

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

Formă consolidată valabilă la data 11-05-2017

Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de 11-05-2017 până la data de 02-10-2026

Notă CTCE

*) Forma consolidată a [ORDINULUI nr. 841 din 2 aprilie 2015](#), publicat în Monitorul Oficial nr. 390 din 4 iunie 2015, la data de 11 Mai 2017 este realizată prin includerea modificărilor și completărilor aduse de: [ORDINUL nr. 1.006 din 23 martie 2017](#).

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat informării utilizatorilor.

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. 2-19.

La data de 11-05-2017 Alineatul (2) din Articolul 1 a fost modificat de Punctul 1, Articolul I din [ORDINUL nr. 1.006 din 23 martie 2017](#), publicat în [MONITORUL OFICIAL nr. 297 din 26 aprilie 2017](#)

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

La data de 11-05-2017 Alineatul (3) din Articolul 1 a fost modificat de Punctul 1, Articolul I din ORDINUL nr. 1.006 din 23 martie 2017, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 297 din 26 aprilie 2017

Articolul 2

Formularele prevăzute în Decizia directorului general al Direcției Generale a Vămilelor 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. 1-19 fac parte integrantă din prezentul ordin.

La data de 11-05-2017 Articolul 3 a fost modificat de Punctul 2, Articolul I din ORDINUL nr. 1.006 din 23 martie 2017, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 297 din 26 aprilie 2017

Articolul 4

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Decizia Directorului General al Direcției Generale a Vămilelor 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 lucrătorii vamali

Font 8

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.	Registru de note telefonice	Anexa nr. 10	D.G.V. 010	A4
10.	Registrul de evidență a controlului corporal sumar	Anexa nr. 11	D.G.V. 011	A4
11.	Registrul de predare-primire a serviciului	Anexa nr. 12	D.G.V. 012	A4

B. Formulare utilizate de persoane fizice și juridice

Font 8

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

C. Formulare cu regim special utilizate de lucrătorii vamali

Font 8

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

La data de 11-05-2017 Anexa 1 a fost modificată de Punctul 3, Articolul I din ORDINUL nr. 1.006 din 23 martie 2017, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 297 din 26 aprilie 2017

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 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 numerează 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 întocmit în procedura manuală se completează după cum urmează:

Anexa 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 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 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 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":

- 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 agreate de către acesta se întocmesc imediat formalitățile vamale prevăzute pentru acordarea unei destinații vamale, cele două subcoloane "Nr. crt." și "Data" se barează cu o linie și se completează în mod corespunzător coloana "Document vamal".

Documente de ieșire

j) La coloana "Document vamal":

- 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 reînscrise acestea, cu cuvintele "divizat poziția nr. din". La poziția

Capitolul III

Model al Registrului de evidență a mărfurilor la intrare

Font 7

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

Instrucțiuni de completare pentru Registrul de evidență a mărfurilor la ieșire

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.

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;
- sigiliile altor autorități vamale;
- sigiliile administrațiilor de cale ferată străine;
- sigiliile administrațiilor poștale străine;
- sigiliile cu model special utilizate de operatorii economici care sunt autorizați de către Direcția Generală a Vămirilor.

Articolul 5

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

Capitolul II

Instrucțiuni de completare a registrului de evidență a sigiliilor vamale

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

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

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

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

- la coloana „Primirea sau utilizarea sigiliilor”, în subcoloanele respective se 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 coloana „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 Vămirilor, 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 semnătura acestora.

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

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

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

- La coloana „Primirea sau utilizarea sigiliilor” se înscriu, în subcoloanele respective, data și numărul documentului prin care se atestă primirea de la sediul biroului vamal.
- La coloana „Sigiliile primite sau utilizate” se înscriu numărul și seria sigiliilor primite de la sediul biroului vamal.
- La coloana „Sigiliile constatate lipsă sau defecte” se înscriu seriile sigiliilor constatate lipsă sau defecte, numărul și data procesului-verbal întocmit în puncte vamale sau ture de serviciu, prin care s-au constatat sigiliile lipsă sau defecte.

- La coloana „Numele și prenumele lucrătorilor vamali care au primit sau utilizat sigiliile” se înscrie numele lucrătorului care a primit sigiliile. În această rubrică lucrătorul semnează de primire a sigiliilor.

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

- la coloana „Primirea sau utilizarea sigiliilor”, data utilizării sigiliului, denumirea mijlocului de transport (vagon, auto, navă) și numărul acestora, la care s-au utilizat sigiliile, numărul documentului vamal întocmit;
- la coloana „Sigiliile primite sau utilizate” se 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

Font: 7

(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

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.

Instrucțiuni de completare pentru Registrul de evidență a sumelor consemnate

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

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

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.

