

OpANAF nr. 841/2015 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 înscriserea lor în registre, luând în considerare prevederile art. 89, 92 și 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, 91 și 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 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. 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. 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, privind depunerea și înregistrarea declarațiilor vamale de import, export și tranzit pe suport hârtie (procedura alternativă),

ținând cont de prevederile art. 183 alin. (2) și (4) și ale art. 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 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,

în temeiul:

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

– 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 144/2014, cu modificările ulterioare,

președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală emite următorul ordin:

Articolul 1

- (1) Se aprobă Nomenclatorul formularelor specifice utilizate în activitatea vamală, prevăzut în anexa nr. 1.
- (2) Se aprobă modelul și conținutul formularelor specifice destinate utilizării în activitatea vamală, prevăzute în anexele nr. 2-16.
- (3) Se aprobă normele tehnice de utilizare și completare a formularelor specifice destinate utilizării în activitatea vamală, prevăzute în anexele nr. 2-16.

Articolul 2

Formularele prevăzute în Decizia directorului general al Direcției Generale a Vămirilor 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.

Articolul 3

Anexele nr. 1-16 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 4

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

Articolul 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, 2 aprilie 2015.
Nr. 841.

ANEXA Nr. 1

NOMENCLATORUL
formularelor specifice utilizate în activitatea vamală
A. Formulare utilizate de lucrători vamali

Nr. crt.	Denumirea formularului	Anexa	Codul	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.	Registrul 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

B. Formulare utilizate de persoane fizice și juridice

Nr. crt.	Denumirea formularului	Anexa	Codul	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

ANEXA Nr. 2

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului „Registrul de evidență a documentelor vamale întocmite în procedura manuală”

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

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

Articolul 2

Registrul se utilizează pentru înscriserea și evidența documentelor vamale, întocmite pe suport hârtie, utilizate la declararea mărfurilor prezentate la un birou vamal din România.

Articolul 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 ale 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 hârtie:

- a) cerere de declarare verbală, conform art. 225-229 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, 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 Hotărârea Guvernului 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 Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- d) documentul T2L prevăzută la art. 315 din Regulamentul (CEE) nr. 2.454/93 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 Hotărârea Guvernului 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 Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- g) procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor.

Articolul 4

Modelul și instrucțiunile de completare a registrului de evidență a documentelor vamale întocmite în procedura manuală sunt prevăzute în cap. II și III.

Articolul 5

(1) Înregistrarea și evidența documentelor vamale în registrul de evidență a documentelor vamale întocmite în procedura manuală au 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.

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 8

(1) Registrul de evidență a documentelor vamale, întocmit 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: „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) 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.

Articolul 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.

Articolul 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 de, subsemnatii,, 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.

(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 din Regulamentul (CEE) nr. 2.454/93 al Comisiei, cu modificările și completările ulterioare, 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 Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- h) La coloana „Cerere de scutire de drepturi de import pentru misiuni diplomatice și oficii consulare” se înregistrează cererile prevăzute la art. 617 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin Hotărârea Guvernului 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 Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare;

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

– subcoloana „Încărcare/Descărcare/Transbordare” se completează cu una dintre următoarele mențiuni: „Încărcare”, „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 al Registrului de evidență a documentelor vamale întocmite în procedura manuală

Registrul de evidență a documentelor vamale întocmite în procedura manuală

Titular operațiune	Data	Număr document vamal		Declarație vamală în scris		Declarație verbală		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.						Încărcare/Descărcare/Transbordare	
		*		*		*		*	*	*	*	*		*

D.G.V. 001 (format A3)

ANEXA Nr. 3

Normele tehnice de utilizare și completare a formularului „Registrul de evidență a mărfurilor la intrare și registrul de evidență a mărfurilor la ieșire”

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

Prezentele norme tehnice 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.

Articolul 2

(1) Registrul de evidență a mărfurilor la intrare se utilizează pentru înscriserea 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. 2.913/92 al Consiliului din 12 octombrie 1992 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 ori 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.

Articolul 3

(1) Registrul de evidență a mărfurilor la ieșire se utilizează pentru înscriserea 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. 2.913/92 al Consiliului.

