice.

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

Art. 31. — (1) Pentru clarificarea aspectelor de natură vamală, membrii echipei de audit pot solicita oricărei persoane care are legătură directă sau indirectă cu operațiunile ce fac obiectul auditului sau care se află în posesia unor acte ori deține informații în legătură cu acestea întocmirea unei note de relații. Membrii echipei de audit vor analiza răspunsurile primite, iar concluziile desprinse vor fi avute în vedere la fundamentarea constatărilor auditului vamal. Modelul notei de relații, împreună cu instrucțiunile de utilizare și completare, este prevăzut în anexa nr. 5 la prezentele norme metodologice.

(2) În cazul refuzului de a răspunde, echipa de audit va

(3) În cazul în care nu se primește răspuns în termenul stabilit, membrii echipei de audit consemnează refuzul în raportul de audit și aplică sancțiunile prevăzute de lege.

Art. 32. — (1) În cazurile temeinic justificate, în care pentru realizarea auditului post-vămuire sunt necesare date, informații u documente ce pot fi obținute de la alte administrații vamale u instituții internaționale, în baza dispozițiilor UE în vigoare vind cooperarea și asistența administrativă reciprocă în materie vamală sau a convențiilor și tratatelor internaționale la re România este parte, membrii echipei de audit pot iniția o rere de asistență reciprocă administrativă în materie vamală suportul structurilor de specialitate din cadrul Autorității male Române.

(2) Finalizarea auditului vamal se va efectua pe baza cumentelor aflate la dispoziția echipei de audit și, după caz, ținute în urma verificărilor efectuate conform alin. (1).

Art. 33. — Proiectul raportului de audit post-vămuire se ezintă operatorului economic spre luare la cunoștință. iportul se poate modifica sau completa, în baza observațiilor mulate de operatorul economic, dacă este cazul.

Art. 34. — (1) Pentru fiecare misiune de audit finalizată, hipele de audit ale Direcției generale coordonare control mal și structurile desemnate din cadrul direcțiilor regionale male, potrivit regulamentului de organizare și funcționare, ocnesc un raport de audit, la care se vor anexa, după caz, nătoarele acte de control:

- a) Proces-verbal de control;
- b) Decizie de regularizare a situației;
- c) Proces-verbal de constatare și sancționare a ntravențiilor.

(2) Modelul raportului de audit post-vămuire este prevăzut în exa nr. 6 la prezentele norme metodologice.

(3) Modelul actelor de control prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) e cel prevăzut în Ordinul președintelui Agenției Naționale de ministrare Fiscală nr. 922/2021 pentru aprobarea Normelor

metodologice privind realizarea supravegherii și controlului vamaș ulterior.

(4) Modelul actului de control prevăzut la alin. (1) lit. c) este cel prevăzut în Ordinul președintelui Autorității Vamaș Române nr. 3.660/2023 privind aprobarea modelului și conținutului formularului tipizat „Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor”, cod M.F.-D.G.V. 56-2-6, destinat utilizării în activitatea de control a inspectorilor vamaș din cadrul Autorității Vamaș Române, cu completările ulterioare.

Art. 35. — Datele cu caracter personal ce fac obiectul prezentului ordin sunt prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare.

Art. 36. — Prezentele norme metodologice se completează cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 922/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind realizarea supravegherii și controlului vamaș ulterior, în măsura în care acestea pot fi aplicabile raporturilor dintre autoritatea vamală și operatorul economic supus auditului vamal, fără a prevala asupra legislației unionale specifice.

Art. 37. — Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

*ANEXA Nr. 1
la normele metodologice*

TORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ
ecția¹⁾

SIGLĂ

ORDIN DE MISIUNE AUDIT POST-VĂMUIRE
Nr. /zz.II.aa

Inspectorii²⁾:
sunt autorizați să efectueze³⁾:
la:, în perioada
(denumirea și adresa)
Echipa de audit se deplasează cu⁴⁾:
.....
(semnătura și ștampila autorizată)

Ordinul se întocmește de echipa care va efectua auditul, se semnează de șeful structurii de audit post-vămuire și de rctorul Direcției generale coordonare control vamal/direcției regionale vamaș, după caz, în funcție de apartenența echipei de lit.

¹⁾ Se înscrie, după caz, serviciul Direcției generale coordonare control vamal sau al direcției regionale vamaș.

²⁾ Se înscriu funcția, numele, prenumele și numărul legitimației de serviciu/control sau seria și numărul actului de identitate al persoanelor care urmează

Instrucțiuni de utilizare și completare a formularului „Ordin de misiune audit post-vămuire”

Ordinul de misiune audit post-vămuire reprezintă documentul prin care:

- se desemnează echipa de audit care urmează să efectueze misiunea de audit;
- se desemnează echipa de audit la sediul persoanei supuse auditului;
- se menționează persoana supusă auditului;
- se stabilește obiectul misiunii de audit;
- se stabilește perioada în care se desfășoară misiunea de audit la sediu.

