

ORDIN nr. 841 din 2 aprilie 2015

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

EMITENT • **AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 390 din 4 iunie 2015**

Data intrării în vigoare 19-06-2015

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, 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 Vămilei 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 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 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 înscrierea 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 prevăzut 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, 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 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, 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.
- (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 aceea 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

Registru de evidență a documentelor vamale întocmite în procedura manuală

Font 7

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

D.G.V. 001 (format A3)

Anexa 3

Normele tehnice de utilizare și completare a formularului "Registrul de evidență a mărfurilor la intrare și
registru 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 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. 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 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. 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 agreate 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 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.

(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 agreate 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 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":

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 iesire

- 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.
- leșire 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

Font 7

[illegible]

Capitolul I

Dispoziții 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 Registrului "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/încărcate 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 și instrucțiunile de completare a Registrului "Condica de teren" sunt prezentate în cap. II și 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 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

(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.

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, 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.

(2) 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 de evidență a sumelor consemnate

Articolul 9

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

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

Articolul 10

(1) La coloana "Depuneri în consemnare" se înscriu zilnic, în ordine cronologică, toate adeverințele de reținere a sumelor, astfel:

- în subcoloana "Adeverința de reținere Nr. ..., Data" se înscriu, în ordine cronologică, numărul și data la care a fost emisă adeverința de reținere;

- în subcoloana "Suma" se înscrie suma prevăzută în adeverința 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 adună 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 determină și se înscrie "Totalul general al reținerilor".

Articolul 11

(1) La coloana "Restituiri din consemnare" se înscriu zilnic toate adeverințele de reținere lichidate în ziua respectivă, astfel:

- în subcoloana "Adeverința de reținere Nr. ..., Data" se înscriu numărul și data adeverinței de reținere care se lichidează;

- în subcoloana "Suma" se înscrie suma lichidată;

- în subcoloana "Modul lichidării" se înscrie modalitatea lichidării, "restituit" sau, după caz, "venit la stat".

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

(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.

Anexa 7

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

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

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.

Articolul 2

În Registrul de evidență a bunurilor reținute de la călători se înregistrează toate adeverințele 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.

Articolul 3

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

Articolul 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.

Articolul 5

- (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.

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, 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.
- (2) 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.

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

Articolul 9

La coloana "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. 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.).

Articolul 10

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.

În cazul bunurilor reținute și eliberate altor organe de stat, la cererea 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: "Organele care ridică bunurile le vor restitui organelor vamale, în termenul de 120 de 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.

Capitolul III

Model al Registrului de evidență a bunurilor reținute de la călători

Registru de evidență a bunurilor reținute de la călători

[illegible]

D.G.V. 007 (format A4 tipărit pe ambele fețe)

Anexa 8

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

Prezentele norme tehnice stabilesc modul de organizare și completare a Registrului de evidență a bunurilor devenite proprietatea privată a statului, la nivelul Direcției Generale a Vămilelor.

Articolul 2

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

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

Articolul 3

Modelul și instrucțiunile de completare a Registrului de evidență a bunurilor devenite proprietatea statului sunt prevăzute în cap. II și III.

Articolul 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) Registrul de evidență a bunurilor devenite proprietatea statului se ține pe suport hârtie.

Articolul 5

(1) Registrul de evidență a bunurilor devenite proprietatea statului 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

(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.

Instrucțiuni de completare pentru Registrul de evidență a bunurilor devenite proprietatea statului

- în subcoloana "Felul" se înscrie documentul în baza căruia se scot bunurile din gestiunea vămii și care poate fi:
 - procesul-verbal de valorificare;
 - procesul-verbal de predare-primire (în cazul bunurilor predate către alte instituții);
 - procesul-verbal de distrugere întocmit de către organele competente;
- în subcoloana "Nr." se înscrie numărul documentului de lichidare;
- în subcoloana "20..." "luna-ziuă" se înscrie data documentului de lichidare.

Font 9

[illegible]

D.G.V. 008 (format A4 tipărit pe ambele fete)

Pagina 19 din 32

de utilizare și completare a formularului
"Registrul de ordine de serviciu"

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 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 Vămilelor;
- 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.

Articolul 2

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

Articolul 3

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

Articolul 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 al Registrului de ordine de serviciu

Registru de ordine de serviciu
Ministerul Finanțelor Publice
Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice
Direcția Regională Vamală
Biroul vamal

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

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

Anexa 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 /primite în cadrul Direcției Generale a Vămirilor.
- (2) În Registrul de note telefonice se înregistrează, în ordine cronologică, toate notele telefonice comunicate de Direcția Generală a Vămirilor - 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 Vămirilor - 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: "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) 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	Persoana care a primit
Numele și prenumele	Numele și prenumele
Funcție - Birou vamal	Funcție - Birou vamal
Semnătura	Semnătura

D.G.V. 010 (format A4)

Anexa 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: "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.