(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 altui 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 Europene în sensul art. 793 alin. (2) lit. b 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, 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.

Articolul 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. 2.913/92 al Consiliului.

(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;

c) mărfurile care intră într-o zonă liberă, conform art. 170 alin. (1) din Regulamentul (CEE) nr. 2.913/92 al Consiliului.

Articolul 5

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

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

Articolul 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.

Articolul 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 agreeate de către acesta.

Articolul 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 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 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.

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 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 poziției supra numărului subpoziției. De exemplu: nr. 15/1; 15/2; 15/3...15/10, 15/11 etc.

Articolul 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

Instrucțiuni 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 agree de către acesta.

Documente de intrare

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

- în 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;
- în subcoloanele „Nr.” și „Data” se înscriu numărul și data la care a fost emis documentul;
- în subcoloana „De unde provine” se înscriu numele și codul biroului vamal emitent sau, după caz, numele și codul țării emitentului acelui 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”:

- în subcoloana „Felul” se înscrie felul coletului (sac, ladă, balot, container etc.);
- în subcoloana „Buc.” se înscrie numărul coletelor prevăzut în documentul în baza căruia s-a făcut înregistrarea;
- în 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.
- în 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 agree 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”:

- în 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.

– în subcoloana „Nr./data” se înscriu numărul și data documentului vamal. În cazul în care mărfurile devin proprietatea statului, la această coloană se menționează poziția din Registrul de evidență a 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 reinscrise 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 al Registrului de evidență a mărfurilor la intrare

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

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”:

- în 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.;
- în subcoloanele „Nr.” și „Data” se înscriu numărul și data la care a fost emis documentul;
- în subcoloana „De unde provine” se înscriu numele și codul biroului vamal emitent sau, după caz, numele și codul țării emitentului acelui 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, numărul scrisorii de trăsură, în cazul coletelor care circulă cu documente de transport separate, numărul 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.

f) La coloana „Colete”:

- în subcoloana „Felul” se înscrie felul coletului (sac, ladă, balot, container etc.);
- în subcoloana „Buc.” se înscrie numărul coletelor prevăzut în documentul în baza căruia s-a făcut înregistrarea;
- în 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” se înscriu orice mențiuni pe care le consideră 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 al Registrului de evidență a mărfurilor la ieșire

Registru de evidență a mărfurilor la ieșire

Registru de evidență a marfurilor 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	Ieșire efectivă	
		Felul	Nr.	Data	De unde provine			Felul	Buc.	Mărci și numere			Mențiuni speciale	Data

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

ANEXA Nr. 4

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului „Registrul de evidență a sigiliilor vamale”

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 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 Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 2

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

Articolul 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.

Articolul 4

În aplicarea art. 604 alin. (2) din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin Hotărârea Guvernului 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;

- ## Articolul 5

Capitolul II

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

— la coloana „Primirea sau utilizarea sigiliilor”, în subcoloanele respective se înscriu data procesului-verbal de primire a sigiliilor de la magazia de materiale a Direcției Generale a Vămirilor și numărul acestui proces-verbal;

- la coloana „Sigiliile primite sau utilizate”. În subcoloanele respective se înscriu numărul sigiliilor și seria acestora:

- la coaloana „Sigiliile constatate lipsă sau defecte” se trec seria sigiliilor constatate lipsă sau defecte la data primirii lor de la magazia de materiale a Direcției Generale a Vămileor, 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 trec numele lucrătorilor vamali care gestionează sigiliile și semnătură 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, înscrind la coloana „Primirea sau utilizarea sigiliilor” data distribuirii sigiliilor la biroul vamal, iar 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 loana „Primirea sau utilizarea sigiliilor” se înscriu, în subcoloanele respective, data și numărul documentului prin care se atestă primirea de la sediul biroului vamal.

- La coloana „Sigilii primite sau utilizate” se înscriu numărul și seria sigiliilor primite de la sediul biroului vamal.

- La coloana „Sigiliu primit/ utilizat” se înscriu numărul și seria sigiliului primit/ de la sediul biroului vamal.
- La coloana „Sigiliu constatată 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-a constatat absența/ defectele sigiliilor.