Model al Registrului de evidență a sumelor consemnate

REGISTRUL A

Pagina 15 din 37

REGISTRUL B

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"

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.

Capitolul II

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 fete)

Anexa 8

Norme tehnice
de utilizare și completare a formularului
"Registru de evidență a bunurilor
devenite proprietatea statului"

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 Vămirilor.

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 subsemnării,, 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, registru 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.

Capitolul II

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

Articolul 9

Registru de evidență a bunurilor devenite proprietatea statului se completează după cum urmează:

a) la coloana "Nr. crt." se dă număr în ordine cronologică fiecărei înregistrări de bunuri devenite proprietatea statului;

b) la coloana "Data înregistrării", subcoloana "20..." "luna-ziuă" se înscrie data la care bunurile sunt înregistrate;

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

- în subcoloana "Felul" se înscrie documentul în baza căruia se efectuează înregistrarea, și care poate fi:

- registru de evidență a bunurilor la import;
- registru de evidență a bunurilor reținute de la călători;
- adeverința de reținere a bunurilor.

- în subcoloana "Nr." se preia numărul poziției din documentul în baza căruia se face înregistrarea;

- în subcoloana "20..." "luna-ziuă" se preia data din documentul în baza căruia se face înregistrarea;

d) la coloana "Bunurile înregistrate":

- în subcoloana "UM/Cant." se înscrie cantitatea bunurilor, indicându-se și unitățile de măsură specifice, astfel încât să se poată stabili cu precizie cantitatea reținută;

- în subcoloana "Felul" se descriu în mod amănunțit bunurile, indicându-se datele necesare identificării cât mai complete a acestora (marcă, tip, culoare, an de fabricație, serie etc.);

e) la coloana "Documentele de lichidare":

- 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.

Capitolul III

Anexa 10

Capitolul I

Dispoziții generale

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

(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.

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

(1) Direcția Generală a Vămir - 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.

(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

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

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

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

Anexa 12

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului „Registrul de predare-primire a serviciului”

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

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

Articolul 2

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

Articolul 3

În procesul-verbal se menționează următoarele:

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

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

Registrul de predare-primire a serviciului

Tura:

Data: orele:

Font 8

A. Se preiau de la tura anterioară:			Nr.	Personal de	Repartizare
- inventarul bunurilor aflate în folosința turelor de serviciu;			crt.	serviciu	pe sectoare
- registre, chitanțiere cu regim special, sigilii vamale, documente;					
- dosare cuprinzând evidențele operative;			1.		Șef de 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 import - persoane fizice			6.		
2. adeverință reținere bunuri - ARB			7.		

3.	adeverință reținere sume - ARS		8.	
4.	Proces-verbal de constatare și sancționare contravenții (PVC)		9.	
5.			10.	
6.			11.	
7.			12.	
8.			13.	
9.			14.	
10.			15.	
11.			16.	
12.			17.	
Informații financiare				
Numerar primit de la tura anterioară:				
Numerar încasat:	a) Taxe vamale:	d) Amenzi vamale:		
	b) Accize:	e) Sume confiscate:		
	c) TVA:	f) Alte venituri:		
Total venituri încasate:				
Total sume predate turei următoare:				
C. Se predau turei următoare: inventarul bunurilor din dotare, registre, chitanțiere, dosare, sigilii aflate în operativ, corespondență, chei, ultimele poziții din registrele de evidență ale biroului vamal etc.				
REGISTRE:				
1.	Registru de evidență a mărfurilor la intrare:	6.	Registru de evidență a sumelor consemnate:	
2.	Registru de evidență a mărfurilor la ieșire:	7.		
3.	Registru de evidență a documentelor vamale întocmite în procedură manuală:	8.		
4.	Registru de evidență a bunurilor reținute de la călători:	9.		
5.	Registru de evidență a sigiliilor vamale:	10.		
Sigilii vamale nefolosite cu seriile:				
Bunuri din dotare aflate în folosința comună a turelor de serviciu, conform Listă de inventar nr. /				
Chei:				
Altele:				
D. Mențiuni speciale: note telefonice, evenimente deosebite, alerte, consemne, descoperiri, acte normative, ordine de serviciu, obiecțiuni la predarea-primirea serviciului etc.				

Am predat.

Am preluat.

Şef de tură:

Şef de tură:

La data de 11-05-2017 Anexa 12 a fost modificată de Punctul 5, Articolul I din ORDINUL nr. 1.006 din 23 martie 2017, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 297 din 26 aprilie 2017

Anexa 13

Norme tehnice de utilizare şi completare a
formularului "Declaraţia proviziilor de bord"

Capitolul I Dispoziţii generale

Articolul 1

Se foloseşte în aplicarea prevederilor art. 90-92 şi art. 156 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin [Hotărârea Guvernului nr. 707/2006](#), cu modificările şi completările ulterioare, pentru declararea şi evidenţa mărfurilor prevăzute de lege, aflate la bordul mijloacelor de transport la sosirea şi 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 şi completările ulterioare, declaraţia proviziilor de bord se foloseşte şi pentru declararea şi evidenţa mărfurilor prevăzute de lege, aflate la bordul vagoanelor-restaurant din cadrul trenurilor internaţionale. Declaraţia se întocmeşte în două exemplare, dintre care primul pentru biroul vamal, iar al doilea pentru mijlocul de transport respectiv.