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 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 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

Instrucțiuni de completare pentru Registrul de evidență a controlului corporal sumar

Articolul 9

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 în formatul ziua/luna/anul /ora;
- c) la coloana "Date identificare persoană controlată" se înscriu următoarele date:
 - numele și prenumele persoanei controlate;
 - naționalitatea persoanei controlate;
 - seria și numărul actului de identitate prezentat la trecerea frontierei de stat de către persoana controlată;
 - domiciliul declarat al persoanei controlate;

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:

Font 8

A. Se preiau de la tura anterioară:	Nr.	Personal	Repartizare
- inventarul bunurilor aflate în folosința turelor de serviciu;	crt.	de serviciu	pe sectoare
- registre, chitanțiere cu regim special, sigilii vamale, documente;			
- dosare cuprinzând evidențele operative;	1.		Șef tură
- sume în lei și valută, corespondența pentru secretariat, chei.			(înlocuitor)
	2.		
	3.		

B. Activitatea din tură:	Seriile	Ultima	4.		
Formulare cu regim special:	chitanțierelor	chitanță			
		operată	5.		
1. chitanțier venituri			6.		
2. chitanțier import - persoane fizice			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 sanționare contravenției (PVC)			12.		
			13.		
8.			14.		
9.			15.		
10.			16.		
11.			17.		
12.			18.		

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 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 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 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/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 înscriu 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 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 înscriu 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 înscriu 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/aeronevelor/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/aeronevelor/trenurilor internaționale.

În cazul în care se fac vămuri 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

Font 7

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR

PUBLICE

BIROUL VAMAL

MINISTRY OF PUBLIC FINANCES

NATIONAL AGENCY OF FISCAL ADMINISTRATION

REGIONAL GENERAL DIRECTORATE OF PUBLIC

FINANCE

CUSTOMS OFFICE

DECLARAȚIA PROVIZIILOR DE BORD Nr.

CAPTAIN'S DECLARATION

20 Luna Ziua

Year Month of Day

Controlul vamal de sosire va fi efectuat de:

.....

.....

Șeful biroului vamal

.....

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
 Numerar (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)

Font 8

PROCES VERBAL DE SOSIRE		Început controlul vamal de sosire la ora	
PROTOCOL OF ARRIVAL		Customs inspection of arrival began at	
DATA		Terminat controlul vamal de sosire la ora	
Day, month, year		And ended at	
Subsemnații			
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 capitain, 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			
Semnătura lucrătorului vamal		Comandant, proprietar	
Agentul căpităniei portului Customs signature		Agent	
.....		Capitan, owner, agent	
.....			
Mențiuni ulterioare			

Further notes
.....
.....
.....

Font 8

PROCES VERBAL DE PLECARE PROTOCOL FOR DEPARTURE		Început controlul vamal de plecare la ora
DATA		Customs inspection of departure began at
Day, month, year		Terminat controlul vamal de plecare la ora
Subsemnării		And ended at
The undersigned		
În prezența comandantului, proprietarului agentului navei, reprezentantului transportatorului și a agentului căpitaniei 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.		
	Semnătura organelor vamale	
Agentul căpitaniei portului	Customs signature	Comandant, proprietar, Agent
Harbour master's agent		Capitan, owner, agent

Anexa 14

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului "Declarație vamală pentru călători"

Capitolul I

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	Viza lucrătorului vamal	Semnătura călătorului

D.G.V. 202 (format A4)

Anexa 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/aeronevelor;
- 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 II

Model al Permisului 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 *)

Notă

*)se completează încărcare/descărcare, după caz

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

Font 7

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	B. Biroul vamal	
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.	B.1. Se permite încărcarea/descărcarea acestor bunuri (rubrica 6). Lucrătorul vamal va supraveghea aceste bunuri.	B.2. Certific încărcarea/descărcarea (în baza cantității de marfă înscrise în rubrica 10. Mențiuni privind controlul: Data
Data	Data	Data
Declarant, (numele și prenumele, semnătura și ștampila declarantului)	Coordonator: (numele, prenumele, semnătura și ștampila)	Lucrător vamal: (numele, prenumele, semnătura și ștampila)
.....		

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)

Anexa 16

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului "Permisul vamal de transbordare"

Capitolul I

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/aeronavelor/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

Model al Permisului vamal de transbordare

Font 7

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

Locul transbordării:
.....

PERMIS VAMAL DE TRANSBORDARE

nr. data

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

Font 7

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	B. Biroul vamal
Subsemnatul certific realitatea și corectitudinea datelor din prezentul permis	B.1. Se permite transbordarea acestor bunuri (rubrica 6). B.2. Certific transbordarea (în baza.....)

și mă oblig să informez în scris	Lucrătorul vamal	cantității de marfă înscrise în rubrica 10.
autoritatea vamală despre orice modificare	va supraveghea aceste bunuri.	Mențiuni privind controlul:
ulterioară a datelor cuprinse în acesta.		
		
Data	Data	Data
Ora Locul	Termenul acordat pentru efectuarea	
Motivul transbordării	transbordării:	
		
Declărant,	Coordonator:	Lucrător vamal:
(numele și prenumele, semnătura și ștampila)	(numele, prenumele, semnătura și ștampila)	(numele, prenumele, semnătura și ștampila)
declărantului)		
.....		

Permis vamal - verso

Constatările autorității vamale în timpul efectuării operațiunii:

Nr. document care atestă	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)