– 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 acestea, numărul documentului vamal întocmit;

- la coloana „Sigiliile primite sau utilizate” se înscriu numărul și seria sigiliilor utilizate;

- la coloana „Sigiliile primite sau utilizate” se înscriu 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 al Registrului de evidență a sigiliilor vamale

Registru de evidență a sigiliilor vamale

[illegible]

D.G.V. 004 (format A4 tipărit pe ambele fete)

ANEXA Nr. 5

Norme tehnice de utilizare si completare a formularului „Registrul «Condica de teren»”

Capitolul I

Dispozitii generale

Articolul 1

Prezentele norme tehnice stabilesc modul de organizare și completare a Registrului „Condica de teren”, cu ocazia verificărilor efectuate pe teren (controlul vamal al mijloacelor de transport - vagoane, nave, aeronave, autovehicule etc. -, precum și al bunurilor care sunt descărcate/încărcate în acestea) de către lucrătorii din cadrul birourilor vamale.

Articolul 2

(1) Normele tehnice de utilizare a Registrului „Condica de teren” se aplică tuturor verificărilor efectuate pe teren (controlul vamal al mijloacelor de transport - vagoane, nave, aeronave, autovehicule etc. -, precum și al bunurilor care sunt descărcate/încărcate în acestea) de către lucrătorii din cadrul birourilor vamale.

(2) În Registrulul „Condica de teren” se înregistrează toate verificările efectuate pe teren (controlul vamal al mijloacelor de transport - vagoane, nave, aeronave, autovehicule etc. -, precum și al bunurilor care sunt descărcate/incărcate în acestea) de către lucrătorii din cadrul birourilor vamale, în aplicarea prevederilor art. 239 alin. (1) și (2) 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.

Articolul 3

Modelul si instructiunile de completare a Registrului „Condica de teren” sunt prezentate în cap. II si III.

Articolul 4

- (1) Birourile organizează completarea și înregistrarea la zi a Registrului „Condica de teren”.
- (2) La birourile vamale cu volum mare de operațiuni se pot înființa registre „Condica de teren” pentru intrarea și separat pentru ieșirea bunurilor, pentru fiecare punct vamal registre de evidență diferite.
- (3) Registrul „Condica de teren” se ține pe suport hârtie.

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 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

Instrucțiuni de completare pentru Registrul „Condica de teren”

Articolul 9

Registrul „Condica de teren” se completează după cum urmează:

- a) La coloana „Mijloc de transport” se înscrie numărul de identificare al vagonului, navei, aeronavei, autovehiculului etc. la care a fost efectuat controlul vamal.
- b) La coloanele „Felul mărfurilor”, respectiv „Cantitatea” se înscriu felul și cantitatea bunurilor constatate/verificate.
- c) La coloana „Lucrător vamal” se înscriu numele, funcția, semnătura lucrătorului/lucrătorilor vamal/vamali care a/au efectuat controlul.
- d) La coloana „Sigilii aplicate” se înscrie seria sigiliilor vamale aplicate cu ocazia efectuării controlului.

Capitolul III

Model al Registrului „Condica de teren”

Registrul „Condica de teren”

Mijloc de transport	Felul mărfurilor	Cantitatea	Lucrător vamal	Sigilii aplicate

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

ANEXA Nr. 6

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului „Registrul de evidență a sumelor consemnate”

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

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

Articolul 2

În Registrul de evidență a sumelor consemnate se înregistrează toate adeverințele de reținere a sumelor întocmite de către lucrătorii vamali, cu privire la sumele consemnate la intrarea/ieșirea de pe teritoriul vamal al Uniunii Europene, în aplicarea prevederilor art. 3 alin. (1), respectiv art. 4 alin. (2) din Regulamentul (CE) nr. 1.889/2005 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 octombrie 2005 privind controlul numerarului la intrarea sau ieșirea din Comunitate.

Articolul 3

Modelul și instrucțiunile de completare a Registrului de evidență a sumelor consemnate sunt prezentate în cap. II și III.

Articolul 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.

Articolul 5

- ## Articolul 6

- ## Articolul 7

- ## Articolul 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 pozitie.

Capitolul 11

Articolul 9

- ## Articolul 10

- ## Articolul 11

- ## Articolul 12

- (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.

