

ORDIN

**privind aprobarea modelului, conținutului și a normelor tehnice de utilizare și
completare a formularelor specifice destinate utilizării în activitatea vamală**

Având în vedere dispozițiile art. 584 lit. a) din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind ținerea operativă a evidenței mărfurilor aflate sub supraveghere vamală, prin înscrierea lor în registre,

Luând în considerare prevederile art. 89, art. 92 și art. 639 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind emiterea de către autoritatea vamală a permisului vamal în care se înscriu datele de identificare a mărfurilor care se descarcă, se încarcă sau se transbordează,

Având în vedere dispozițiile art. 90, art. 91 și art. 93 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind obligativitatea depunerii la biroul vamal din port, aeroport sau la biroul vamal de frontieră a declarației proviziilor de bord la sosirea navei, aeronavei sau altor categorii de mijloace de transport, de către persoana autorizată,

Ținând cont de prevederile art. 604 și art. 605 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind aplicarea sigiliilor vamale asupra mărfurilor aflate sub supraveghere vamală,

Având în vedere dispozițiile art. 611 și 614 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind acordarea liberului de vamă în scris pentru bunurile supuse taxelor vamale și plata drepturilor de import,

Luând în considerare prevederile art. 642 – art. 650 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind mărfurile pentru care nu sunt îndeplinite condițiile de vămuire,

Având în vedere dispozițiile art. 95 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind luarea în evidență a mărfurilor intrate pe teritoriul vamal al Uniunii Europene prin birourile vamale din România,

Luând în considerare prevederile art. 205 - 220 și ale art. 787 alin. (2) - (6) din Regulamentul (CEE) nr. 2454/93 al Comisiei din 2 iulie 1993 de stabilire a unor dispoziții de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 2.913/92 al Consiliului de instituire a Codului vamal comunitar, privind depunerea și înregistrarea declarațiilor vamale de import, export și tranzit pe suport de hârtie (procedura alternativă),

Ținând cont de prevederile art. 183 alin. (2) și alin. (4) și art. ale 842b alin. (3) și alin (5) din Regulamentul (CEE) nr. 2.454/93 al Comisiei privind depunerea și înregistrarea declarațiilor sumare de intrare sau de ieșire pe suport de hârtie (procedura alternativă),

În baza prevederilor art. 663 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 1.801/1995 privind aprobarea Nomenclatorului formularelor tipizate pentru stabilirea, evidența, urmărirea, încasarea și raportarea impozitelor, taxelor și altor obligații, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul:

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

Prevederilor art. 20 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare,

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală emite următorul:

ORDIN

Art. 1 – (1) Se aprobă modelul și conținutul formularelor specifice destinate utilizării în activitatea vamală, prevăzute în anexele nr. 2-19 la prezentul ordin.

(2) Se aprobă normele tehnice de utilizare și completare a formularelor specifice destinate utilizării în activitatea vamală, prevăzute în anexele nr. 2-19 la prezentul ordin.

(3) Nomenclatorul formularelor specifice utilizate în activitatea vamală este prevăzut în Anexa nr.1 la prezentul ordin.

Art. 2 – Formularele prevăzute în Decizia Directorului General al Direcției Generale a Vănilor nr. 47G din data de 6 decembrie 1986 se vor utiliza până la epuizarea stocului existent, dar nu mai târziu de 1 an de la data intrării în vigoare a prezentului ordin.

Art. 3 – Anexele nr. 1-19 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4 - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Decizia Directorului General al Direcției Generale a Vănilor nr. 47G din data de 6 decembrie 1986 privind aprobarea Normelor de utilizare a formularelor, ștampilelor și sigiliilor vamale.

Art. 5 - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I și intră în vigoare în termen de 15 zile de la publicare.

**PREȘEDINTELE
AGENȚIEI NAȚIONALE DE ADMINISTRARE FISCALĂ
GELU ȘTEFAN DIACONU**

București, 02.04.2015

Nr. 841 *

* Modificat și completat cu OPANAF nr. 1006/23.03.2017 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 297/26.04-2017

NOMENCLATORUL FORMULARELOR SPECIFICE UTILIZATE IN ACTIVITATEA VAMALA

A. Formulare utilizate de lucrătorii vamali

B. Formulare utilizate de persoane fizice și juridice

Nr. crt.	Denumirea formularului	Anexa	Cod	Format
1.	Registrul de evidență a documentelor vamale întocmite în procedura manuală	Anexa nr. 2	D.G.V. 001	A3
2.	Registrul de evidență a mărfurilor la intrare și registrul de evidență a mărfurilor la ieșire	Anexa nr. 3	D.G.V. 002 D.G.V. 003	A3
3.	Registrul de evidență a sigiliilor vamale	Anexa nr. 4	D.G.V. 004	A4
4.	Registrul – condica de teren	Anexa nr. 5	D.G.V. 005	A4
5.	Registrul de evidență a sumelor consemnate	Anexa nr. 6	D.G.V. 006	A4
6.	Registrul de evidență a bunurilor reținute de la călători	Anexa nr. 7	D.G.V. 007	A4
7.	Registrul de evidență a bunurilor devenite proprietatea statului	Anexa nr. 8	D.G.V. 008	A4
8.	Registrul de ordine de serviciu	Anexa nr. 9	D.G.V. 009	A4
9.	Registru de note telefonice	Anexa nr. 10	D.G.V. 010	A4
10.	Registrul de evidență a controlului corporal sumar	Anexa nr. 11	D.G.V. 011	A4
11.	Registrul de predare –primire a serviciului	Anexa nr. 12	D.G.V. 012	A4

Nr. crt.	Denumirea formularului	Anexa	Cod	Format
1.	Declarația proviziilor de bord	Anexa nr.13	D.G.V. 201	A4
2.	Declarația vamală pentru călători	Anexa nr.14	D.G.V. 202	A4
3.	Permisul vamal de încărcare/descărcare	Anexa nr.15	D.G.V. 203	A4
4.	Permisul vamal de transbordare	Anexa nr.16	D.G.V. 204	A4

C. Formulare cu regim special utilizate de lucrătorii vamali

Nr crt	Denumirea formularului	Anexa	Codul	Format
1.	Adeverința de reținere a bunurilor	Anexa nr.17	D.G.V. 56-2-5	A5t2
2.	Chitanța vamală	Anexa nr.18	D.G.V. 56-2-4	A5
3.	Adeverința de reținere a sumelor	Anexa nr.19	D.G.V. 56-2-5	A6/t2

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A DOCUMENTELOR VAMALE ÎNTOCMITE ÎN
PROCEDURA MANUALĂ**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentele norme reglementează modalitatea de utilizare și completare a registrului de evidență a documentelor vamale întocmite în procedura manuală.

Art. 2. - Registrul se utilizează pentru înscrierea și evidența documentelor vamale, întocmite pe suport de hârtie, utilizate la declararea mărfurilor prezentate la un biroul vamal din România.

Art. 3. – (1) Declarațiile vamale de import, export, tranzit, declarațiile sumare de intrare și de ieșire se înregistrează în registrul de evidență a documentelor vamale, întocmite în procedura manuală, în cazul în care sistemele informatice al autorității vamale ICS-RO, ECS-RO, RCDPS, NCTS-RO nu funcționează și se aplică procedura alternativă de întocmire a acestora.

(2) În registrul de evidență a documentelor vamale întocmite în procedura manuală, se înregistrează, suplimentar față de declarațiile menționate la alin. (1), și următoarele documente vamale privind declararea mărfurilor, depuse la biroul vamal pe suport de hârtie:

a) cerere de declarare verbală, conform art. 225 – 229 din Regulamentul (CEE) nr. 2454/93 al Comisiei, cu modificările și completările ulterioare;

b) declarația vamală pentru călători, prevăzută la art. 156 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin HG nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare;

c) cererea de scutire de drepturi de import misiuni diplomatice și oficii consulare, în baza art. 617 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin H.G. nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare;

d) documentul T2L prevăzut la art. 315 din Regulamentul (CEE) nr. 2454/93 al Comisiei, cu modificările și completările ulterioare;

e) declarația privind proviziile de bord ale navei, prevăzută la art.90 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin HG nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare;

f) permisul vamal în care sunt înscrise datele de identificare a mărfurilor care se descarcă, se încarcă sau se transbordează, potrivit art. 89 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin HG nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare;

g) procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor.

Art. 4. - Modelul și instrucțiunile de completare a registrului de evidență a documentelor vamale întocmite în procedura manuală sunt prevăzute în capitolul II și capitolul III.

Art. 5. - (1) Înregistrarea și evidența documentelor vamale în registrul de evidență a documentelor vamale întocmite în procedura manuală are loc la prezentarea acestora și a mărfurilor la birourile vamale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin (1), declarațiile sumare de intrare sau de ieșire depuse în procedura alternativă se înregistrează fără prezentarea mărfurilor.

Art. 6. - (1) Registrul de evidență a documentelor vamale întocmite în procedura manuală este ținut de toate birourile vamale din România.

(2) Birourile vamale înregistrează documentele vamale menționate la art. 3 în registru și rețin copii ale documentelor prezentate.

Art. 7. - (1) În funcție de modul de organizare a biroului vamal și de aria de competență teritorială, șeful biroului vamal poate aproba instituirea de registre separate.

(2) Registrul de evidență a documentelor vamale întocmite în procedura manuală se ține pe suport hârtie sau prin utilizarea unor tehnici de prelucrare a datelor.

Art. 8. - (1) Registrul de evidență a documentelor vamale, întocmite în procedura manuală, pe suport hârtie se numerotează înainte de a fi dat în uz, pe fiecare filă imprimată, în colțul din dreapta sus.

(2) Pe versoul ultimei file a registrului, se întocmește un proces verbal cu următorul text: "Subsemnații....., șeful biroului vamalși(numele și

funcția lucrătorului vamal), am procedat la numerotarea registrului , care conține.....file (în cifre și litere).” Procesul verbal se semnează și se datează de către șeful biroului vamal.

(3) În cazul în care se constată pagini imprimate necorespunzător se fac mențiuni despre aceasta în procesul verbal menționat la alin (2).

(4) Paginile din registru care prezintă defecte de tipărire de la imprimare și sunt neutilizabile se anulează fără a fi detașate din registre. Anularea se face prin barare în diagonală sau în forma literei Z și înscrierea cuvântului „ANULAT”, indicându-se motivul. Paginile astfel anulate se vizează de către șeful biroului vamal.

Art. 9. (1) Înscrierea datelor în registrul menționat la art. 8 se face numai cu cerneală/pastă albastră.

(2) Orice modificare a datelor înscrise în registrul menționat la art. 8 se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte, de asemenea, cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară.

(3) Modificările se datează și se certifică de către lucrătorul vamal desemnat, menționându-se pe scurt motivul.

(4) Modificările se vizează ulterior de șeful biroului vamal sau de un lucrător vamal desemnat cu efectuarea controlului ulterior, cu ocazia controlului registrului respectiv.

Art. 10. - (1). Pentru registrul menționat la art. 8, la sfârșitul fiecărui an, sub ultima înregistrare se face un proces – verbal de încheiere a registrului cu următorul text: „La data desubsemnațiișeful biroului vamal și(numele și funcția lucrătorului vamal) am procedat la închiderea prezentului registru, (constatând că în cursul anului.....au fost înscrise.....poziții.”) Procesul verbal se semnează și se datează de către șeful biroului vamal.

(2) Dacă la sfârșitul unui an rămâne un număr mai mare de file neutilizate, registrul se folosește în continuare pentru anul următor.

CAPITOLUL II

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE A REGISTRULUI DE EVIDENȚĂ A DOCUMENTELOR VAMALE ÎNTOCMITE ÎN PROCEDURA MANUALĂ

Registrul de evidență a documentelor vamale, întocmite în procedura manuală se completează după cum urmează:

a) La coloana „Titular Operațiune” se înscrie numele persoanei care declară mărfurile la biroul vamal. În cazul în care documentele se întocmesc și se depun de către un reprezentant, se indică în continuare numele persoanei pe care o reprezintă. De exemplu: Comisionar vamal X pentru S.C. Impex S.R.L.

b) La coloana „Data” se înscrie data prezentării documentului vamal. Data se înscrie pe un rând, anterior înregistrării documentelor în acea zi. Tot pe acest rând, se înscrie, la începutul fiecărei pagini numărul ultimului document, înregistrat în coloana respectivă a paginii anterioare. Aceste reporturi nu se fac de la un an la altul.

c) La coloana „Număr document vamal”, se înregistrează fiecare document pe un rând al registrului, în ordine cronologică, începând cu nr. 1 la fiecare început de an. Numărul de înregistrare se înscrie în coloana aferentă documentului vamal, subcoloana “*”,

d) La coloana „Declarație sumară” se înregistrează declarațiile sumare de intrare și de ieșire, depuse în procedură alternativă.

- subcoloana „de intrare/de ieșire” se completează cu mențiunea ENS, dacă se înregistrează o declarație sumară de intrare sau cu EXS, în cazul unei declarații sumare de ieșire.

e) La coloana „Declarație vamală în scris” se înregistrează declarațiile vamale în scris, depuse în procedură alternativă.

- subcoloana „Cod de regim vamal” se completează cu codul de regim vamal înscris în caseta 37 a declarației vamale respective. În cazul regimului vamal de tranzit, subcoloana se completează cu mențiunea T1, T2 sau TIR, după caz.

f) La coloana „Declarație verbală” se înregistrează cererile aprobate de biroul vamal pentru declararea verbală a mărfurilor.