Ordinul de misiune audit post-vămuire se prezintă persoanei supuse auditului, la începerea acțiunii, și se înregistrează în istrul unic de control, după caz.

*ANEXA Nr. 2
la normele metodologice*

TORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ
acția¹⁾

SIGLĂ

NOTIFICARE DE AUDIT POST-VĂMUIRE

Nr./zz.II.aa

Denumirea persoanei auditate:, codul de identificare fiscală/CNP:
niciliul fiscal: localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul,
lul poștal

Domnului/Doamnei administrator/director general,

Prin prezenta notificare vă informăm că, în conformitate cu art. 23 alin. (5) și cu art. 46 din Regulamentul (UE) nr. 952/2013
Parlamentului European și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii și cu prevederile Ordinului
ședintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 922/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind realizarea
ravegheii și controlului vamal ulterior, începând cu data de veți face obiectul unui audit post-vămuire, pentru
ivitatea derulată în perioada, având ca obiective:

-
-
-

Pentru buna desfășurare a auditului post-vămuire, vă rugăm să pregătiți, pentru a fi puse la dispoziția echipei de audit,
te 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
ocumentelor arhivate în format electronic, precum și aplicațiile informatice cu ajutorul cărora s-au întocmit.

Pe parcursul auditului 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 auditului pentru motive
ustificite.

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

.....

(funcția, numele, prenumele, semnătura și stampila)

Persoana de contact:, telefon:, e-mail:

Instrucțiuni de utilizare și completare a formularului „Notificare de audit post-vămuire”

Reprezintă documentul prin care echipa de audit înștiințează persoana supusă auditului vamal în legătură cu verificările
e urmează să se efectueze la aceasta.

Se transmite persoanei care urmează să facă obiectul unui audit vamal, cu 15/30 de zile înainte de începerea efectuării
ostuia.

Notificarea de audit se întocmește de echipa care va efectua auditul și se semnează de șeful structurii de audit post-
nuire și de directorul general al Direcției generale coordonare control vamal/directorul executiv al direcției regionale vamale, după
; în funcție de apartenența echipei de audit.

Se întocmește în două exemplare originale, dintre care:

- exemplarul nr. 1 se va trimite persoanei ce urmează a fi auditată;
- exemplarul nr. 2 va fi reținut de echipa de audit, urmând a fi anexat la dosarul de audit.

TORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ
ecția¹⁾
...../zz.II.aa

SIGLĂ

SOMAȚIE

Domnului/Doamnei în calitate/având funcția de

Prin prezenta vă înștiințăm că în data de echipa de audit din cadrul Autorității Vamale Române/Direcției Regionale Vamale s-a deplasat la sediul social/domiciliul fiscal/sucursala/filiala/sediul secundar situat(ă) în/la în vederea²⁾.

Deoarece²⁾ nu s-a putut efectua, pentru furnizarea de informații și lămuriri necesare stabilirii situației vamale de fapt, în baza prevederilor art. 23 alin. (5) și ale art. 46 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 la data de, ora, la sediul Autorității Vamale Române/Direcției Regionale Vamale, adresa, camera, telefon, în vederea efectuării/continuării²⁾. Întrucât la data de nu ați dat curs solicitării/vi s-a solicitat prin Adresa înregistrată cu nr. prezentarea de documente/înscrisuri, vă somăm să vă prezentați în data de la sediul din, ora în vederea efectuării/continuării acțiunii de audit post-vămuire, 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, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul Direcției generale coordonare control vamal/Directorul Direcției Regionale Vamale

(numele/prenumele, semnătura și ștampila)

Instrucțiuni de utilizare și completare a formularului „Somație”

Somația reprezintă documentul prin care persoana supusă auditului vamal este somată să se prezinte la sediul echipei de audit 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 în care persoana supusă auditului vamal:

- a) nu a dat curs invitației echipei de audit a autorității vamale pentru efectuarea unui audit post-vămuire;
- b) refuză să pună la dispoziția echipei de audit documentele și înscrisurile necesare efectuării/continuării acțiunii de audit există indicii rezonabile conform cărora aceasta refuză nejustificat să prezinte documentele legale și bunurile din patrimoniul necesare pentru stabilirea situației vamale și fiscale de fapt, în scopul împiedicării efectuării acțiunii de audit.

Se întocmește de către echipa desemnată pentru efectuarea auditului în două exemplare:

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

- exemplarul nr. 2 va fi reținut de echipa de audit și va fi anexat la raportul de audit.