Model al Registrului de evidență a sumelor consemnate
 Registru de evidență a sumelor consemnate

[illegible]

D.G.V. 006 (format A4 tipărit pe ambele fete)

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului „Registrul de evidență a bunurilor reținute de la călători”

Dispozitii generale

Prezentele norme tehnice 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.

În Registrul de evidență a bunurilor reținute de la călători se înregistrează toate adevărurile de reținere a bunurilor reținute de la călători întocmite de către lucrătorii vamali, cu privire la înregistrarea și evidența bunurilor prevăzute în anexa nr. 1a) la Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995, cu modificările și completările ulterioare.

Modelul și instrucțiunile de completare a Registrului de evidență a bunurilor reținute de la călători sunt prezentate în cap. II și III.

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

(1) Registrul de evidență a bunurilor reținute de la călători 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 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.

(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 seful biroului vamal, cu ocazia controlului registrelor respective.

(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 încheierea prezentului registru, constatând că în cursul anului au fost înscrise pozitii.” 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.

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.

Instrucțiuni de completare pentru Registrul de evidență a bunurilor reținute de la călători

La colona „Documentul în baza căruia s-a făcut înregistrarea”, în subcoloanele „Nr.” și „Data” se înscriu numărul și data la care a fost emisă adeverința de reținere a bunurilor. Înscirarea 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.).

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 „Nr.” 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.

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

Registru de evidență a bunurilor reținute de la călători

[illegible]

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

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

ANEXA Nr. 10

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului „Registrul de note telefonice”

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

Prezentele norme tehnice stabilesc modul de organizare și completare a Registrului de note telefonice, la nivelul Direcției Generale a Vămilelor.

Articolul 2

(1) Normele tehnice de utilizare a Registrului de note telefonice se aplică tuturor notelor telefonice transmise/primate în cadrul Direcției Generale a Vămilelor.

(2) În Registrul de note telefonice se înregistrează, în ordine cronologică, toate notele telefonice comunicate de Direcția Generală a Vămilelor - aparat central, precum și de direcțiile regionale vamale către birourile vamale din subordine.

Articolul 3

Modelul Registrului de note telefonice este prezentat în cap. II.

Articolul 4

(1) Direcția Generală a Vămilelor - 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.

Articolul 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: „Subsemnatul,, 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) Înscrierea datelor se face numai cu cerneală/pastă albastră.

Capitolul II

Model al Registrului de note telefonice

Registru de note telefonice

Nota telefonică nr. din data de

Subsemnatul,, având funcția de din cadrul astăzi,, am procedat la transmiterea/primirea notei telefonice cu următorul cuprins:

Nota telefonică de mai sus a fost transmisă/primită la data de ora de la postul telefonic cu nr. către postul telefonic cu nr.

Măsurile prevăzute în prezenta nota telefonică vor fi duse la îndeplinire de către lucrătorii vamali conform atribuțiilor de serviciu, în baza prevederilor legale în vigoare.

Persoana care a transmis

Numele și prenumele

Funcție - Birou vamal

Semnătura

Persoana care a primit

Numele și prenumele

Funcție - Birou vamal

Semnătura

D.G.V. 010 (format A4)

ANEXA Nr. 11

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului „Registrul de evidență a controlului corporal sumar”

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

Prezentele norme tehnice stabilesc modul de organizare și completare a Registrului de evidență a controlului corporal sumar efectuat de către lucrătorii vamali asupra persoanelor la intrarea/ieșirea pe/de pe teritoriul vamal al Uniunii Europene, prin birourile vamale stabilite în România.

Articolul 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 lucrătorii vamali asupra persoanelor la intrarea/ieșirea pe/de pe teritoriul vamal al Uniunii Europene, prin birourile vamale stabilite în România.

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

Articolul 3

Modelul și instrucțiunile de completare a Registrului de evidență a controlului corporal sumar sunt prezentate în cap. II și cap. III.

Articolul 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.

Articolul 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: „Subsemnatul,, 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.

e) sigiliile nefolosite, cu indicarea seriilor: se menționează în mod distinct sigiliile vamale și cele de acciză (acolo unde este cazul):

- f) ordinele emise de către seful 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.