- subcoloana „Art” se completează cu unul din articolele 225, 226 sau 229, în funcție de regimul vamal solicitat, punere în liberă circulație, export sau admitere temporară.

g) La coloana „Declarație vamală pentru călători” se înregistrează declarațiile întocmite conform art. 156 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin HG nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare;

h) La coloana „Cerere de scutire de drepturi de import misiuni diplomatice și oficii consulare” se înregistrează cererile prevăzute la art. 617 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin H.G. nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare;

i) La coloana „T2L” se înregistrează documentele T2L;

j) La coloana „Declarația privind proviziile de bord ale navei”, se înregistrează declarațiile privind proviziile de bord, prevăzute la art.90 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin HG nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare;

k) La coloana „Permisul vamal” se înregistrează permisele vamale de încărcare, descarcare, sau transbordare.

- subcoloana „Incărcare/ Descărcare/ Transbordare” se completează cu una dintre următoarele mențiuni: „Incărcare” „Descărcare” sau „Transbordare”.

l) La coloana „Proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor” se înscrie numărul procesului verbal de constatare și sancționare a contravențiilor încheiat de biroul vamal.

CAPITOLUL III
MODEL REGISTRU DE EVIDENȚĂ A DOCUMENTELOR VAMALE ÎNTOCMITE
ÎN PROCEDURA MANUALĂ

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A DOCUMENTELOR VAMALE ÎNTOCMITE ÎN PROCEDURA MANUALĂ

Titular operațiune	Data	Număr document vamal												
		Declarație sumară		Declarație vamală în scris		Declarație verbala		Declarație vamală pentru călători	Cerere de scutire de drepturi de import	T2L	Declarație privind proviziile de bord	Permis vamal		Proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor
			De intrare/ De ieșire		Cod de regim vamal		Art.						Incarcare/ Descărcare/ Transbordare	
		*		*		*		*	*	*	*	*		*

D.G.V. 001 (format A3)

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ
A MĂRFURILOR LA INTRARE ȘI REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A MĂRFURILOR LA
IEȘIRE**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. - Prezentele norme stabilesc modul de utilizare și completare a registrului de evidență a mărfurilor la intrare și a registrului de evidență a mărfurilor la ieșire de pe teritoriul vamal al Uniunii Europene.

Art. 2. - (1) Registrul de evidență a mărfurilor la intrare se utilizează pentru înscrierea tuturor mărfurilor cu statut vamal necomunitar destinate a fi prezentate la un birou vamal din România.

(2) Registrul de evidență a mărfurilor la intrare este ținut de birourile vamale de intrare și de import, așa cum acestea sunt definite la pct. 4a și 4b ale art. 4 din Regulamentul (CEE) nr. 2913/92 al Consiliului de instituire a Codului Vamal Comunitar.

(3) Birourile vamale de la alin. (2) înregistrează în registrul de evidență mărfurile intrate în țară din afara Uniunii Europene, în ordinea sosirii, pe baza documentelor vamale, dacă acestea există, sau a documentelor de transport sau comerciale și rețin copii ale documentelor prezentate.

(4) Pentru a se asigura că mărfurile luate în evidență au primit o destinație vamală admisă, șeful biroului vamal sau un lucrător vamal desemnat prin ordin de serviciu, verifică trimestrial concordanța datelor înscrise în registrul de evidență a mărfurilor la intrare cu cele din sistemele informatice de declarare RCDPS și NCTS-RO, din alte registre de evidență și, după caz, din documentele din arhivă.

Art. 3. - (1) Registrul de evidență a mărfurilor la ieșire se utilizează pentru înscrierea tuturor mărfurilor care ies de pe teritoriul vamal al Uniunii Europene, prin birourile vamale din România.

(2) Registrul de evidență a mărfurilor la ieșire este ținut de birourile vamale de ieșire, așa cum acestea sunt definite la pct. 4d al art. 4 din Regulamentul (CEE) nr. 2913/92 al Consiliului de instituire a Codului Vamal Comunitar.

(3) Birourile vamale de ieșire înregistrează în registrul de evidență mărfurile prezentate pentru ieșire, pe baza declarației vamale de export, declarației vamale de tranzit, declarației sumare de ieșire, documentului T2L, sau a oricărui alt document însoțitor și rețin copii ale documentelor prezentate.

(4) În cazul operațiunilor de export, în care mărfurile sunt preluate în cadrul unui contract de transport unic, care asigură ieșirea acestora de pe teritoriul vamal al Uniunii în sensul art. 793 alin.(2) lit. b din Regulamentul (CEE) nr. 2454/1993 al Comisiei, biroul vamal de export are obligația înregistrării acestora în registrul de evidență a mărfurilor de ieșire.

(5) Pentru a se asigura că mărfurile luate în evidență au ieșit de pe teritoriul Uniunii Europene, șeful biroului vamal sau un lucrător vamal desemnat prin ordin de serviciu, verifică trimestrial concordanța datelor înscrise în registrul de evidență a mărfurilor la ieșire cu cele din sistemele informatice de declarare RCDPS și NCTS-RO, din alte registre de evidență și , după caz, din documentele din arhivă

Art. 4. (1) În registrul de evidență a mărfurilor la intrare și în registrul de evidență a mărfurilor la ieșire se înregistrează toate mărfurile introduse sau scoase din teritoriul vamal al Uniunii Europene de orice persoană, așa cum aceasta este definită la pct. 1 al art. 4 din Regulamentul (CEE) nr. 2913/92 al Consiliului de instituire a Codului Vamal Comunitar.

(2) Următoarele categorii de mărfuri fac excepție de la alin (1):

- a) energia electrică și mărfurile transportate prin conducte;
- b) mărfuri declarate prin altă acțiune, prevăzute la art. 230 – 232 din Regulamentul (CEE) nr. 2.454/93 al Comisiei din 2 iulie 1993 de stabilire a unor dispoziții de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 2.913/92 al Consiliului de instituire a Codului vamal comunitar.
- c) mărfurile care intră într-o zonă liberă, conform art. 170 alin. (1) din Regulamentul (CEE) nr. 2913/92 al Consiliului de instituire a Codului Vamal Comunitar.

Art. 5. - (1) Modelul și instrucțiunile de completare a registrului de evidență a mărfurilor la intrare sunt prevăzute în Capitolul II și Capitolul III.

(2) Modelul și instrucțiunile de completare a registrului de evidență a mărfurilor la ieșire sunt prevăzute în Capitolul IV și Capitolul V.

Art. 6. - (1) În funcție de modul de organizare a biroului vamal și de aria de competență teritorială, șeful biroului vamal poate aproba instituirea de registre separate.

(2) Registrul de evidență a mărfurilor la intrare și registrul de evidență a mărfurilor la ieșire se țin pe suport hârtie sau prin utilizarea unor tehnici de prelucrare a datelor.

Art. 7. - Înregistrarea în registrul de evidență a mărfurilor la intrare și în registrul de evidență a mărfurilor la ieșire are loc la prezentarea mijloacelor de transport încărcate cu mărfuri și a documentelor însoțitoare la biroul vamal sau, după caz, în alte locuri agreate de către acesta.

Art. 8. – (1) Registrul de evidență a mărfurilor la intrare și registrul de evidență a mărfurilor la ieșire se numerotează înainte de a fi date în uz, pe fiecare filă imprimată, în colțul din dreapta sus.

(2) Pe versoul ultimei file a registrului, se întocmește un proces verbal cu următorul text: “Subsemnații....., șeful biroului vamalși(numele și funcția lucrătorului vamal), am procedat la numerotarea registrului , care conține.....file (în cifre și litere).” Procesul verbal se semnează și se datează de către șeful biroului vamal.

(3) În cazul în care se constată pagini imprimate necorespunzător se fac mențiuni în acest sens în procesul verbal menționat la alin. (2).

(4) Paginile din registre care prezintă defecte de tipărire de la imprimare și sunt neutilizabile se anulează fără a fi detașate din registre. Anularea se face prin barare în diagonală sau în forma literei Z și înscrierea cuvântului „ANULAT”, indicându-se motivul. Paginile astfel anulate se vizează de către șeful biroului vamal.

Art. 9. - (1) Înscrierea datelor se face numai cu cerneală/pastă albastră

(2) Orice modificare a datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte, de asemenea, cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară.

(3) Modificările se datează și se certifică de către lucrătorul vamal desemnat, menționându-se pe scurt motivul.

(4) Modificările se vizează ulterior de șeful biroului vamal sau de un lucrător vamal desemnat cu efectuarea controlului ulterior, cu ocazia controlului registrelor respective.

Art. 10. - (1). La sfârșitul fiecărui an, pozițiile din registre care nu au fost lichidate constituie soldul anului respectiv. În dreptul fiecăreia din aceste poziții se înscrie: „Sold,

poziția nr...../anul.....” , respectiv numărul curent pe care îl capătă pozițiile sold prin reportarea acestora în anul următor.

(2) Sub ultima înregistrare se face un proces – verbal de încheiere a registrului cu următorul text: „La data de.....subsemnații.....șeful biroului vamal și(numele și funcția lucrătorului vamal) am procedat la închiderea prezentului registru, constatând că în cursul anului.....au fost înscrise.....poziții.” Procesul verbal se semnează și se datează de către șeful biroului vamal.

(3) Dacă la sfârșitul unui an rămâne un număr mai mare de file neutilizate, registrul se folosește în continuare pentru anul următor.

Art. 11. - (1). La începutul anului, înainte de înregistrarea operațiunilor curente, se înscriu pozițiile aflate sold din anii precedenți, care vor purta un număr de ordine, sub formă de fracție, începând cu numărul 1 din anul curent, supra numărul și data poziției la care mărfurile au fost înscrise inițial.

(2) După înregistrarea pozițiilor sold, se continuă cu înregistrarea operațiunilor din anul curent.

Art. 12. - (1). În cazul în care înregistrările nu se pot face pe un rând, se pot utiliza două sau mai multe rânduri din registru, pentru o singură poziție.

(2). La coloana „nr.curent” din registru se acordă număr în ordine cronologică, pentru fiecare document înregistrat, care constituie numărul de poziție din registru.

(3) Înregistrarea în fiecare an începe cu numărul 1.

(4) În cazul în care documentul în baza căruia se face înregistrarea cuprinde mai multe mărfuri sau mai multe mijloace de transport, acestea se înregistrează în ordinea înscrierilor din documentul respectiv și primesc un număr de subpoziție; astfel se înregistrează numărul poziție supra numărului subpoziției. De exemplu: nr. 15/1; 15/2;15/3...15/10, 15/11; etc.

Art. 13. - Rubrica „data” din registrul de evidență a mărfurilor la intrare și registrul de evidență a mărfurilor la ieșire se completează prin grupări de câte două cifre, reprezentând ziua și luna prezentării mijloacelor de transport, a mărfurilor și a documentelor la biroul vamal.

CAPITOLUL II

INSTRUCTIUNI DE COMPLETARE PENTRU REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A MĂRFURILOR LA INTRARE

Registrul de evidență a mărfurilor la intrare se completează după cum urmează:

a) La coloana „ nr. crt.” se acordă numere în ordine cronologică fiecărei înregistrări de mărfuri.

b) La coloana „data” se înscrie data prezentării mărfurilor la biroul vamal, sau, după caz, în alte locuri agreate de către acesta.

Documente de intrare

c) La coloana „Documente în baza căruia s-a făcut înregistrarea”:

- subcoloana „felul” se înscrie documentul care poate fi:

- document vamal, dacă acesta există: o referință la declarația sumară de intrare, declarația vamală de tranzit, document T2L, etc;

- borderoul de transmitere a garniturii de tren în cazul mărfurilor transportate pe cale ferată;

- lista sacilor poștali sau a coletelor transportate prin mesagerie;

- manifestul încărcăturii;

- scrisoarea de trăsură internațională în cazul mărfurilor transportate pe cale rutieră;

- procesul verbal de constatare pentru mărfurile constatate în plus față de documentele de transport;

- cerere aprobată de biroul vamal;

- subcoloana „Nr.” și „data” se înscrie numărul și data la care a fost emis documentul;

- subcoloana „De unde provine” se înscrie numele și codul biroului vamal emitent sau , după caz, numele și codul țării emitentului aceluia document.

d) La coloana „Nr. de identificare al mijlocului de transport sau numele navei, nr. aeronavei” se înscrie numărul vagonului în cazul transportului în vagoane complete, nr.

scrisorii de trăsură în cazul coletelor care circulă cu documente de transport separate, nr. aeronavei sau numele navei.

e) La coloana „Numele destinatarului” se înscrie numele destinatarului mărfurilor.

f) La coloana „Colete”:

- subcoloana „felul” se înscrie felul coletului (sac, ladă, balot, container etc.);

- subcoloana „buc” se înscrie numărul coletelor prevăzut în documentul în baza căruia s-a făcut înregistrarea;

- subcoloana „mărci și numere” se înscriu mărcile și numerele înscrise de expeditor pe colete pentru identificare.

g) La coloana „Greutate” se înscrie greutatea brută sau netă a mărfurilor, în baza datelor înscrise în documentul de transport. Atunci când mărfurile se cântăresc se înscrie cantitatea efectiv constatată.

h) La coloana „Felul mărfurilor” se înscrie felul mărfurilor conform descrierii din documentul în baza căruia se face înregistrarea.

Depozitare temporară

i) La coloana ”Declarație sumară”:

- subcoloana „nr. crt.” se acordă număr în ordine cronologică fiecărei declarații sumare de depozitare temporară.

- subcoloana „data” se înscrie data înregistrării declarației sumare de depozitare temporară.

În situațiile în care pentru mărfurile prezentate la biroul vamal sau, după caz, în alte locuri agreate de către acesta, se întocmesc imediat formalitățile vamale prevăzute pentru acordarea unei destinații vamale, cele două subcoloane „nr. crt.” și „data” se barează cu o linie și se completează în mod corespunzător coloana Document vamal.