Capitolul II

Instrucţiuni de completare a "Declaraţiei proviziilor de bord"

Rubrici care se completează de către declarant:

- "Subsemnatul,, comandantul, proprietarul sau agentul navei, reprezentantul transportatorului pe cale ferată sub pavilion, aparţinând, cu un echipaj de persoane şi pasageri, sosit din portul/aeroportul/gara în ziua de ora, declar sub sancţiunile prevăzute de lege" se înscriu numele comandantului, proprietarului sau agentului navei, reprezentant al transportatorului pe cale ferată, pavilionul navei, numărul membrilor din echipaj şi al pasagerilor, numele portului/aeroportului/gării din care vine nava/aeronava/trenul internaţional, data şi ora acostării/aterizării/sosirii navei/aeronavei/trenului internaţional în port/aeroport/gară, mărfurile care, potrivit legii, se declară autorităţilor vamale.

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

Rubrici care se completează de către biroul vamal:

- "Biroul vamal şi numărul" se înscriu denumirea biroului vamal şi 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 internaţional, după caz. Se semnează de şeful biroului vamal, înlocuitorul acestuia sau de alte persoane împuternicite.

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

- "La controlul vamal am constatat" se înscrie "Conform" dacă mărfurile declarate sunt cele aflate pe navă /aeronavă/tren internaţional, iar dacă se constată diferenţe, se înscrie "Constatat plus (minus)", arătându-se mărfurile găsite în plus sau în minus, locul unde au fost găsite şi cui aparţin.

- "S-a lăsat la dispoziţie navei/aeronavei/trenului internaţional" se înscriu mărfurile lăsate pentru folosinţă.

- "Seria sigiliilor aplicate" se înscrie seria sigiliilor aplicate la încăperile unde se află mărfurile înscrise în declaraţia proviziilor de bord, puse sub supraveghere vamală.

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

- "Menţiuni 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 căpitaniei portului în prezența cărora s-a efectuat controlul.

- "Am efectuat controlul vamal de plecare al navei/aeronavei/trenului internațional, cu destinația " se înscrie numele portului/aeroportului/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 căpitaniei 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

Font 7

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE	MINISTRY OF PUBLIC FINANCES	Controlul vamal de sosire va fi efectuat de:
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ	NATIONAL AGENCY OF FISCAL ADMINISTRATION	
DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE	REGIONAL GENERAL DIRECTORATE OF PUBLIC FINANCE	Șeful biroului vamal
BIROUL VAMAL	CUSTOMS OFFICE	

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

Apartinând 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
CAPTAIN

PROPRIETAR SAU AGENT
OWNER OR AGENT

.....
.....

D.G.V. 201 (format A4)

Font 8

PROCES VERBAL DE SOSIRE			
PROTOCOL OF ARRIVAL		Început controlul vamal de sosire la ora	
DATA		Customs inspection of arrival began at	
Day, month, year		Terminat controlul vamal de sosire la ora	
Subsemnatii		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			
		Semnătura lucrătorului vamal	
Agentul căpităniei portului		Customs signature	Comandant, proprietar
			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	
Subsemnatii		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.			
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 căpităniei 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 stupeficante 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:

- În tabel, coloanele se vor completa astfel:

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

Model al Permisului vamal de încărcare/descărcare

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

[illegible]

A. Declarant	B. Biroul vamal	
Subsemnatul certific realitatea și	B.1. Se permite încărcarea/descărcarea	B.2. Certific încărcarea/descărcarea (în baza
corectitudinea datelor din prezentul permis	acestor bunuri (rubrica 6).	
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
Declarant,	Coordonator:	Lucrător vamal:
(numele și prenumele, semnătura și ștampila declarantului)	(numele, prenumele, semnătura și ștampila)	(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

Agenția 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 și mă oblig să informez în scris autoritatea vamală despre orice modificare ulterioară a datelor cuprinse în acesta.	B.1. Se permite transbordarea acestor bunuri (rubrica 6). Lucrătorul vamal va supraveghea aceste bunuri.	B.2. Certific transbordarea (în baza..... cantității de marfă înscrise în rubrica 10. Mențiuni privind controlul:
Data Ora Locul Motivul transbordării	Data Termenul acordat pentru efectuarea transbordării:	Data
Declarant, (numele și prenumele, semnătura și ștampila declarantului)	Coordonator: (numele, prenumele, semnătura și ștampila)	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