Articolul 4

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 al Registrului 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.		Șef tură (înlocuitor)
			2.		
			3.		
B. Activitatea din tură: Formulare cu regim special:			4.		
			5.		
1.	chitanțier venituri	Seriile chitanțierelor	6.		
2.	chitanțier import - persoane fizice	Ultima chitanță operată	7.		
3.	adeverință reținere bunuri - ARB		8.		
4.	adeverință reținere sume - ARS		9.		
5.	DVC intrare - persoane fizice		10.		
6.	DVC ieșire - persoane fizice		11.		
7.	Proces-verbal de constatare și sancționare contravenției (PVC)		12.		
8.			13.		
9.			14.		
10.			15.		
11.			16.		
12.			17.		
			18.		
Informații financiare					
Numerar primit de la tura anterioară:					
Numerar încasat:		a) Taxe vamale:	d) Amenzii 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 activ, corespondență, chei, ultimele poziții din registrele de evidență ale biroului vamal etc.					
REGISTRE:					
1.	Registru de evidență a bunurilor la import:	6.	Registru sumar:		
2.	Registru de evidență a bunurilor la export/ieșire:	7.			
3.	Registru de evidență a bunurilor abandonate:	8.			
4.	Registru de evidență a bunurilor reținute de la călători:	9.			
5.	Registru de evidență a declarațiilor de bunuri fără caracter comercial:	10.			
Sigilii vamale nefolosite cu seriile:					
Bunuri din dotare aflate în folosința comună a turelor de serviciu, conform Listei 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)

Am predat.

Șef de tură:

Am preluat.

Șef de tură:

ANEXA Nr. 13

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului „Declarația proviziilor de bord”

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

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

Articolul 2

În aplicarea prevederilor art. 93 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare, declarația proviziilor de bord se folosește și pentru declararea și evidența mărfurilor 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:

– „Subsemnatul, , comandantul, proprietarul sau agentul navei, reprezentantul transportatorului pe cale ferată sub pavilion , aparținând , cu un echipaj de persoane și pasageri, sosit din portul/aeroportul/gara în ziua de ora , declar sub sancțiunile prevăzute de lege” se înscrie 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/aterizării/sosirii navei/aeronavei/trenului internațional în port/aeroport/gară, mărfurile 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 înscrie 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 înscrie data și ora începerii și terminării controlului, numele lucrătorilor vamali, numele comandantului, proprietarului, agentului navei, reprezentantului transportatorului pe cale ferată și agentului căpităniei portului, în prezența cărora s-a efectuat controlul.

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

– „S-a lăsat la dispoziție navei/aeronavei/trenului internațional” se înscrie mărfurile lăsate pentru folosință.

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

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

– „Mențiuni ulterioare” se înscrie mărfurile 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 căpităniei 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/gării 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 căpităniei portului, comandantul, proprietarul, reprezentantul transportatorului pe cale ferată sau agentul navei.

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

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

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

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

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

Capitolul III

Modelul*) Declarației proviziilor de bord, al Procesului-verbal de sosire și al Procesului-verbal de plecare

*) Modelul este reprodus în facsimil.

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

MINISTRY OF PUBLIC FINANCES

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

NATIONAL AGENCY OF FISCAL ADMINISTRATION

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR

REGIONAL GENERAL DIRECTORATE OF PUBLIC

PUBLICE.....

FINANCE.....

BIROUL VAMAL.....

CUSTOMS OFFICE.....

Controlul vamal de s
efectuat de:Șeful biroului
vamal.....**DECLARAȚIA PROVIZIILOR DE BORD Nr.
CAPTAIN'S DECLARATION**20 Luna Ziua
Year Month of Day

Subsemnatul proprietar, comandant, transportator feroviar, agent
I the undersigned owner, captain, carrier representative or agent
Al navei Sub pavilion
Of the M/S Under Flag
Aparținând Cu un echipaj de persoane și
Owner by With a crew of man and
Pasageri, sosit din portul în ziua de ora
Passengers, coming from day time

Declar, sub sancțiunile prevăzute de lege, că la bordul navei/aeronavei/trenului internațional se află bunurile supuse declarării,
menționate mai jos și înscrise în listele anexate, în număr de
I declare under the penalties of the law that the goods subject to declaration, mentioned below or included in the attached lists are on
the ship's (aircraft, international train) board.