Documente de ieșire

j) La coloana „Document vamal”:

- subcoloana „Felul documentului” se înscrie numărul documentului vamal în baza căruia mărfurile au primit o nouă destinație vamală, respectiv declarația vamală standard,

chitanța pentru cele declarate verbal eliberate cu plata drepturilor de import, cererea aprobată conținând baza legală pentru mărfurile eliberate în scutire de plata drepturilor de import, etc.

- subcoloana „Nr/data” se înscrie numărul și data documentului vamal. În cazul în care mărfurile devin proprietatea statului, la această coloană se menționează poziția din Registrul de evidență mărfurilor devenite proprietatea statului la care mărfurile au fost înscrise.

Dacă mărfurile înscrise la o poziție din registru se declară pentru o destinație vamală, de exemplu de punere în liberă circulație, în mai multe etape ori din alte motive este necesară divizarea, la coloana de ieșire, se indică poziția din registrul la care vor fi reînscrise acestea, cu cuvintele „divizat poziția nr.....din.....”. La poziția unde urmează să se facă divizarea, se indică la coloana „Documente în baza cărora s-a făcut înregistrarea”, poziția de la care provin mărfurile cu cuvintele „vezi poziția nr.....din”. Cantitățile se înscriu separat, unele sub altele, pe partide ce urmează a fi declarate și vor fi totalizate. Aceste totaluri trebuie să corespundă cu cantitatea divizată înscrisă la poziția inițială. În coloana „Documentele de ieșire”, în dreptul fiecărei partide se indică documentul vamal prin care s-a acordat o destinație vamală pentru acea partidă. Divizările se pot face ori de câte ori se consideră necesar.

CAPITOLUL III

MODEL REGISTRU DE EVIDENȚĂ A MĂRFURILOR LA INTRARE

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A MĂRFURILOR LA INTRARE

Nr. crt.	Data	DOCUMENTE DE INTRARE									DEPOZITARE TEMPORARĂ		DOCUMENTE DE IEȘIRE			
		Documente în baza cărora s-a făcut înregistrarea				Nr. identificare al mijlocului de transport sau numele navei nr. aeronavei	Numele destinatarului	Colete			Greutate	Felul mărfurilor	Declarație sumară		Document vamal	
		Felul	Nr.	Data	De unde provine			Felul	Buc.	Mărci și numere			Nr. crt	Data	Felul documentului	Nr/data

D.G.V. 002 (format A3 tipărit pe ambele fețe)

CAPITOLUL IV
INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE PENTRU
REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A MĂRFURILOR LA IEȘIRE

(1) Registrul de evidență a mărfurilor la ieșire se completează după cum urmează:

a) La coloana „ nr. crt.” se acordă numere în ordine cronologică fiecărei înregistrări de mărfuri.

b) La coloana „data” se înscrie data prezentării mărfurilor în biroul vamal.

Prezentate la ieșire

c) La coloana „Documente însoțitoare”:

- subcoloana „felul” se înscrie documentul care poate fi:

- document vamal: declarația vamală de export, de tranzit, o referință la declarația sumară de ieșire, document T2L, contract unic de transport, etc.;

- borderou de transmitere a garniturii de tren în cazul mărfurilor transportate pe cale ferată;

- lista sacilor poștali sau a coletelor transportate prin mesagerie;

- manifestul încărcăturii;

- scrisoarea de trăsură internațională în cazul mărfurilor transportate pe cale rutieră;

- procesul verbal de constatare pentru mărfurile constatate în plus față de documentele de transport;

- document vamal: declarația vamală de export, de tranzit, sumara de ieșire, T2L, contract unic de transport, etc

- subcoloana „Nr.” și „ data” se înscrie numărul și data la care a fost emis documentul;

- subcoloana „De unde provine” se înscrie numele și codul biroului vamal emitent sau , după caz, numele și codul țării emitentului acelu document.

d) La coloana „Nr. identificare al mijlocului de transport sau numele navei, nr. aeronavei” se înscrie numărul vagonului în cazul transportului în vagoane complete, nr. scrisorii de trăsură în cazul coletelor care circulă cu documente de transport separate, nr. aeronavei sau numele navei.

e) La coloana „Numele exportatorului/expeditorului” se înscrie numele persoanei, așa cum aceasta este definită la art. 788 din Regulamentul (CEE) nr. 2.454/93 al Comisiei din 2 iulie 1993 de stabilire a unor dispoziții de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 2.913/92 al Consiliului de instituire a Codului vamal comunitar

f) La coloana „Colete”:

- subcoloana „felul” se înscrie felul coletului (sac, ladă, balot, container etc.);

- subcoloana „buc” se înscrie numărul coletelor prevăzut în documentul în baza căruia s-a făcut înregistrarea;

- subcoloana „mărci și numere” se înscriu mărcile și numerele înscrise de expeditor pe colete pentru identificare.

g) La coloana „Greutate” se înscrie greutatea brută sau netă a mărfurilor, în baza datelor din documentul de transport. Atunci când mărfurile se cântăresc se înscrie cantitatea efectiv constatată.

h) La coloana „Felul mărfurilor” se înscrie denumirea mărfurilor conform descrierii din documentul în baza căruia se face înregistrarea.

Ieșire efectivă

i) La subcoloana „mențiuni speciale”: orice mențiuni pe care le considera lucrătorul vamal ca fiind necesare:

j) La subcoloana „data” se înscrie data ieșirii efective a mărfurilor de pe teritoriul vamal al Uniunii Europene.

CAPITOLUL V MODEL REGISTRU DE EVIDENȚĂ A MĂRFURILOR LA IESIRE

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A MĂRFURILOR LA IEȘIRE

Nr. crt.	Data	PREZENTATE LA IEȘIRE											IEȘIRE EFECTIVĂ	
		Documente însoțitoare				Nr. identificare al mijlocului de transport sau numele navei nr. aeronavei	Numele exportatorului/ expeditorului	Colete			Greutate	Felul mărfurilor	Mentiuni speciale	Data
		Felul	Nr.	Data	De unde provine			Felul	Buc.	Mărci și numere				

D.G.V. 003 (format A3 tipărit pe ambele fețe)

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului

“Registru de evidență a sigiliilor vamale”

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Sigiliile vamale se folosesc pentru asigurarea supravegherii vamale a bunurilor, mijloacelor de transport și locurilor de acces la spațiile în care se găsesc bunuri supuse regimului vamal, în conformitate cu art. 604 alin. (1) din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin HG nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. - Sigiliile vamale se aplică conform prevederilor art. 605 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin HG nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare precum și specificațiilor tehnice care însoțesc fiecare model în parte.

Art. 3. - Sigiliile vamale, înseriate la fabricare, se țin în evidență pe fișe de magazie. Distribuirea la birourile vamale se face pe bază de proces-verbal în care se menționează seria sigiliilor distribuite. Pentru evidența sigiliilor primite se utilizează registrul central al biroului vamal.

Art. 4. - În aplicarea art. 604 alin.(2) din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin HG nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare, pot fi acceptate de birourile vamale în locul sigiliilor vamale, sigiliile aplicate de următoarele persoane juridice:

- Sigiliile căilor ferate române;
- Sigiliile organelor poștale române;
- Sigiliile altor autorități vamale;
- Sigiliile administrațiilor de cale ferată străine;
- Sigiliile administrațiilor poștale străine.

-
- Sigiliile cu model special utilizate de operatorii economici care sunt autorizați de către Direcția Generală a Vămilelor.

Art. 5. - În situația în care se constată pierderea sigiliilor vamale, biroul vamal/operatorul economic autorizat are obligația de a informa Direcția Generală a Vămilelor.

CAPITOLUL II

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE A REGISTRULUI DE EVIDENȚĂ A SIGILIILOR VAMALE

Registrul se utilizează în aplicarea prevederilor art. 663 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin HG nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea și evidența sigiliilor primite și utilizate.

Se folosesc două registre: registrul central și registrul de utilizare.

Registrul central se folosește pentru evidența sigiliilor primite și distribuirea lor la biroul vamal.

Se completează de către gestionarul registrului, desemnat prin ordin de serviciu (sau fișa postului), astfel:

- La coloana „Primirea sau utilizarea sigiliilor”, în subcoloanele respective se înscrie data procesului verbal de primire a sigiliilor de la magazia de materiale a Direcției Generale a Vămilelor și numărul acestui proces verbal;
- La coloana „Sigiliile primite sau utilizate ”, în subcoloanele respective se înscrie numărul sigiliilor și seria acestora.
- La coloana „Sigilii constatate lipsă sau defecte”, se trece seria sigiliilor constatate lipsă sau defecte la data primirii lor de la magazia de materiale a Direcției Generale a Vămilelor precum și numărul și data procesului verbal întocmit de biroul vamal, prin care se constată sigiliile lipsă sau defecte;
- La coloana „Numele și prenumele lucrătorilor vamali care au primit sau utilizat sigiliile”, se trece numele lucrătorilor vamali care gestionează sigiliile și semnătura acestora.

După înregistrarea primirii unei partide de sigilii, se trage o linie și pe aceeași pagină se continuă cu înregistrările pentru distribuirea sigiliilor la biroul vamal, înscriind la coloana „Primirea sau utilizarea sigiliilor”, data distribuirii sigiliilor la biroul vamal, în coloana „Sigilii primite sau utilizate” numărul sigiliilor distribuite și seria acestora.

Următoarea partidă de sigilii primite de la magazia Direcției Generale a Vămirilor se va înregistra în același mod însă pe pagină separată, astfel încât primirile de sigilii să constituie partidă separată.

Registrul de utilizare se folosește pentru primirea sigiliilor de către puncte vamale (punctele de lucru) sau ture de serviciu de la sediul biroului vamal.

- La coloana „Primirea sau utilizarea sigiliilor” se înscrie, în subcoloanele respective, data și numărul documentului prin care se atestă primirea de la sediul biroului vamal.
- La coloana „Sigilii primite sau utilizate” se înscrie numărul și seria sigiliilor primite de la sediul biroului vamal.
- La coloana „Sigilii constatate lipsă sau defecte” se înscriu seriile sigiliilor constatate lipsă sau defecte, numărul și data procesului verbal întocmit în puncte vamale sau ture de serviciu, prin care s-au constatat sigiliile lipsă sau defecte.
- La coloana „Numele și prenumele lucrătorilor vamali care au primit sau utilizat sigiliile”, se înscrie numele lucrătorului care a primit sigiliile. În această rubrică lucrătorul semnează de primire a sigiliilor.

După înregistrarea primirii sigiliilor se procedează ca și în cazul registrului central, înscriindu-se:

- La coloana „Primirea sau utilizarea sigiliilor”, data utilizării sigiliului, denumirea mijlocului de transport (vagon, auto, navă) și numărul acestora, la care s-au utilizat sigiliile, numărul documentului vamal întocmit.
- La coloana „Sigiliile primite sau utilizate” se înscrie numărul și seria sigiliilor utilizate;
- La coloana „Numele și prenumele lucrătorilor vamali care au primit sau utilizat sigiliile”, se înscrie numele lucrătorului vamal care a preluat sigiliile din punctul vamal sau tură, după care se semnează de utilizarea lor.

În cazul preluării de la sediul biroului vamal a unor partide de sigilii, se va proceda ca în cazul registrului central.

CAPITOLUL III

MODEL REGISTRU DE EVIDENȚĂ A SIGILIILOR VAMALE

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A SIGILIILOR VAMALE

Nr. Crt.	Primirea sau utilizarea sigiliilor		Sigiliile primite sau utilizate		Sigiliile constatate lipsa sau defecte		Numele și prenumele lucratorilor vamali care au primit sau utilizat sigiliile
	Data	Nr. și felul documentului prin care se atesta primirea/utilizarea sau denumirea și numărul mijlocului de transport la care s-au aplicat sigiliile, magazia, compartimentul	Nr. buc	Seria	Seria	Numarul procesului verbal de constatare	

REGISTRUL CONDICA DE TEREN

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentele norme stabilesc modul de organizare și completare a Registrului „Condica de teren”, cu ocazia verificarilor efectuate pe teren (controlul vamal al mijloacelor de transport – vagoane, nave, aeronave, autovehicule, etc – precum și a bunurilor care sunt descarcate/incarcate in acestea), de catre lucratorii din cadrul Birourilor vamale.

Art. 2. - (1) Normele tehnice de utilizare a a Registrului „Condica de teren” se aplică tuturor verificarilor efectuate pe teren (controlul vamal al mijloacelor de transport – vagoane, nave, aeronave, autovehicule, etc – precum și a bunurilor care sunt descarcate/incarcate in acestea), de catre lucratorii din cadrul birourilor vamale.

(2) În Registrului „Condica de teren” se înregistrează toate verificarile efectuate pe teren (controlul vamal al mijloacelor de transport – vagoane, nave, aeronave, autovehicule, etc – precum și a bunurilor care sunt descarcate/incarcate in acestea), de catre lucratorii din cadrul Birourilor vamale, in aplicarea prevederilor art. 239 alin.(1) și (2) din Regulamentul (CEE) nr. 2454/93 al Comisiei din 2 iulie 1993, de stabilire a unor dispoziții de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 2913/92 al Consiliului de Instituire a Codului Vamal Comunitar.

Art. 3. - (1) Modelul și instrucțiunile de completare a Registrului „Condica de teren” sunt prezentate în Capitolul II și Capitolul III.

Art. 4. - (1) Birourile organizează completarea și înregistrarea la zi a Registrului „Condica de teren”

(2) La birourile vamale cu volum mare de operatiuni se pot in fiinta Registre „Condica de teren” pentru intrarea si separat pentru iesirea bunurilor, pentru fiecare punct vamal registre de evidență diferite.

(3) Registrului „Condica de teren” se ține pe suport hârtie.

Art. 5. - (1) Registrul „Condica de teren” se numerotează înainte de a fi dat în uz, pe fiecare filă imprimată, în colțul din dreapta sus.