¹⁾ Se înscrie, după caz, serviciul Direcției generale coordonare 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;

AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ
Secția)

SIGLĂ

PROCES-VERBAL DE SIGILARE/DESIGILARE
[încheiat astăzi,¹⁾, în²⁾]

Subsemnații,, având funcția de în cadrul Ministerului Finanțelor, Autoritatea Vamală
mână — Direcția — Serviciul, în baza prevederilor Legii nr. 268/2021 pentru înființarea Autorității Vamale
mâne și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 237/2022
privind organizarea și funcționarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea pct. 1 de la lit. C din cadrul anexei nr. 1 la
Hotărârea Guvernului nr. 791/2009 privind condițiile pentru certificarea aeroporturilor civile internaționale sau deschise traficului
aerian internațional, cu modificările și completările ulterioare, a legitimațiilor de serviciu nr. și a Ordinului de misiune
audit post-vămuire nr. /, astăzi,, ora¹⁾, în prezența³⁾, având
funcția de la⁴⁾, legitimat cu B.I./C.I./pașaport seria nr., eliberat(ă) de la data de,
domiciliul în localitatea, bd./str. nr., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap. ..., județul/sectorul,
CNP am procedat la sigilarea următoarelor:⁵⁾.

Cele sigilate aparțin⁶⁾ din⁷⁾.

Sigilarea a fost determinată de⁸⁾.

A fost aplicat sigiliul⁹⁾.

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

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în două exemplare, dintre care un exemplar a fost predat/înținat¹⁰⁾,
emisiunea/domiciliată în¹¹⁾, posesor/posesoare al/a B.I./C.I./pașaportului seria nr., CNP,
având calitatea de la

Echipa de audit:

.....
(numele, prenumele, semnătura)

Martori asistenți:

.....
(numele, prenumele și adresa)

Adresa:

B.I./C.I./pașaportul seria nr., CNP, eliberat(ă) de la data de

Reprezentantul persoanei auditate,

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

Subsemnații,, având funcția de în cadrul Ministerului Finanțelor, Autoritatea Vamală
mână — Direcția, în baza prevederilor Legii nr. 268/2021, cu modificările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului
nr. 237/2022, cu modificările și completările ulterioare, a legitimațiilor de serviciu nr. și a Ordinului de misiune audit
post-vămuire nr. /, astăzi,, ora¹⁾, în prezența³⁾, având funcția de la
.....⁴⁾, posesor al B.I./C.I./pașaportului seria nr., eliberat(ă) de la data de, cu domiciliul în localitatea
....., bd./str. nr., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap., județul/sectorul....., CNP, am procedat la
sigilarea următoarelor:⁵⁾, după verificarea prealabilă a sigiliului aplicat, care a fost găsit intact (în orice altă situație
va preciza starea sigiliului).

Echipa de audit:

.....
(numele, prenumele, semnătura)

Martori asistenți:

.....
(numele, prenumele și adresa)

Adresa:

B.I./C.I./pașaportul seria nr., CNP, eliberat(ă) de la data de

Reprezentantul persoanei auditate,

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

¹⁾ Se înscrie, după caz, serviciul Direcției generale coordonare control vamal sau al direcției regionale vamale.

²⁾ Ziua, luna, anul, ora întocmirii procesului-verbal.

³⁾ Localitatea.

⁴⁾ Numele și prenumele reprezentantului persoanei controlate.

⁵⁾ Denumirea persoanei controlate.

⁶⁾ Spațiile, imobilele, bunurile, valorile, mărfurile, documentele etc.

⁷⁾ Denumirea persoanei controlate.

⁸⁾ Adresa completă.

⁹⁾ Se invocă motivul sigilării.

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 vând mărfuri pentru care nu s-au respectat reglementările vamale sau alte dispoziții aplicabile, iar acțiunea de audit post-vămuire 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 auditului vamal fie sustrate, 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 audit în situațiile prezentate mai sus.

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

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

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

*ANEXA Nr. 5
la normele metodologice*

NOTĂ DE RELAȚII

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./C.I./pașaportul seria ... nr. ..., eliberat(ă) de la data de/...../....., IP

la întrebările puse de....., având funcția de în cadrul Autorității Vamale Mâne — Direcția — Serviciul, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 237/2022 privind organizarea și funcționarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea pct. 1 de la lit. C din cadrul anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 791/2009 privind condițiile pentru certificarea aeroporturilor civile internaționale sau deschise traficului aerian internațional, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 15 din Legea nr. 86/2006 privind Codul vamal al României, cu modificările și completările ulterioare, și ale 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. 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 audit,

.....

.....