**BUNURI DECLARATE LA SOSIREA NAVEI/AERONAVEI/TRENULUI INTERNAȚIONAL
GOODS SUBJECT TO DECLARATION ON SHIP'S (AIRCRAFT, INTERNATIONAL TRAIN) ARRIVAL**

Armament, muniție, materiale explozive
Weapons, ammunition, explosive materials
Substanțe stupefiante, psihotrope și toxice
Nume (peste 10000 EUR) și titlurile de valoare
Cash amounting of 10.000 EUR and securities
Alte bunuri prevăzute de lege
Other items established by law

NOTĂ:

Conform prevederilor art. 91-93 și art. 156 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare, sunt supuse declarării la sosirea navei următoarele categorii de bunuri: armamentul, munițiile, materiile explozive, produsele și substanțele stupefiante, psihotrope și toxice, precum și alte bunuri prohibite la introducerea sau la scoaterea din țară; produsele din tutun și băuturile alcoolice, aparținând navei și membrilor echipajului; alimentele și obiectele nefolosite, de uz curent, aparținând navei; bunurile, inclusiv cele de valoare, aparținând membrilor echipajului; obiecte din metale prețioase, cu sau fără pietre prețioase, care depășesc uzul personal stabilit prin reglementările legale; numerarul prevăzut de Regulamentul (CE) nr. 1.889/2005 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 octombrie 2005 privind controlul numerarului la intrarea sau la ieșirea din Comunitate.

According to art. 91-93 and art.156 of the Regulation implementing the Customs Code of Romania, with subsequent amendments, approved by Government Decision no. 707/2006, the following categories of goods are subject to declaration on the ship's arrival: weapons, ammunition, explosives, products and substances narcotics, psychotropic and toxic and other goods prohibited from entering or out of the country; tobacco products and alcoholic beverages belonging to the vessel and ship's crew; food and unused items, household, belonging to the ship; the goods, including the value belonging to the ship's crew; objects of precious metals with or without precious stones which go beyond personal use regulations established by law; Cash provided by Regulation (EC) no. 1.889/2005 of the European Parliament and of the Council on controls of cash entering or leaving the Community

COMANDANT

PROPRIETAR SAU AGENT

CAPTAIN

OWNER OR AGENT

D.G.V. 201 (format A4)

**PROCES VERBAL DE SOSIRE
PROTOCOL OF ARRIVAL**

DATA
Day, month, year
Subsemnatii

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 căpităniei portului
....., precum și a din 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 căpităniei 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
Subsemnatii

The undersigned

În prezența comandantului, proprietarului agentului navei, reprezentantului transportatorului și a agentului căpităniei portului
....., precum și a din 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 lei cu chitanța nr.
lei refunded to the agency with document No.

Agentul căpităniei portului

Harbour master's agent

Semnătura organelor vamale

Customs signature

Comandant, proprietar, Agent

Capitan, owner, agent

Dispoziții generale

Conform prevederilor art. 156 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul (CE) nr. 1.889/2005 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 octombrie 2005 privind controlul numerarului la intrarea sau la ieșirea din Comunitate, Ordinul vicepreședintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2.028/2012 pentru stabilirea formularului unic al Uniunii Europene utilizat la declararea numerarului la frontiera comunitară, 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 FINANTELOR PUBLICE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

BIROUL VAMAL

Lucrător 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 lucrătorului vamal	Semnătura călătorului
.....	

D.G.V. 202 (format A4)

ANEXA Nr. 15

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului „Permisul vamal de încărcare/descărcare”

Capitolul I

Instrucțiuni de completare

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

Titlul documentului „Permis vamal nr. /data” se completează de către lucrătorul 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. crt.” se înscrie numărul curent al înscrierii;
- în coloana 2 „Fel” se înscrie modul de ambalare a mărfurilor (colete, legături, vrac, vărsat etc.);
- în coloana 3 „Buc.” se înscrie 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 marfă efectiv încărcată, pentru fiecare fel de marfă. Rubrica nu se completează în cazul încărcării bunurilor destinate aprovizionării navelor/aeronavelor;
- în coloana 11 - la rubrica „Observații” se menționează alte elemente considerate necesare de către solicitant (de exemplu: unități de măsură specifice felului de marfă, numărul declarației vamale precedente, documentul de transport, numărul facturii, detalii despre operațiuni precedente efectuate cu mărfurile).