(2) Pe versoul ultimei file a registrului, se întocmește un proces verbal cu următorul text: “Subsemnații....., șeful biroului vamal.....și(numele și funcția lucrătorului vamal), am procedat la numerotarea registrului , care conține.....file (în cifre și litere). Procesul verbal se semnează și se datează de către șeful biroului vamal.

(3) În cazul în care se constată pagini imprimate necorespunzător, se fac mențiuni despre aceasta în procesul verbal menționat la alin (2).

(4) Paginile din registru care prezintă defecte de tipărire de la imprimare și sunt neutilizabile se anulează fără a fi detașate din registre. Anularea se face prin barare în diagonală sau în forma literei Z și înscrierea cuvântului „ANULAT”, indicându-se motivul. Paginile astfel anulate se vizează de către șeful biroului vamal.

Art. 6. - (1) Înscrierea datelor se face numai cu cerneală/pastă albastră.

(2) Orice modificare a datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară.

(3) Modificările se datează și se certifică de către lucrătorul vamal desemnat, menționându-se motivul.

(4) Modificările se vizează ulterior de șeful biroului vamal, cu ocazia controlului registrelor respective.

Art. 7. - (1). La sfârșitul fiecărui an, pozițiile din registru care nu au fost lichidate constituie soldul anului respectiv. În dreptul fiecăreia din aceste poziții se înscrie: „Sold, poziția nr...../anul.....” , respectiv numărul curent pe care îl capătă pozițiile sold prin reportarea acestora în anul următor.

(2) Sub ultima înregistrare se face un proces – verbal de încheiere a registrului cu următorul text: „La data de.....subsemnații.....șeful biroului vamal și(numele și funcția lucrătorului vamal) am procedat la închiderea prezentului registru, constatând că în cursul anului.....au fost înscrise.....poziții.” Procesul verbal se semnează și se datează de către șeful biroului vamal.

(3) Dacă la sfârșitul unui an rămâne un număr mai mare de file neutilizate, registrul se folosește în continuare pentru anul următor.

Art. 8. - În cazul în care înregistrările nu se pot face pe un rând, se pot utiliza două sau mai multe rânduri din registru, pentru o singură poziție.

CAPITOLUL II

INSTRUCTIUNI DE COMPLETARE PENTRU REGISTRU CONDICA DE TEREN

Art.1. – (1) Registrul „Condica de teren” , se completează după cum urmează:

a) La coloana „ Mijloc de transport” se inscrie numarul de identificare al vagonului, navei, aeronavei, autovehiculului, etc., la care a fost efectuat controlul vamal.

b) La coloanele „Felul marfurilor”, respectiv „Cantitatea” se înscriu felul si cantitatea bunurilor constatate/verificate.

c) La coloana „Lucrator vamal” se inscrie numele, functia, semnatura lucratorului/lucratorilor vamal care a efectuat controlul.

d) La coloana „Sigilii aplicate se inscrie seria sigiliilor vamale aplicate cu ocazia efectuării controlului.

CAPITOLUL III

MODEL REGISTRU CONDICA DE TEREN

REGISTRU CONDICA DE TEREN

Mijloc de transport	Felul marfurilor	Cantitatea	Lucrator vamal	Sigilii aplicate

D.G.V. 005 (format A4 tipărit pe ambele fețe)

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A SUMELOR CONSEMNAȚE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentele norme stabilesc modul de organizare și completare a Registrului de evidență a sumelor consemnate la intrarea/iesirea de pe teritoriul vamal al Uniunii Europene, prin birourile vamale stabilite în România.

Art. 2. - În Registrul de evidență a sumelor consemnate se înregistrează toate Adeverintele de retenție a sumelor întocmite de către lucrătorii vamali, cu privire la sumele consemnate la intrarea/iesirea de pe teritoriul vamal al Uniunii Europene, în aplicarea prevederilor art. 3 alin (1), respectiv art. 4 alin (2) din Regulamentul (CE) nr. 1889/2005 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 octombrie 2005 privind controlul numerarului la intrarea sau ieșirea din Comunitate.

Art. 3. - (1) Modelul și instrucțiunile de completare a Registrului de evidență a sumelor consemnate sunt prezentate în Capitolul II și Capitolul III.

Art. 4. - (1) Birourile vamale organizează completarea și înregistrarea la zi a Registrului de evidență a sumelor consemnate.

(2) Birourile vamale cu puncte vamale în subordine pot folosi pentru fiecare punct vamal registre de evidență diferite.

(3) Registrul de evidență a sumelor consemnate se ține pe suport hârtie.

Art. 5. - (1) Registrul de evidență a sumelor consemnate se numerotează înainte de a fi date în uz, pe fiecare filă imprimată, în colțul din dreapta sus.

(2) Pe versoul ultimei file a registrului, se întocmește un proces verbal cu următorul text: "Subsemnații....., șeful biroului vamal (punctului vamal).....și(numele și funcția lucrătorului vamal), am procedat la numerotarea registrului , care conține.....file (în cifre și litere). Procesul verbal se semnează și se datează de către șeful biroului vamal.

(3) În cazul în care se constată pagini imprimate necorespunzător, se fac mențiuni despre aceasta în procesul verbal menționat la alin (2).

(4) Paginile din registre care prezintă defecte de tipărire de la imprimare și sunt neutilizabile se anulează fără a fi detașate din registre. Anularea se face prin barare în diagonală sau în forma literei Z și înscrierea cuvântului „ANULAT”, indicându-se motivul. Paginile astfel anulate se vizează de către șeful biroului vamal.

Art. 6. - (1) Înscrierea datelor se face numai cu cerneală/pastă albastră.

(2) Orice modificare a datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară.

(3) Modificările se datează și se certifică de către lucrătorul vamal desemnat, menționându-se motivul.

(4) Modificările se vizează ulterior de șeful biroului vamal, cu ocazia controlului registrelor respective.

Art. 7. - (1). La sfârșitul fiecărui an, sub ultima înregistrare se face un proces – verbal de încheiere a registrului cu următorul text: „La data de.....subsemnații.....șeful biroului vamal și(numele și funcția lucrătorului vamal) am procedat la închiderea prezentului registru, constatând că în cursul anului.....au fost înscrise.....poziții.” Procesul verbal se semnează și se datează de către șeful biroului vamal.

(3) Dacă la sfârșitul unui an rămâne un număr mai mare de file neutilizate, registrul se folosește în continuare pentru anul următor.

Art. 8. - (1). În cazul în care înregistrările nu se pot face pe un rând, se pot utiliza două sau mai multe rânduri din registru, pentru o singură poziție.

CAPITOLUL II

INSTRUCTIUNI DE COMPLETARE PENTRU REGISTRU DE EVIDENȚĂ A SUMELOR CONSEMNAȚE

Art. 1. – (1) La începutul anului, înainte de înregistrarea operațiunilor curente, se înscriu pe ani, pozițiile nelichidate.

(2) Sub aceste înregistrări se înscrie recapitulatia totalului sumelor nerestituite, pe ani, apoi se continua cu înregistrarea sumelor din anul curent.

Art. 2. - (1) La coloana „Depuneri în consemnare”, se înscriu zilnic în ordine cronologica, toate adeverințele de reținere a sumelor, astfel:

- subcoloana „Adeverinta de reținere Nr. ..., Data.....” se înscriu, în ordine cronologica numărul și data la care a fost emisa Adeverinta de reținere;

- subcoloana „Suma” se înscrie suma prevazuta în adeverinta de reținere;

- în cazul Registrului B, la subcoloana „Termen” se înscrie termenul de valabilitate al consemnării.

(2) a) Zilnic, după înregistrarea adeverințelor de reținere se trage linie și se aduna sumele înscrise în subcoloana „Suma”, obținându-se astfel „Totalul reținerilor zilnice”.

b) Sub totalul reținerilor zilnice, se înscrie „Totalul precedent al reținerilor”. La prima închidere după 1 ianuarie, sub „Totalul reținerilor zilnice”, se trece totalul sumelor nerestituite în anii anteriori

c) Prin adunarea „Totalului reținerilor zilnice” cu „Totalul precedent al reținerilor” se determina și se înscrie „Totalul general al reținerilor”

Art. 3. - (1) La coloana „Restituiri din consemnare”, se înscriu zilnic toate adeverințele de reținere lichidate în ziua respectivă, astfel:

- subcoloana „Adeverinta de reținere Nr. ..., Data.....” se înscrie numărul și data la Adeverinței de reținere care se lichidează;

- subcoloana „Suma” se înscrie suma lichidata;

- subcoloana „Modul lichidării” se înscrie modalitatea de lichidării, „restituit” sau după caz „venit la stat”.

(2) a) Zilnic, după înregistrarea adeverintelor lichidate se trage linie se trage linie și se adună sumele înscrise în subcoloana „Suma”, obținându-se astfel „Totalul lichidărilor zilnice”.

b) Sub totalul lichidărilor zilnice, se înscrie „Totalul precedent al lichidărilor”.

c) Prin adunarea „Totalului lichidărilor zilnice” cu „Totalul precedent al lichidărilor” se determină și se înscrie „Totalul general al lichidărilor”.

Art. 4. - (1) În registru se determină zilnic soldul sumelor consemnate, după cum urmează:

- Din „Totalul general al reținerilor” se scade „Totalul general al lichidărilor”, se determină și se înscrie „Totalul sumelor consemnate aflate în sold”.

(2) „Totalul sumelor consemnate aflate în sold” trebuie să fie egal cu: sumele din extrasul de cont bancar, sumele restituite în contul altor birouri vamale și nevirate către acestea, numerarul aflat în casierie, sumele depuse la unitățile bancare și care nu apar în extrasul de cont bancar.

CAPITOLUL III

MODEL REGISTRU DE EVIDENȚĂ A SUMELOR CONSEMNAȚE

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A SUMELOR CONSEMNAȚE REGISTRU A

DEPUNERI ÎN CONSEMNAȚE			RESTITUIRI DÎN CONSEMNAȚE			
Adeverința de reținere		Suma (lei)	Adeverința de reținere		Suma (lei)	Modul lichidării
Nr.	Data		Nr.	Data		

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A BUNURILOR REȚINUTE DE LA CĂLĂTORI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentele norme stabilesc modul de organizare și completare a Registrului de evidență a bunurilor reținute de la călători, la intrarea sau ieșirea din România, prin birourile vamale stabilite în România.

Art. 2. - În Registrul de evidență a bunurilor reținute de la călători se înregistrează toate Adeverintele de retenere a bunurilor reținute de la călători întocmite de către lucrătorii vamali, cu privire la înregistrarea și evidența bunurilor prevăzute în anexa 1a) la Ordinul nr. 1015 din 8 mai 1996 privind completarea Ordinului nr. 1801/1995 al ministrului de stat, ministrul finanțelor.

Art. 3. - (1) Modelul și instrucțiunile de completare a Registrului de evidență a bunurilor reținute de la călători sunt prezentate în Capitolul II și Capitolul III.

Art. 4. - (1) Birourile vamale organizează completarea și înregistrarea la zi a Registrului de evidență a bunurilor reținute de la călători.

(2) Birourile vamale cu puncte vamale în subordine pot folosi pentru fiecare punct vamal registre de evidență diferite.

(3) Registrul de evidență a bunurilor reținute de la călători se ține pe suport hârtie.

Art. 5. - (1) Registrul de evidență a bunurilor reținute de la călători se numerotează înainte de a fi date în uz, pe fiecare filă imprimată, în colțul din dreapta sus.

(2) Pe verso-ul ultimei file a registrului, se întocmește un proces verbal cu următorul text: "Subsemnații....., șeful biroului vamal (punctului vamal).....și(numele și funcția lucrătorului vamal), am procedat la numerotarea registrului , care conține.....file (în cifre și litere). Procesul verbal se semnează și se datează de către șeful biroului vamal.

(3) În cazul în care se constată pagini imprimate necorespunzător, se fac mențiuni despre aceasta în procesul verbal menționat la alin (2).

(4) Paginile din registre care prezintă defecte de tipărire de la imprimare și sunt neutilizabile se anulează fără a fi detașate din registre. Anularea se face prin barare în diagonală sau în forma literei Z și înscrierea cuvântului „ANULAT”, indicându-se motivul. Paginile astfel anulate se vizează de către șeful biroului vamal.

Art. 6. - (1) Înscrierea datelor se face numai cu cerneală/pastă albastră.

(2) Orice modificare a datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară.

(3) Modificările se datează și se certifică de către lucrătorul vamal desemnat, menționându-se motivul.

(4) Modificările se vizează ulterior de șeful biroului vamal, cu ocazia controlului registrelor respective.

Art. 7. - (1). La sfârșitul fiecărui an, sub ultima înregistrare se face un proces – verbal de încheiere a registrului cu următorul text: „La data de.....subsemnații.....șeful biroului vamal și(numele și funcția lucrătorului vamal) am procedat la închiderea prezentului registru, constatând că în cursul anului.....au fost înscrise.....poziții.” Procesul verbal se semnează și se datează de către șeful biroului vamal.

(3) Dacă la sfârșitul unui an rămâne un număr mai mare de file neutilizate, registrul se folosește în continuare pentru anul următor.

Art. 8. - (1). În cazul în care înregistrările nu se pot face pe un rând, se pot utiliza două sau mai multe rânduri din registru, pentru o singură poziție.

CAPITOLUL II

INSTRUCTIUNI DE COMPLETARE PENTRU REGISTRU DE EVIDENȚĂ A BUNURILOR REȚINUTE DE LA CĂLĂTORI

Art. 1. - (1) La coloana „Documentele în baza cărora s-a făcut înregistrarea”, subcoloana “nr. și data” se înscrie numărul și data la care a fost emisă adeverința de reținere a bunurilor. Înscrierea se face în ordinea emiterii acestora, inclusiv a celor anulate.