(numele, prenumele, semnătura)

Instrucțiuni de utilizare și completare a formularului „Notă de relații”

— Nota de relații reprezintă documentul prin care echipa de audit poate solicita explicații scrise reprezentantului sau căruia angajat al persoanei auditate, care să contribuie la stabilirea unor elemente relevante din activitatea persoanei verificate, pot influența auditul. Solicitarea de explicații scrise se va face în timpul auditului, ori de câte ori acestea sunt necesare pentru clarificarea și definitivarea constatrilor privind situația de fapt a persoanei auditate.

— Întrebările vor fi formulate în mod clar, concis și concret, pentru a permite obținerea unor răspunsuri la obiect.

— În cazul în care persoana respectivă refuză să răspundă la întrebări, echipa de audit va transmite întrebările printr-o scrisoare scrisă, înregistrată, la persoana supusă auditului vamal, stabilind un termen util de cel puțin 5 zile lucrătoare pentru mularea răspunsului.

— Dacă nu se primește răspuns în termenul stabilit, membrii echipei de audit consemnează refuzul în raportul de audit 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 audit se vor da în scris prin „Notă de relații”. Refuzul de a răspunde va fi consemnat în raportul de audit, anexându-se o copie după adresa de comunicare.

— Nota de relații se semnează pe fiecare pagină de către echipa de audit și de persoana care a furnizat explicațiile.

— Nota de relații se întocmește în două exemplare, dintre care:

AUTORITATEA VAMALĂ ROMÂNĂ
Secția¹⁾

SIGLĂ

RAPORT DE AUDIT POST-VĂMUIRE
Nr./zz.II.aa**1. Informații generale**

- 1.1. Cadrul legal;
- 1.2. Tipul auditului;
- 1.3. Obiectivele;
- 1.4. Perioada verificată;
- 1.5. Echipa de audit;
- 1.6. Numărul ordinului de misiune de audit;

2. Datele operatorului economic

- 2.1. Denumirea;
- 2.2. Codul EORI;
- 2.3. CUI/CIF;
- 2.4. Sediul social/Punctele de lucru;
- 2.5. Reprezentant legal: numele, prenumele, C.N.P.

3. Tehnici și probe de audit

- 3.1. Tehnici folosite:
 - analiză documentară;
 - verificări contabile;
 - interviuri cu personalul operatorului economic;
 - verificări sau inspecții fizice (dacă este cazul);
 - testarea pistelor de audit:
- teste de control (cum ar fi inspecția, observarea, investigarea sau confirmarea) — pentru a obține dovezi privind eficacitatea procedurilor de control care contribuie la evaluarea nivelului de risc de control și a caracterului complet al tranzacțiilor;
- teste de fond (cum ar fi procedurile analitice, verificarea etc.) — pentru a obține dovezi ale corectitudinii tranzacțiilor;
 - orice teste suplimentare considerate necesare.
- 3.2. Documente examinate:
 - 3.2.1. declarații vamale;
 - 3.2.2. facturi comerciale;
 - 3.2.3. contracte și documente de transport;
 - 3.2.4. evidențe contabile și registre;
 - 3.2.5. alte rapoarte și materiale justificative.

4. Constatări și evaluare

- 4.1. Constatări principale:
 - clasificare tarifară: descriere;
 - origine: descriere;
 - valoare în vamă: descriere;
 - alte abateri: descriere;
 -
- 4.2. Impact financiar: suma estimată/constatată a obligațiilor vamale suplimentare stabilite: suma
- 4.3. Riscuri identificate și evaluare: descriere detaliată a riscurilor și a măsurilor de reducere a acestora

5. Concluzii și măsuri dispuse

- 5.1. Obligații vamale suplimentare stabilite: suma
- 5.2. Decizie de regularizare: numărul și data
- 5.3. Recomandări pentru îmbunătățirea controlului intern și asigurarea conformității viitoare
- 5.4. Termen de formulare a obiecțiilor: [XX] zile de la data comunicării prezentului raport

6. Anexe

- copii ale documentelor justificative verificate;
- note explicative ale operatorului economic;

- proces-verbal de control;
- decizie de regularizare a situației;
- proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;
- alte probe de audit relevante.

7. Semnături

7.1. Echipa de audit:

.....
(numele, prenumele, semnătura)

7.2. Avizat

Se avizează de șeful structurii de audit post-vămuire din cadrul Direcției generale coordonare control vamal sau al direcției regionale vamale, după caz, în funcție de apartenența echipei de audit post-vămuire.

.....
(numele, prenumele, semnătura)

7.3. Aprobă

Se aprobă de directorul Direcției generale coordonare control vamal sau al direcției regionale vamale, după caz, în funcție de apartenența echipei de audit post-vămuire.

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

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro

Relații cu publicul: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78/79/83.

Pentru publicări, încărcati actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.