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

Capitolul IIModel¹⁾ al Permisului vamal de încărcare/descărcare

¹⁾ Modelul este reprodus în facsimil.

PERMIS VAMAL nr. data

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

[illegible]

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 vama

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

Lucrătorul vamal
va supraveghea aceste bunuri.

Data

Coordonator:
(numele, prenumele, semnătura și ștampila)

B.2. Certificat încărcare/descărcare (în baza

.....)

Mentiuni privind controlul:

Data

Lucrător vamal:
(numele, prenumele, semnătura și ștampila)

*se completează încărcare/descărcare, după caz

D.G.V. 203 (format A4, tipărit față-verso)

Permis vamal – verso

Constatările autorității vamale în timpul efectuării operațiunii:

Nr. document care atestă încărcarea/data	Fel marfă	Colete	Kg/altă unitate de măsură	Semnătura și ștampila lucrător vamal	Observații
1	2	3	4	5	6

D.G.V. 203 (format A4, tipărit față-verso)

Instrucțiuni de completare

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

Titlul documentului „Permis vamal nr. /data” se completează de către lucrătorul 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. crt.” se înscrie numărul curent al înscrierii;
- în coloana 2 „Fel” se înscrie modul de ambalare a mărfurilor (colete, legături, vrac, vărsat etc.);
- în coloana 3 „Buc.” se înscrie 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 marfă);
- 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 mijloacelor de transport” se înscriu datele de identificare ale mijlocului de transport în care urmează a se transborda mărfurile;
- în coloana 10 „Cantitate efectiv operată” se înscrie de către lucrătorul vamal desemnat cu supravegherea transbordării, la finalul operațiunii, cantitatea de marfă efectiv transbordată, pentru fiecare fel de marfă. 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 (de exemplu: unități de măsură specifice felului de marfă, numărul declarației vamale, documentul de transport, numărul facturii, detalii despre operațiuni precedente efectuate cu mărfurile, numărul procesului-verbal de constatare întocmit, seria și numărul sigiliilor vamale dacă este cazul, autorizații sau licențe necesare).

Pe versoul formularului se vor completa constatările autorității vamale în timpul efectuării operațiunii de transbordare.

Capitolul II

Model¹⁾ al Permisului vamal de transbordare

¹⁾ Modelul este reprodus în facsimil.

Locul transbordării:

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

PERMIS VAMAL DE TRANSBORDARE

Subsemnatul nr. data în calitate de declar că voi transborda
al nave/aeronavei/mijlocului de transport sub pavilion/matriculat începând din ziua
bunurile arătate mai jos, înscrise în documentul vamal nr./data destinate a fi

Nr. crt.	Colete		Greutate (kg)		Felul bunurilor	Țara de origine	Țara de destinație	Datele de identificare ale noului mijloc de transport	Cantitate efectiv transbordată	Observații/Autorizații (licențe)
	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 Ora Locul Motivul transbordării Declarant, (numele și prenumele, semnătura și ștampila declarantului)	B. Biroul vamal B.1. Se permite transbordarea acestor bunuri (rubrica 6). Lucrătorul vamal va supraveghea aceste bunuri. Data Termenul acordat pentru efectuarea transbordării: Coordonator: (numele, prenumele, semnătura și ștampila)	B.2. Certific transbordarea (în baza cantități de marfă înscrise în rubrica 10. Mențiuni privind controlul: Data Lucrător vamal: (numele, prenumele, semnătura și ștampila)
---	--	---

Permis vamal – verso

Constatările autorității vamale în timpul efectuării operațiunii:

Nr. document care atestă încărcarea/data	Fel marfă	Colete	Kg/altă unitate de măsură	Semnătura și ștampila lucrător vamal	Observații
1	2	3	4	5	6

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