La coloana “Bunuri înregistrate”:

- la subcoloana „Cantitate” se înscrie cantitatea bunurilor înregistrate în unități de măsură;

- la subcoloana „Felul” se înscrie amănunțit, felul bunurilor înregistrate, indicându-se toate datele necesare pentru o identificare precisă (mărci de fabricație, serii, dimensiuni, culori, etc.);

Art. 2. - (1) La coloana „Documentele în baza cărora s-a făcut eliberarea”:

- la subcoloana „Felul” se înscrie, după caz, adeverința de reținere a bunurilor, în cazul restituirilor fără plata taxelor vamale, articolul din lege în cazul bunurilor scutite de taxe vamale, chitanța vamală, în cazul bunurilor eliberate cu plata taxelor vamale, procesul verbal de predare primire în cazul bunurilor predate altor organe, potrivit legii, poziția din registrul de evidență a bunurilor devenite proprietatea statului, în cazul bunurilor devenite proprietatea statului;

- la subcoloana „numărul”, se înscrie numărul documentului respectiv, sau poziția din registrul de evidență a bunurilor devenite proprietatea statului;

- la subcoloana „Data” se înscrie data la care bunurile au fost eliberate sau trecute în proprietatea statului.

În cazul bunurilor reținute și eliberate altor organe de stat, la cerea acestora, în vederea verificării și luării unei decizii privind admiterea sau neadmiterea introducerii lor în România, la această coloană se înscrie numărul procesului verbal de predare-primire încheiat cu această ocazie, documentul în baza căruia se face eliberarea.

Procesul verbal va cuprinde: numele persoanei de la care au fost reținute bunurile, felul bunurilor, numărul și data adeverinței de reținere a bunurilor.

În încheiere se face precizarea: “organelle care ridică bunurile le vor restitui organelor vamale, în termenul de 120 zile de la reținere, împreună cu înștiințarea scrisă privind măsura admiterii sau neadmiterii la introducerea în România”.

Măsura decisă urmează a fi comunicată de organele vamale titularilor bunurilor.

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A BUNURILOR DEVENITE PROPRIETATEA STATULUI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentele norme stabilesc modul de organizare și completare a Registrului de evidență a bunurilor devenite proprietatea privată a statului, la nivelul Direcției Generale a Vamilor

Art. 2. - (1) Normele tehnice de utilizare a Registrului de evidență a bunurilor devenite proprietatea statului se aplică tuturor bunurilor care intra în proprietatea privată a statului român.

(2) În Registrului de evidență a bunurilor devenite proprietatea statului se înregistrează toate bunurile care intra, potrivit legii, în proprietatea privată a statului român.

Art. 3. - (1) Modelul și instrucțiunile de completare a Registrului de evidență a bunurilor devenite proprietatea statului sunt prezentate în Capitolul II și Capitolul III.

Art. 4. - (1) Birourile vamale organizează completarea și înregistrarea la zi a Registrului de evidență a bunurilor devenite proprietatea statului.

(2) Birourile vamale cu puncte vamale în subordine pot folosi pentru fiecare punct vamal registre de evidență diferite.

(3) Registrului de evidență a bunurilor devenite proprietatea statului se ține pe suport hârtie.

Art. 5. - (1) Registrului de evidență a bunurilor devenite proprietatea statului se numerotează înainte de a fi date în uz, pe fiecare filă imprimată, în colțul din dreapta sus.

(2) Pe versoul ultimei file a registrului, se întocmește un proces verbal cu următorul text: "Subsemnații....., șeful biroului vamal.....și(numele și funcția lucrătorului vamal), am procedat la numerotarea registrului , care conține.....file (în cifre și litere). Procesul verbal se semnează și se datează de către șeful biroului vamal.

(3) În cazul în care se constată pagini imprimate necorespunzător, se fac mențiuni despre aceasta în procesul verbal menționat la alin (2).

(4) Paginile din registru care prezintă defecte de tipărire de la imprimare și sunt neutilizabile se anulează fără a fi detașate din registre. Anularea se face prin barare în diagonală sau în forma literei Z și înscrierea cuvântului „ANULAT”, indicându-se motivul. Paginile astfel anulate se vizează de către șeful biroului vamal.

Art. 6. - (1) Înscrierea datelor se face numai cu cerneală/pastă albastră.

(2) Orice modificare a datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară.

(3) Modificările se datează și se certifică de către lucrătorul vamal desemnat, menționându-se motivul.

(4) Modificările se vizează ulterior de șeful biroului vamal, cu ocazia controlului registrelor respective.

Art. 7. - (1). La sfârșitul fiecărui an, pozițiile din registru care nu au fost lichidate constituie soldul anului respectiv. În dreptul fiecăreia din aceste poziții se înscrie: „Sold, poziția nr...../anul.....” , respectiv numărul curent pe care îl capătă pozițiile sold prin reportarea acestora în anul următor.

(2) Sub ultima înregistrare se face un proces – verbal de încheiere a registrului cu următorul text: „La data de.....subsemnații.....șeful biroului vamal și(numele și funcția lucrătorului vamal) am procedat la închiderea prezentului registru, constatând că în cursul anului.....au fost înscrise.....poziții.” Procesul verbal se semnează și se datează de către șeful biroului vamal.

(3) Dacă la sfârșitul unui an rămâne un număr mai mare de file neutilizate, registrul se folosește în continuare pentru anul următor.

Art. 8. - (1). În cazul în care înregistrările nu se pot face pe un rând, se pot utiliza două sau mai multe rânduri din registru, pentru o singură poziție.

(2) Înregistrarea în fiecare an începe cu numărul 1.

CAPITOLUL II

INSTRUCTIUNI DE COMPLETARE PENTRU REGISTRU DE EVIDENȚĂ A BUNURILOR DEVENITE PROPRIETATEA STATULUI

Art.1. – (1) Registrul de evidență bunurilor devenite proprietatea statului, se completează după cum urmează:

a) La coloana „ Nr. Crt.” se dă număr în ordine cronologică fiecărei înregistrari de bunuri devenite proprietatea statului.

b) La coloana „Data înregistrării” – subcoloana „20...” „luna-ziua” se înscrie data la care bunurile sunt înregistrate.

c) La coloana „Documentele în baza cărora s-a făcut înregistrarea”:

- subcoloana „Felul” se înscrie documentul in baza caruia se efectueaza inregistrarea si care poate fi:

- registrul de evidenta a bunurilor la import; registrul de evidenta a bunurilor retinute de la calatori;

- registrul de evidenta a bunurilor retinute de la calatori;

- adeverinta de retinere a bunurilor.

- subcoloana „Nr.” se preia numarul pozitiei din documentul in baza caruia se face inregistrarea;

- subcoloana „20...” „luna-ziua” se preia data din documentul in baza caruia se face inregistrarea;

d) La coloana „Bunurile înregistrate”:

- subcoloana „UM/Cant.” se înscrie cantitatea bunurilor, indicandu-se si unitatile de masura specifice, astfel incat sa se poata stabili cu precizie cantitatea retinuta;

- subcoloana „Felul” se descriu in mod amanuntit bunurile, indicandu-se datele necesare identificarii cat mai complete a acestora (marca, tip, culoare, an de fabricatie, serie, etc).

e) La coloana „Documentele de lichidare”:

REGISTRUL DE ORDINE DE SERVICIU

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Registrul de ordine de serviciu este utilizat pentru evidența ordinelor emise de șeful biroului vamal cu privire la:

- adoptarea măsurilor de organizare a activității la biroul vamal respectiv, inclusiv repartizarea personalului din subordine;
- adoptarea măsurilor de aplicare la specificul fiecărui birou vamal, a ordinelor și dispozițiilor primite de la Direcția Generală a Vămirilor;
- numirea șefilor de tură și desemnarea lucrătorilor vamali care țin locul șefului biroului vamal, când acesta lipsește;
- trasarea sarcinilor individuale la început de an precum și a celor complementare stabilite în cursul anului, fiecărui lucrător vamal;
- adoptarea unor măsuri pe care șeful biroului vamal le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității.

Art. 2. - Lucrătorii vamali sunt obligați să semneze de luare la cunoștință pe exemplarul ordinului de serviciu sau pe un tabel anexat acestuia.

Art. 3. - Registrul se poate redacta direct pe hârtie sau în format electronic, cu condiția tipăririi și îndosarierii corespunzătoare.

Art. 4. - La coloana „Număr criteriu”, se înregistrează fiecare document pe un rând al registrului, în ordine cronologică, începând cu nr. 1 la fiecare început de an.

CAPITOLUL II
MODEL REGISTRU DE ORDINE DE SERVICIU

REGISTRU DE ORDINE DE SERVICIU

Ministerul Finanțelor Publice
Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice.....
Direcția Regională Vamală.....
Biroul vamal.....

Nr. crt.	Numărul ordinului de serviciu	Data ordinului de serviciu	Conținutul pe scurt al ordinului de serviciu	Lucrătorii vamali desemnați	Observații

D.G.V. 009 (format A4, tiparit pe ambele fețe)

REGISTRUL DE NOTE TELEFONICE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentele norme stabilesc modul de organizare și completare a Registrului de note telefonice, la nivelul Direcției Generale a Vamilor.

Art. 2. - (1) Normele tehnice de utilizare a Registrului de note telefonice se aplică tuturor notelor telefonice transmise/primite în cadrul Direcției Generale a Vamilor.

(2) În Registrul de note telefonice se înregistrează în ordine cronologică, toate notele telefonice comunicate de Direcția Generală a Vamilor – aparat central, precum și de Direcțiile Regionale Vamale către birourile vamale din subordine.

Art. 3. - Modelul Registrului de note telefonice este prezentat în Capitolul II.

Art. 4. - (1) Direcția Generală a Vamilor – aparat central, Direcțiile Regionale Vamale și Birourile vamale organizează completarea și înregistrarea la zi a Registrului de note telefonice.

(2) Birourile vamale cu puncte vamale în subordine pot folosi pentru fiecare punct vamal registre de note telefonice diferite.

(3) Registrul de note telefonice se ține pe suport hârtie.

Art. 5. – (1) Registrul de note telefonice se numerotează înainte de a fi dat în uz, pe fiecare filă imprimată, în colțul din dreapta sus.

(2) Pe versoul ultimei file a registrului, se întocmește un proces verbal cu următorul text: “Subsemnatii....., șeful biroului vamal.....și(numele și funcția lucrătorului vamal), am procedat la numerotarea registrului , care conține.....file (în cifre și litere). Procesul verbal se semnează și se datează de către șeful biroului vamal.

(3) Înscrierea datelor se face numai cu cerneală/pastă albastră.

CAPITOLUL II

MODEL REGISTRU DE EVIDENȚĂ A NOTELOR TELEFONICE

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A NOTELOR TELEFONICE

Nota telefonica nr. din data de

Subsemnatul avand functia de din cadrul astazi....., am procedat la transmiterea/primirea notei telefonice cu urmatorul cuprins:

.....

Nota telefonica de mai sus a fost transmisa/primita la data de.... ora.... de la postul telefonic cu nr. catre postul telefonic cu nr.

Masurile prevazute in prezenta nota telefonica vor fi duse la indeplinire de catre lucраторii vamali conform atributiilor de serviciu, in baza prevederilor legale in vigoare.

Persoana care a transmis

**Nume, prenume
Functie – Birou vamal
Semnatura**

Persoana care a primit

**Nume, prenume
Functie – Birou vamal
Semnatura**

D.G.V. 010 (format A4)

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A CONTROLULUI CORPORAL SUMAR

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentele norme stabilesc modul de organizare și completare a Registrului de evidență a controlului corporal sumar efectuat de către lucratorii vamali asupra persoanelor la intrarea/iesirea pe teritoriul vamal al Uniunii Europene, prin Birourile vamale stabilite în România.

Art. 2. - (1) Normele tehnice de utilizare a Registrului de evidență a controlului corporal sumar se aplică tuturor operațiunilor de control vamal corporal sumar efectuate de către lucratorii vamali asupra persoanelor la intrarea/iesirea pe teritoriul vamal al Uniunii Europene, prin Birourile vamale stabilite în România

(2) În a Registrul de evidență a controlului corporal se înregistrează toate operațiunilor de control vamal corporal sumar efectuate de către lucratorii vamali asupra persoanelor la intrarea/iesirea pe teritoriul vamal al Uniunii Europene, prin Birourile vamale stabilite în România, conform prevederilor art.10 alin. (3) din Legea 86/2006 privind Codul vamal al României cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. - (1) Modelul și instrucțiunile de completare a Registrului de evidență a controlului corporal sumar sunt prezentate în Capitolul II și Capitolul III.

Art. 4. - (1) Birourile vamale organizează completarea și înregistrarea la zi a Registrului de evidență a controlului corporal sumar.

(2) Birourile vamale cu puncte vamale în subordine pot folosi pentru fiecare punct vamal registre de evidență diferite.

(3) Registrul de evidență a controlului corporal sumar se ține pe suport hârtie.

Art. 5. - (1) Registrul de evidență a controlului corporal sumar se numerotează înainte de a fi dat în uz, pe fiecare filă imprimată, în colțul din dreapta sus.

(2) Pe versoul ultimei file a registrului, se întocmește un proces verbal cu următorul text: "Subsemnații....., șeful biroului vamal (punctului vamal).....și(numele și funcția lucrătorului vamal), am procedat la numerotarea registrului,

care conține.....file (în cifre și litere). Procesul verbal se semnează și se datează de către șeful biroului vamal.

(3) În cazul în care se constată pagini imprimare necorespunzător, se fac mențiuni despre aceasta în procesul verbal menționat la alin (2).

(4) Paginile din registre care prezintă defecte de tipărire de la imprimare și sunt neutilizabile se anulează fără a fi detașate din registre. Anularea se face prin barare în diagonală sau în forma literei Z și înscrierea cuvântului „ANULAT”, indicându-se motivul. Paginile astfel anulate se vizează de către șeful biroului vamal.

Art. 6. - (1) Înscrierea datelor se face numai cu cerneală/pastă albastră.

(2) Orice modificare a datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară.

(3) Modificările se datează și se certifică de către lucrătorul vamal desemnat, menționându-se motivul.

(4) Modificările se vizează ulterior de șeful biroului vamal, cu ocazia controlului registrelor respective.

Art. 7. - (1). La sfârșitul fiecărui an, pozițiile din registre care nu au fost lichidate constituie soldul anului respectiv. În dreptul fiecăreia din aceste poziții se înscrie: „Sold, poziția nr...../anul.....” , respectiv numărul curent pe care îl capătă pozițiile sold prin reportarea acestora în anul următor.

(2) Sub ultima înregistrare se face un proces – verbal de încheiere a registrului cu următorul text: „La data de.....subsemnații.....șeful biroului vamal și(numele și funcția lucrătorului vamal) am procedat la închiderea prezentului registru, constatând că în cursul anului.....au fost înscrise.....poziții.” Procesul verbal se semnează și se datează de către șeful biroului vamal.

(3) Dacă la sfârșitul unui an rămâne un număr mai mare de file neutilizate, registrul se folosește în continuare pentru anul următor.

Art. 8. - (1). În cazul în care înregistrările nu se pot face pe un rând, se pot utiliza două sau mai multe rânduri din registru, pentru o singură poziție.

(2). La coloana „Nr. Crt.” din registru se dă un număr în ordine cronologică, pentru fiecare control corporal sumar efectuat, care constituie numărul de poziție din registru.

(3) Înregistrarea în fiecare an începe cu numărul 1.

CAPITOLUL II

INSTRUCIUNI DE COMPLETARE PENTRU REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A CONTROLULUI CORPORAL SUMAR

Art.1. – (1) Registrul de evidență a controlului corporal sumar, se completează după cum urmează:

a) La coloana „ Nr. Crt.” se dă număr în ordine cronologică pentru fiecare control corporal sumar efectuat.

b) La coloana „Data” se înscrie data la care a fost efectuat controlul corporal sumar in formatul - ziua/luna/anul/ora.

c) La coloana „Date identificare persoana controlata” se inscriu urmatoarele date:

- numele/prenumele persoanei controlate;

- nationalitatea persoanei controlate;

- seria/numarul actului de identitate prezentat la trecerea frontierei de stat de catre persoana controlata;

- domiciliul declarat al persoanei controlate”:

d) La coloana „Suspiciuni” se inscriu indiciile temeinice de fraudă/informatiile care au stat la baza efectuării controlului corporal.

e) La coloana „Rezultatele controlului” se inscriu elementele care au rezultat in urma controlului corporal efectuat.

f) La coloana „Lucrator vamal” se inscriu:

- numele, prenumele/functia lucratorului vamal care e efectuat controlul corporal;

- semnatura lucratorului vamal care a efectuat controlul corporal.

g) La coloana „Sef Birou vamal”, prin semnatura, seful Biroului vamal ia la cunostinta despre rezultatele controlului corporal efectuat.

CAPITOLUL III

MODEL REGISTRU DE EVIDENȚĂ A CONTROLULUI CORPORAL SUMAR

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A CONTROLULUI CORPORAL SUMAR

Nr. Crt.	Data	Dece controlate	identificare persoana	Suspiciuni	Rezultatele controlului	Lucrator vamal	Sef birou vamal

D.G.V. 011 (format A4 tipărit pe ambele fețe)

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului
“Registru de predare-primire a serviciului”

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Se utilizează la birourile vamale care au program permanent, unde se lucrează în ture de serviciu.

Art. 2. - Registrul se folosește pentru predarea - primirea serviciului între ture pe bază de proces-verbal de predare - primire încheiat între șeful de tură care predă serviciul și șeful de tură care intră de serviciu sau înlocuitorii acestora.

Art. 3. - (1) În procesul verbal se menționează următoarele:

- a) data și ora încheierii (predării-primirii), numele/prenumele și semnătura șefilor de tură sau înlocuitorilor acestora;
- b) registrele, formularele cu regim special folosite și alte documente înregistrate în timpul serviciului turei;
- c) sumele încasate, consemnate sau confiscate;
- d) bunurile reținute/confiscate;
- e) sigiliile nefolosite, cu indicarea seriilor; se menționează în mod distinct sigiliile vamale și cele de acciza (acolo unde este cazul);
- f) ordinele emise de către șeful biroului vamal în timpul turei care predă serviciul;
- g) evenimentele deosebite care au avut loc în cadrul biroului vamal în timpul turei care predă serviciul;
- h) orice alte date și informații de serviciu;
- i) inventarul din cadrul biroului vamal.

Art. 4. – (1) Pentru a se evita înscrierea manuală a inventarului în fiecare proces-verbal de predare - primire, la deschiderea unui Registru de predare - primire a serviciului se va înscrie lista de inventar, care va fi verificată, înregistrată și semnată de către toți șefii de tură și vizată de șeful biroului vamal iar în fiecare proces verbal de predare - primire se va înscrie „Inventar conform Listă inventar nr....”;

a) În rubrica “Mențiuni speciale” se înscriu toate evenimentele deosebite care au avut loc în biroul vamal, în cursul turei care predă serviciul.

b) Acest registru se verifică și se vizează zilnic de șeful biroului vamal sau înlocuitorul acestuia

CAPITOLUL II

MODEL REGISTRU DE PREDARE –PRIMIRE A SERVICIULUI

REGISTRU DE PREDARE –PRIMIRE A SERVICIULUI

Tura: _____

Data: _____ orele: _____

A. Se preiau de la tura anterioară: - inventarul bunurilor aflate în folosința turelor de serviciu; - registre, chitanțiere cu regim special, sigilii vamale, documente; - dosare cuprinzând evidențele operative; - sume în lei și valută, corespondența pentru secretariat, chei.			Nr. Crt.	Personal de serviciu	Repartizare pe sectoare	
			1.			
				2.		
				3.		
B. Activitatea din tură: Formulare cu regim special:		Seriile chitanțierelor	Ultima chit. operată	4.		
				5.		
1.	chitanțier import -persoane fizice			6.		
2.	adeverință reținere bunuri - ARB			7.		
3.	adeverință reținere sume - ARS			8.		
4.	Proces-verbal de constatare și sanționare contravenții (PVC)			9.		
5.				10.		
6.				11.		
7.				12.		
8.				13.		
9.				14.		
10.				15.		
11.				16.		
12.				17.		
Informații financiare						
Numerar primit de la tura anterioară:						
Numerar încasat:		a) Taxe vamale:		d) Amenzi vamale:		
		b) Accize:		e) Sume confiscate:		
		c) TVA:		f) Alte venituri:		
Total venituri încasate:						
Total sume predate turei următoare:						
C. Se predau turei următoare: inventarul bunurilor din dotare, registre, chitanțiere, dosare, sigilii aflate în operativ, corespondență, chei, ultimele poziții din registrele de evidență ale biroului vamal, etc.						
REGISTRE:						
1.	Registru de evidență a mărfurilor la intrare:	6.	Registru de evidență a sumelor consemnate:			
2.	Registru de evidență a mărfurilor la ieșire:	7.				
3.	Registru de evidență a documentelor vamale întocmite în procedură manuală:	8.				
4.	Registru de evidență a bunurilor reținute de la călători:	9.				
5.	Registru de evidență a sigiliilor vamale:	10.				
Sigilii vamale nefolosite cu seriile:						
Bunuri din dotare aflate în folosința comună a turelor de serviciu, conform Listă de inventar nr./.....						
Chei:						
Altele:						
D. Mențiuni speciale: note telefonice, evenimente deosebite, alerte, consemne, descoperiri, acte normative, ordine de serviciu, obiecțiuni la predarea-primirea serviciului, etc.						

D.G.V. 012 (format A4)

DECLARAȚIA PROVIZIILOR DE BORD

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - Se folosește în aplicarea prevederilor art. 90 - 92 și art.156 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin H.G. nr. 707/2006, pentru declararea și evidența marfurilor prevăzute de lege, aflate la bordul mijloacelor de transport la sosirea și plecarea acestora.

Art.2. - În aplicarea prevederilor art. 93 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin H.G. nr. 707/2006 declarația proviziilor de bord se folosește și pentru declararea și evidența marfurilor prevăzute de lege, aflate la bordul vagoanelor restaurant din cadrul trenurilor internaționale. Declarația se întocmește în două exemplare, dintre care primul pentru biroul vamal iar al doilea pentru mijlocul de transport respectiv.

CAPITOLUL II

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE A DECLARAȚIEI PROVIZIILOR DE BORD

Rubrici care se completează de către declarant:

- „ Subsemnatulcomandantul, proprietarul sau agentul navei, reprezentantul transportatorului pe cale feratăsub pavilionaparținândcu un echipaj de.....persoane șipasageri, sosit din portul/aeroportul/garaîn ziua deora..... declar sub sancțiunile prevăzute de lege” se înscriu numele comandantului, proprietarului sau agentului navei, reprezentant al transportatorului pe cale ferată, pavilionul navei, numărul membrilor din echipaj și al pasagerilor, numele portului/aeroportului/gării din care vine nava/aeronava/trenul internațional, data și ora acostării navei/aeronavei/trenului internațional în port/aeroport/gară, marfurile care, potrivit legii, se declară autorităților vamale.

Se semnează de comandant, proprietar, agent sau reprezentant al transportatorului pe cale ferată.

Rubrici care se completează de către biroul vamal:

- „ Biroul vamal și numărul” se înscrie denumirea biroului vamal și numărul de înregistrare din registrul sumar.

- „Controlul vamal de sosire va fi efectuat” se înscriu numele lucrătorilor vamali care efectuează controlul la sosirea sau plecarea navei/aeronavei/trenului internațional, după caz. Se semnează de șeful biroului vamal, înlocuitorul acestuia sau de alte persoane împuternicite.

- „ Procesul verbal de sosire” se înscriu data și ora începerii și terminării controlului, numele lucrătorilor vamali, numele comandantului, proprietarului, agentului navei, reprezentantului transportatorului pe cale ferată și agentului căpitaniei portului, în prezența cărora s-a efectuat controlul.

- „ La controlul vamal am constatat” se înscrie „Conform” dacă marfurile declarate sunt cele aflate pe navă/aeronavă/tren internațional, iar dacă se constată diferențe, se înscrie „ Constatat plus (minus)....” arătându-se marfurile găsite în plus sau în minus, locul unde au fost găsite și cui aparțin.

- „ S-a lăsat la dispoziție navei/aeronavei/trenului internațional” se înscriu marfurile lăsate pentru folosință;

- „ Seria sigiliilor aplicate” se înscrie seria sigiliilor aplicate la încăperile unde se află marfurile înscrise în declarația proviziilor de bord, puse sub supraveghere vamală.

Se semnează de lucrătorii vamali, agentul căpitaniei portului și de comandantul, proprietarul, reprezentantul transportatorului pe cale ferată sau agentul care a asistat la controlul vamal.

- „ Mențiuni ulterioare” se înscriu marfurile scoase sau introduse ulterior sub sigiliu; se înscrie rezultatul controalelor efectuate;

- „ Procesul verbal de plecare” se înscrie data și ora începerii și terminării controlului, numele lucrătorilor vamali, numele comandantului, proprietarului, agentului navei, reprezentantului transportatorului pe cale ferată și agentului căpitaniei portului în prezența cărora s-a efectuat controlul.

- „Am efectuat controlul vamal de plecare al navei/aeronavei/trenului internațional, cu destinația.....”, se înscrie numele portului/aeroportului/garii către care pleacă nava/*aeronava/trenul internațional.

- „ La verificare s-au găsit sigiliile seriile.....” se înscrie seria sigiliilor vamale constatate.

- „ Alte constatări” se înscriu alte constatări ale autorităților vamale. Se semnează de lucrătorii vamali, agentul căpitaniei portului, comandantul, proprietarul, reprezentantul transportatorului pe cale ferată sau agentul navei.

În cazul în care spațiul din declarația proviziilor de bord, destinat înscrierii marfurilor este insuficient, se anexează liste specifice ale acestor marfuri.

În cazul în care navigatorul nu dorește să introducă în țară marfurile aduse din străinătate, se menționează aceasta în dreptul marfurilor respective.

La vămuirea marfurilor, birourile vamale vor viza listele specifice și vor menționa documentele eliberate. Cu această ocazie se vor face mențiuni în legătură cu marfurile rămase la bord.

La plecarea navelor/aeronevelor/trenurilor internaționale din țară, birourile vamale care execută controlul vamal de plecare, verifică dacă marfurile menționate în listele specifice ca rămase la bord se mai află la bordul navelor/aeronevelor/trenurilor internaționale.

În cazul în care se fac vămuiri de marfuri în mai multe porturi/aeroporturi/gari, fiecare birou vamal va menționa pe centralizatoare în dreptul marfurilor respective, documentele eliberate pentru vămuirea acelor marfuri.

CAPITOLUL III

MODELUL DECLARAȚIEI PROVIZIILOR DE BORD, AL PROCESULUI VERBAL DE SOSIRE ȘI AL PROCESULUI VERBAL DE PLECARE

**PROCES VERBAL DE SOSIRE
PROTOCOL OF ARRIVAL**

DATA
Day, month, year
Subsemnații.....

Început controlul vamal de sosire la ora
Customs inspection of arrival began at
Terminat controlul vamal de sosire la ora
And ended at

The undersigned
În prezența comandantului, proprietarului agentului navei, reprezentantului transportatorului și a agentului căpitaniei portului
.....precum și adin partea Poliției de Frontieră
In the presence of the captain, agent of the ship and of the Harbour master's agent.....and
.....of Border Police.

La controlul vamal am constatat.....

We found at the customs inspection

S-a lăsat la dispoziția navei

Left free at the ship

S-a pus sub sigiliu vamal

Were put under customs seal

Seria sigiliilor aplicate

No. of seal

Agentul căpitaniei portului

Semnătura lucrătorului vamal
Customs signature

Comandant, proprietar
Agent
Capitan, owner, agent

Mențiuni ulterioare
Further notes

.....
.....
.....

**PROCES VERBAL DE
PLECARE
PROTOCOL FOR DEPARTURE**

DATA
Day, month, year
Subsemnații

Început controlul vamal de plecare la ora
Customs inspection of departure began at
Terminat controlul vamal de plecare la ora
And ended at

The undersigned
În prezența comandantului, proprietarului agentului navei, reprezentantului transportatorului și a agentului căpitaniei portului
.....precum și adin partea Poliției de Frontieră.
In the presence of the captain, agent of the ship and of the Harbour master's
agent.....and.....of Border Police.

Am efectuat controlul vamal de plecare a navei cu destinația.....

We inspected the ship for the departure bound for

La verificare s-au găsit sigiliile seriile

We found seals No.

Alte constatări
Other mention

Se restituie agenției suma de leicu chitanța nr.
.....lei refunded to the agency with document No.

Agentul căpitaniei portului
Harbour master's agent

Semnătura organelor vamale

Comandant, proprietar, Agent
Capitan, owner, agent

DECLARAȚIA VAMALĂ PENTRU CĂLĂTORI CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Conform prevederilor art. 156 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României aprobat prin H.G. 707/07.06.2006, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul (CE) nr. 1.889/2005 al Parlamentului European și al Consiliului privind controlul numerarului la intrarea sau la ieșirea din Comunitate, Ordinul vicepreședintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2.028/2012, cu modificările ulterioare, călătorii declară în scris organelor vamale următoarele categorii de bunuri:

- A. Armele, munițiile, materiale explozive sau radioactive, produsele și substanțele stupefiante și psihotrope, precum și produsele și substanțele toxice;
- B. Bunurile cu caracter cultural sau artistic sau de valoare deosebită (se declară la intrare pentru a fi scoase din țară și, de asemenea, la ieșirea din țară);
- C. Bunurile expediate prin poștă (mesagerie) care vor sosi pe adresa călătorului sau familiei sale;
- D. Obiectele din metale prețioase sub orice formă, pietre prețioase și semiprețioase, naturale, montate sau nemontate, cu excepția obiectelor de uz personal;
- E. Sumele în valută de 10.000 euro sau mai mult în numerar (sau echivalentul în euro dacă este vorba de alte monede) de persoană și călătorie.

CAPITOLUL II
MODELUL DECLARAȚIEI VAMALE PENTRU CĂLĂTORI

ROMÂNIA
MINISTERUL FINANȚELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
BIROUL VAMAL.....
Lucrator vamal.....

DECLARAȚIE VAMALĂ PENTRU CĂLĂTORI Nr.
20.....luna.....ziua.....

Subsemnatul,
nume.....prenume.....,
cetățenia....., domiciliat
în..... Nr. documentului de trecere a
frontierei..... declar că duc cu mine, pe
lângă efectele personale, și următoarele bunuri (instrucțiuni pe verso):

INTRARE		IEȘIRE	
Viza lucratorului Vamal	Semnătura călătorului	Viza lucratorului Vamal	Semnătura călătorului

D.G.V. 202 (format A4)

PERMISUL VAMAL DE ÎNCĂRCARE/DESCĂRCARE

CAPITOLUL I INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

Se folosește în aplicarea prevederilor art. 89 și art.92 și art. 631 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin H.G. nr. 707/2006.

Titlul documentului „permis vamal nr./data.....” se completează de către lucratorul vamal cu numărul permisului vamal acordat din Registrul de evidență a documentelor vamale întocmite în procedura manuală, urmat de ziua, luna și anul înregistrării.

Următoarele rânduri se completează de către declarant în zonele punctate după cum urmează:

- Numele firmei,
- Numele navei/aeronavei,
- Pavilionul navei/aeronavei,
- „Încărcare”/„descărcare” ,.
- „exportate”/ „importate” sau „depozitate” (după caz),
- Data începerii operațiunii.

În tabel, coloanele se vor completa astfel:

- în coloana 1 “Nr. Criteriu”- se înscrie numărul curent al înscrierii;
- în coloana 2 “Fel Colete” - se înscrie modul de ambalare a mărfurilor (colete, legături, vrac, vărsat, etc.);
- în coloana 3 “Bucăți” - numărul coletelor (dacă este cazul);
- în coloana 4 “Mărci”- se înscrie denumirea mărcilor (dacă este cazul);
- în coloana 5 “Greutate”- se înscrie greutatea brută a mărfurilor, exprimată în kilograme;
- în coloana 6 “Felul bunurilor”- se înscrie felul mărfurilor (descrierea comercială

suficient de exactă pentru fiecare fel de marfă):

- în coloana 7 "Țara de origine" - se înscrie țara de origine a mărfurilor (UE sau non-UE),
- în coloana 8 "Țara de destinație" - se înscrie țara de destinație;
- în coloana 9 "MRN/Autorizații/Licențe" - se înscriu: MRN, referiri la eventualele autorizații, licențe, etc. necesare în cazul exportului/importului mărfurilor din/în Comunitate;
- în coloana 10 "Cantitatea efectiv operată" - se înscrie de către lucrătorul vamal desemnat cu supravegherea încărcării, la finalul operațiunii, cantitatea de marfa efectiv încărcată, pentru fiecare fel de marfa. Rubrica nu se completează în cazul încărcării bunurilor destinate aprovizionării navelor/aeronevelor.
- în coloana 11 - la rubrica „Observații” se menționează alte elemente considerate necesare de către solicitant (exemplu: unități de măsură specifice felului de marfa, numărul declarației vamale precedente, documentul de transport, numărul facturii, detalii despre operațiuni precedente efectuate cu mărfurile);

Pe verso-ul formularului se vor completa constatările autorității vamale în timpul efectuării operațiunii de încărcare/descărcare.

CAPITOLUL II

MODEL PERMIS VAMAL DE ÎNCĂRCARE/DESCĂRCARE

Agenția Națională de Administrare Fiscală
 Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice.....
 Direcția Regională Vamală.....
 Biroul vamal.....

PERMIS VAMAL nr.....data.....

DE *

Subsemnatul în calitate de..... al navei/aeronavei..... sub
 pavilion..... declar că voi..... bunurile arătate mai jos, destinate a fi..... începând din ziua de.....

.Nr. crt.	Colete			Greutate (kg)	Felul bunurilor	Țara de origine	Țara de destinație	MRN Autorizații Licențe	Cantitate efectiv operată	Observații
	Fel	Buc	Mărci							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

A. Declarant

Subsemnatul** certific realitatea și corectitudinea datelor din prezentul permis și mă oblig să informez în scris autoritatea vamală despre orice modificare ulterioară a datelor cuprinse în acesta.

Data

Declarant **, (Numele și prenumele, semnătura și ștampila declarantului)

B. Biroul vamal

B.1. Se permite încărcarea /descărcarea acestor bunuri (rubrica 6)

Lucrătorul vamal va supraveghea aceste bunuri controlul:.....

Data
Data.....

Coordonator: (numele, prenumele, semnătura și ștampila)

B.2. Certific încărcarea/descărcarea (în baza

cantității de marfa înscrisă in rubrica 10 Mențiuni privind

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

*se completează încărcare/descărcare, după caz fața-verso)

Permis vamal – verso

Constatările autorității vamale în timpul efectuării operațiunii:

Nr. document care atesta incarcarea/data	Fel marfa	Colete	Kg/alta unitate de masura	Semnatura si ștampila lucrator vamal	Observatii
1	2	3	4	5	6

D.G.V. 203 (format A4, tiparit fața-verso)

PERMISUL VAMAL DE TRANSBORDARE

CAPITOLUL I

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

Se utilizează în aplicarea prevederilor art. 89, art.92 și art.639 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin H.G. nr. 707/2006.

Titlul documentului „permis vamal nr./data.....” se completează de către lucratorul vamal cu numărul permisului vamal acordat din Registrul de evidență a documentelor vamale întocmite în procedura manuală, urmat de ziua, luna și anul înregistrării.

Următoarele rânduri se completează de către declarant, în zonele punctate după cum urmează:

- Numele firmei,
- Numele navei/aeronavei/ al mijlocului de transport,
- Pavilionul navei/aeronavei/numărul de înmatriculare al mijlocului de transport,
- Data începerii operațiunii

În tabel, coloanele se vor completa astfel:

- în coloana 1 „Nr. Criteriu”: se înscrie numărul curent al înscrierii;
- în coloana 2 “Fel Colete”: se înscrie modul de ambalare a mărfurilor (colete, legături, vrac, vărsat, etc.);
- în coloana 3 “Bucăți”: numărul de colete (dacă este cazul);
- în coloana 4 “Mărci”: se înscrie denumirea mărcilor (dacă este cazul);

- în coloana 5 “Greutate”: se înscrie greutatea brută a mărfurilor, exprimată în kilograme;
- în coloana 6 “Felul bunurilor ”: se înscrie felul mărfurilor (descrierea comercială suficient de clară pentru fiecare fel de marfa):
- în coloana 7 “Țara de origine”: se înscrie țara de origine a mărfurilor,
- în coloana 8 “Țara de destinație”: se înscrie țara de destinație;
- în coloana 9 “Datele de identificare ale mijlocului de transport”– se înscriu datele de identificare ale mijlocului de transport în care urmează a se transborda mărfurile;
- în coloana 10 „Cantitatea efectiv operată”- se înscrie de către lucrătorul vamal desemnat cu supravegherea transbordării, la finalul operațiunii, cantitatea de marfa efectiv transbordată, pentru fiecare fel de marfa. Rubrica nu se completează în cazul transbordării bunurilor destinate aprovizionării navelor/aeronevelor/mijlocului de transport.
- în coloana 11 „Observații/Autorizații (licențe)” se menționează alte elemente considerate necesare de către solicitant (exemplu: unități de măsură specifice felului de marfa, numărul declarației vamale, documentul de transport, numărul facturii, detalii despre operațiuni precedente efectuate cu mărfurile, nr. Procesului verbal de constatare întocmit, seria și numărul sigiliilor vamale dacă este cazul, autorizații sau licențe necesare);

Pe verso –ul formularului se vor completa constatările autorității vamale în timpul efectuării operațiunii de transbordare.

CAPITOLUL II

MODEL PERMIS VAMAL DE TRANSBORDARE

Permis vamal – verso

Constatările autorității vamale în timpul efectuării operațiunii:

Nr. document care atesta incarcarea/data	Fel marfa	Colete	Kg/alta unitate de masura	Semnatura si ștampila lucrator vamal	Observatii
1	2	3	4	5	6

D.G.V. 204 (format A4, tipărit fata-verso)

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului cu regim special

„Adeverința de reținere a bunurilor”

Capitolul I

Art. 1. - Prezentele norme tehnice reglementează modalitatea de utilizare și completare a formularului cu regim special „Adeverința de reținere a bunurilor”.

Art. 2 - Formularul cu regim special „Adeverința de reținere a bunurilor” se folosește ca document ce atestă reținerea de către autoritatea vamală a:

a) bunurilor și a valorilor materiale aparținând persoanelor fizice și juridice, pentru care nu sunt îndeplinite condițiile de introducere sau scoatere în/din țară și ca document de evidență până la îndeplinirea condițiilor de trecere a bunurilor în proprietatea statului,

b) bunurilor identificate de către autoritatea vamală în exercitarea atribuțiilor fără a fi cunoscut titularul ,

c) bunurilor predate de organele de poliție sau alte organe cu atribuții de control, care au făcut obiectul unei contravenții sau infracțiuni la regimul vamal,

d) bunurilor reținute în vederea confiscării (inclusiv a obiectelor din metale prețioase, pietre prețioase și semiprețioase, naturale).

e) în cazul acțiunilor de supraveghere și control în aplicarea prevederilor legale privind reținerea în vederea confiscării a bunurilor și a valorilor materiale aparținând persoanelor fizice și juridice .

f) în cazul bunurilor declarate în scris de către titulari ca abandonate sau a bunurilor găsite abandonate în zonele de exercitare a supravegherii vamale

Art. 3 - Formularul se întocmește în două exemplare, din care primul este exemplarul pentru titular, iar al doilea pentru unitatea vamală.

La încheierea operațiunii, primul exemplar(cu dovada de primire a bunurilor completată de către titular) se anexează la exemplarul pentru unitatea vamală în carnet, prin lipire.

Art. 4 - Adeverința de reținere a bunurilor se completează cu cerneală/pastă albastră în dublu exemplar, folosind mijloace copiative de hârtie carbon pentru exemplarul doi.

Art. 5 - Adeverința de reținere a bunurilor se semnează și se ștampilează de către lucrătorul vamal care efectuează reținerea bunurilor și se semnează de călător/titular bunuri/contravenient, sau se semnează și se ștampilează de către titularul bunurilor(reprezentantul legal) în cazul persoanelor juridice.

Art. 6 - În situația în care se constată că la completarea adeverinței de reținere s-au produs erori de redactare, indiferent de natura și rubrica completată, adeverința de reținere se anulează prin barare cu o linie în diagonală și se înscrie textul:

„ANULAT- greșit...(se descrie rubrica completată greșit)- vezi adeverința de reținere nr...(se menționează seria mecanică și numărul de evidență al adeverinței de reținere). “

Lucrătorul vamal semnează și ștampilează mențiunea de anulare și o prezintă ulterior șefului de birou vamal/de tură pentru a confirma prin semnătură anularea adeverinței de reținere.

Art. 7 - Formularele de adeverințe de reținere a bunurilor sunt imprimare conform codificării D.G.V. 56-2-5 format A5/t2, broșate în carnete care conțin 100 de file, respectiv 50 de adeverințe inseriate mecanic cu serie unică în dublu exemplar, original și copie.

Capitolul II

Instrucțiuni de completare a formularului cu regim special

„Adeverința de reținere a bunurilor”

Formularul cu regim special „Adeverința de reținere a bunurilor” se completează după cum urmează:

Pe fața formularului

- a) La rubrica „Biroul vamal” se înscrie denumirea biroului vamal emitent.
- b) La rubrica „Organul vamal” se înscrie numele și prenumele lucrătorului vamal care efectuează reținerea bunurilor.
- c) La rubrica „Adeverința de reținere nr. ” se înscrie numărul de evidență acordat în ordine cronologică de la nr. 1 la începutul fiecărui an calendaristic.
- d) La rubrica „19... luna ziua ...” se înscrie data completării adeverinței, în format an/luna/zi.
- e) La rubrica, s-a reținut de la.....domiciliat în.....str.....nrblocap.” se înscrie numele și prenumele, și adresa completă a titularului sau a sediului (pentru persoane juridice).
- f) La rubrica „Motivul reținerii” se înscrie motivul reținerii bunurilor în vamă (plata datoriei vamale, drepturi de proprietate intelectuală, în vederea confiscării, interzis la intrarea în teritoriul vamal comunitar, abandon vamal, etc.)

- g) La rubrica „Felul bunurilor” se înscrie amănunțit felul bunurilor reținute, indicându-se toate datele necesare pentru identificare (marcă de fabricație, serii, model, dimensiuni, culori, formă, material, modalitate de ambalare etc.).
- h) La rubrica „U/M” se înscrie prescurtat unitatea de măsură specifică (bucată, metru liniar-pătrat sau cub, litru sau submultiplu litru, kilogram sau submultiplu kg, etc)
- i) La rubrica „Cantitatea” se înscrie în cifre și litere cantitatea bunurilor reținute.
- j) Rubrica „Nu a beneficiat de bunuri fără taxe” se barează sau nu în funcție de situația existentă.
- k) La rubrica „S-au eliberat bunuri admise fără taxe în valoare de... ” se înscrie valoarea totală a bunurilor admise fără taxe vamale..
- l) La rubrica „S-au eliberat bunuri cu plata taxelor vamale în valoare de....lei cu chitanța nr.... ” se înscrie valoarea totală a bunurilor eliberate cu plata taxelor vamale precum și numărul și data chitanței.
- m) La rubrica „Cuantumul taxelor vamale pentru bunurile reținute, lei.... ” se înscrie cuantumul tuturor taxelor datorate la momentul reținerii.

La rubrica lucrător vamal, se semnează și se ștampilează cu ștampila personală a lucrătorului vamal care a efectuat reținerea bunurilor.

La rubrica Călător se semnează de către persoana căreia i s-au reținut bunurile. În situația persoanelor juridice, adeverința de reținere a bunurilor va fi semnată și ștampilată de către reprezentantul legal.

Pe verso formularului

- n) La rubrica 1 se vor trece pozițiile al căror termen de păstrare în vamă sunt de 48 de ore.
- o) În caseta A - „Bunurile reținute au fost”:

- vămuite cu chitanța nr.....” se înscrie felul, numărul documentului vamal și data acestuia
- tranzitate la vamacu declarația de tranzit nr.....” se înscrie denumirea biroului vamal la care au fost tranzitate bunurile, numărul și data declarației vamale;
- eliberate călătorului la înapoierea din călătorie, la data de se înscrie data restituirii bunurilor

Se semnează și se ștampilează de către lucrătorul vamal desemnat prin ordin de serviciu cu gestiunea bunurilor reținute.

- p) În caseta B - Dovada de primire a bunurilor reținute

„Subsemnatul posesor al actului de identitate.....seria.....nr. eliberat de” se înscrie numele și prenumele titularului (denumirea persoanei juridice), seria și numărul actului de identitate, data eliberării și organul emitent.

Se completează și semnează de titular și se înscrie data la care au fost restituite bunurile.

Anexa nr. 18

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului cu regim special

„Chitanța vamală”

Capitolul I

Art. 1. - Prezentele norme tehnice reglementează modalitatea de utilizare și completare a formularului cu regim special „Chitanța vamală”.

Art. 2 - Formularul cu regim special „Chitanța vamală” se folosește ca document pentru vămuirea, cu plata taxelor vamale, a bunurilor care se introduc/se scot în/din teritoriu vamal comunitar de persoanele fizice și juridice, precum și a bunurilor primite prin colete poștale/curierat, în limita valorilor totale stabilite conform reglementărilor in vigoare.

Art. 3 - Formularul se întocmește în două exemplare, din care primul pentru titular, iar al doilea pentru unitatea vamală.

Art. 4 -Formularul cu regim special „Chitanța vamală se completează cu cerneală/pastă albastră în dublu exemplar, folosind mijloace copiative de hârtie carbon pentru exemplarul doi.

Art. 5 -Formularul cu regim special „Chitanța vamală se semnează și se ștampilează cu ștampila personală de către lucrătorul vamal care efectuează vămuirea și se semnează de călător/titular/, sau se semnează și se ștampilează de către reprezentatul legal în cazul persoanelor juridice.

Art. 6 - În situația în care se constată că la completarea formularul cu regim special „Chitanța vamală s-au produs erori de redactare, indiferent de natura și rubrica completată, formularul se anulează prin barare cu o linie in diagonală și se înscrie textul:

„ANULAT- greșit...(se descrie rubrica completată greșit)- vezi chitanța vamală nr...(se menționează seria mecanica și numărul de evidență a chitanței vamale.

Lucrătorul vamal semnează și ștampilează cu ștampila personală mențiunea de anulare și o prezintă ulterior șefului de birou vamal/de tură pentru a confirma prin semnătură anularea chitanței vamale..

Art. 7 - Formularele cu regim special „Chitanța vamală sunt imprimare conform codificării D.G.V. 56-2-4 a format A5, broșate în carnete care conțin 100 de file,

respectiv 50 de chitanțe vamale inseriate mecanic cu serie unică în dublu exemplar, original și copie.

Capitolul II

Instrucțiuni de completare a formularului cu regim special

„Chitanța vamală”

La rubrica „vama” se înscrie denumirea biroului vamal emitent.

La rubrica „organ vamal” se înscrie numele lucrătorului vamal care efectuează operațiunea de vămuire.

La rubrica „Baza legală ” se înscrie articolul din lege în baza căruia se face vămuirea.

La rubrica „Poziția registru” se înscrie numărul din registrul pentru evidența bunurilor la import, în cazul bunurilor înregistrate.

La rubrica „Colet nr.kg.” se înscrie numărul și greutatea coletului(coletelor).

Rubrica „Chitanța nr.” se înscrie numărul de evidență acordat în ordine cronologică de la nr. 1 la începutul fiecărui an calendaristic, din fișele de evidență a formularelor cu regim special.

La rubrica „19... luna ziua ...” se înscrie data completării chitanței, în format an/luna/zi.

La rubrica „ S-a primit de la (destinatar) domiciliat înstr....nr...bl...et...ap...județul.....” se înscrie numele și prenumele persoanei fizice sau denumirea persoanei juridice destinatar și adresa completă de domiciliu sau a sediului social.

La rubrica „Suma” se înscrie în cifre și litere suma totală a drepturilor încasate prin chitanța respectivă.

La rubrica S-au eliberat bunuri admise fără taxe/Nu a beneficiat de bunuri fără taxe se barează mențiunea care nu corespunde.

La rubrica „Poziție tarif” se înscrie numărul poziției tarifare din tariful vamal la care se încadrează bunurile.

La rubrica „Cantitate” se înscrie cantitatea bunurilor exprimată în unități de măsură specifice

La rubrica „Felul bunurilor” se descriu amănunțit bunurile, indicându-se toate datele necesare identificării (inclusiv denumire producator, serie, model ,an de fabricație, numere de identificare, etc).

La rubrica „Valoarea în vamă” se înscrie valoarea în vamă în lei a bunurilor.

La rubrica „Taxa vamală” se înscrie coeficientul de taxa vamală prevăzută în tarif sau în baza prevederilor Regulamentului vamal.

La rubrica „Cuantum” se înscrie cuantumul taxelor vamale în lei.

Chitanța se semnează de către lucrătorul vamal care a efectuat vămuirea și de către titularul bunurilor.

La rubrica Viza de control se semnează de către șeful vămii sau de lucrătorul vamal desemnat pentru controlul ulterior.

Anexa nr. 19

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului cu regim special

„Adeverința de reținere a sumelor”

Capitolul I

Art. 1. - Prezentele norme tehnice reglementează modalitatea de utilizare și completare a formularului cu regim special „Adeverința de reținere a sumelor”.

Art. 2 - Formularul cu regim special „Adeverința de reținere a sumelor” se folosește ca:

-document de consemnare și evidență a sumelor depuse temporar la autoritatea vamală, de către persoanele fizice și juridice în vederea plății amenzilor vamale;

-document de încasare și evidență a sumelor reținute în vederea confiscării până la îndeplinirea condițiilor de virare la bugetul de stat;

-document de consemnare a sumelor nepermise la ieșirea/intrarea din/în țară, reținute de la călători;

-document de reținere a sumelor constatate în plus în gestiune.

-document de consemnare și evidență a sumelor pentru mărfurile care se introduc sau se scot de către persoanele juridice și pentru care este obligatorie garantarea taxelor vamale și ca document de consemnare a taxelor datorate aferente;

Art. 3 - Formularul se întocmește în două exemplar, din care primul pentru titular, iar al doilea pentru autoritatea vamală.

Art. 4 - Adeverința de reținere a sumelor se completează cu cerneală/pastă albastră în dublu exemplar, folosind mijloace copiative de hârtie carbon pentru exemplarul doi.

Art. 5 - Adeverința de reținere a sumelor se semnează și se ștampilează de către lucrătorul vamal care efectuează reținerea sumelor .

Art. 6 - În situația în care se constată că la completarea adeverinței de reținere a sumelor s-au produs erori de redactare, indiferent de natura erorii și rubrica completată, adeverința de reținere a sumelor se anulează prin barare cu o linie în diagonală și se înscrie textul:

„ANULAT- greșit...(se descrie natura erorii sau rubrica completată greșit)- vezi adeverința de reținere a sumelor nr...(se menționează seria mecanică și numărul de evidență al adeverinței de reținere nou completate). “

Lucrătorul vamal semnează și ștampilează mențiunea de anulare și o prezintă ulterior șefului de birou vamal/de tură pentru a confirma prin semnătură anularea adeverinței de reținere a sumelor.

Art. 7 - Formularele de adeverințe de reținere a sumelor sunt imprimate conform codificării D.G.V. 56-2-5 a format A6/t2, broșate în carnete care conțin 100 de file, respectiv 50 de adeverințe inseriate mecanic cu serie unică în dublu exemplar, original și copie.

Capitolul II

Instrucțiuni de completare a formularului cu regim special

„Adeverința de reținere a sumelor”

Formularul cu regim special „Adeverința de reținere a sumelor” se completează după cum urmează:

Pe fața formularului

La rubrica „Vama” se înscrie denumirea biroului vamal emitent.

La rubrica „Organ vamal” se înscrie numele lucrătorului vamal care emite adeverința de reținere a sumelor.

La rubrica „Adeverința de reținere a sumelor nr. ” se înscrie numărul de evidență acordat în ordine cronologică de la nr. 1 la începutul fiecărui an calendaristic.

La rubrica „19... luna ziua ...” se înscrie data completării adeverinței, în format an/luna/zi.

La rubrica „S-a primit de la ” se înscrie numele și prenumele persoanei fizice sau denumirea persoanei juridice de la care se reține suma.

La rubrica „Domiciliat în" se înscrie domiciliul complet (strada, nr., bloc, scara, etaj, ap., județ sau sector) al persoanei fizice sau adresa completă a sediului persoanei juridice.

La rubrica „Suma de lei” se înscrie în cifre și litere suma reținută.

La rubrica „Motivul consemnării”:

-se barează pct. 2 și 3 în cazul sumelor nepermise la ieșirea din țară și se înscrie termenul

-se barează pct. 1 și 3 și se înscrie termenul de consemnare a sumelor, în cazul plății taxelor vamale și amenzilor

-se barează pct. 1 și 2 și se înscrie felul bunurilor introduse sau scoase temporar din țară și termenul pentru care se garantează plata taxelor vamale

Adeverința de reținere a sumelor se semnează și se ștampilează de către lucrătorul vamal care efectuează reținerea sumelor.

Pe verso-ul formularului

În caseta „Recunoașterea de restituire” se completează de către titularul sumelor, următoarele date:

- La rubrica „Subsemnatul”..... se completează numele și prenumele,
- La rubrica „Domiciliat în ” se completează domiciliul complet al titularului sumelor.
- La rubrica „Posesor al actului de identitate nr.... ” se completează seria numărul actului de identitate al titularului.
- La rubrica „Recunosc că mi s-a restituit suma de lei.....se completează suma (în cifre și litere), care a fost restituită de către autoritatea vamală.
- La rubrica „19... luna ziua ...” se înscrie data completării recunoașterii de restituire, în format an/luna/zi.
- La rubrica „Semnătura primitorului” se semnează de către primitor. .

În caseta „Destinația dată sumei din adeverință în caz de nerestituire” , se înscrie suma de lei (în cifre și litere) și numărul și data chitanței prin care aceasta este făcută venit de bugetul de stat.

La rubrica „A fost transferată la vama..... ” se înscrie denumirea unității vamale și documentul de transfer.

Se semnează și se ștampilează cu stampila personală de către lucrătorul vamal responsabil cu gestiunea sumelor reținute.