Capitolul I

Articolul 1

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

Articolul 2

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

- a) bunurilor și a valorilor materiale aparținând persoanelor fizice și juridice, pentru care nu sunt îndeplinite condițiile de introducere sau scoatere în/din țară și ca document de evidență până la îndeplinirea condițiilor de trecere a bunurilor în proprietatea statului;
- b) bunurilor identificate de către autoritatea vamală în exercitarea atribuțiilor fără a fi cunoscut titularul;
- c) bunurilor predate de organele de poliție sau alte organe cu atribuții de control, care au făcut obiectul unei contravenții sau infracțiuni la regimul vamal;
- d) bunurilor reținute în vederea confiscării (inclusiv a obiectelor din metale prețioase, pietre prețioase și semiprețioase, naturale);
- e) în cazul acțiunilor de supraveghere și control în aplicarea prevederilor legale privind reținerea în vederea confiscării a bunurilor și a valorilor materiale aparținând persoanelor fizice și juridice;
- f) în cazul bunurilor declarate în scris de către titulari ca abandonate sau al bunurilor găsite abandonate în zonele de exercitare a supravegherii vamale.

Articolul 3

(1) Formularul se întocmește în două exemplare, din care primul este exemplarul pentru titular, iar al doilea pentru unitatea vamală.

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

Articolul 4

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

Articolul 5

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

Articolul 6

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

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

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

Articolul 7

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

Capitolul II

Instrucțiuni de completare a formularului cu regim special

„Adeverința de reținere a bunurilor”

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

Pe fața formularului

- a) La rubrica „Biroul vamal” se înscrie denumirea biroului vamal emitent.
- b) La rubrica „Organul vamal” se înscriu numele și prenumele lucrătorului vamal care efectuează reținerea bunurilor.

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

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

e) La rubrica „s-a reținut de la/ domiciliat în, str. nr., bloc, ap.” se înscriu numele și prenumele și adresa completă a titularului sau a sediului (pentru persoane juridice).

f) La rubrica „Motivul reținerii” se înscrie motivul reținerii bunurilor în vamă (plata datoriei vamale, drepturi de proprietate intelectuală, în vederea confiscării, interzis la intrarea în teritoriul vamal comunitar, abandon vamal etc.).

g) La rubrica „Felul bunurilor” se înscrie amănunțit felul bunurilor reținute, indicându-se toate datele necesare pentru identificare (marcă de fabricație, serii, model, dimensiuni, culori, formă, material, modalitate de ambalare etc.).

h) La rubrica „U/M” se înscrie prescurtat unitatea de măsură specifică (bucată, metru liniar-pătrat sau cub, litru sau submultiplu litru, kilogram sau submultiplu kg etc.).

i) La rubrica „Cantitatea” se înscrie în cifre și litere cantitatea bunurilor reținute.

j) Rubrica „Nu a beneficiat de bunuri fără taxe” se barează sau nu în funcție de situația existentă.

k) La rubrica „S-au eliberat bunuri admise fără taxe în valoare de” se înscrie valoarea totală a bunurilor admise fără taxe vamale.

l) La rubrica „S-au eliberat bunuri cu plata taxelor vamale în valoare de lei cu chitanța nr.” se înscriu valoarea totală a bunurilor eliberate cu plata taxelor vamale, precum și numărul și data chitanței.

m) La rubrica „Cuantumul taxelor vamale pentru bunurile reținute, lei” se înscrie cuantumul tuturor taxelor datorate la momentul reținerii.

n) La rubrica „Lucrător vamal” se semnează și se ștampilează cu ștampila personală a lucrătorului vamal care a efectuat reținerea bunurilor.

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

Pe versoul formularului

a) La rubrica 1 se vor trece pozițiile al căror termen de păstrare în vamă este de 48 de ore.

b) În caseta A - „Bunurile reținute au fost”:

- „vămuire cu chitanța nr.” se înscriu felul, numărul documentului vamal și data acestuia;
 - „tranzitate la vama cu declarația de tranzit nr.” se înscriu denumirea biroului vamal la care au fost tranzitate bunurile, numărul și data declarației vamale;
 - „eliberate călătorului la înapoierea din călătorie, la data de” se înscrie data restituirii bunurilor.
- Se semnează și se ștampilează de către lucrătorul vamal desemnat prin ordin de serviciu cu gestiunea bunurilor reținute.

c) În caseta B - „Dovada de primire a bunurilor reținute”

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

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

La data de 11-05-2017 Actul a fost completat de Punctul 6, Articolul I din ORDINUL nr. 1.006 din 23 martie 2017, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 297 din 26 aprilie 2017

Anexa 18

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului cu regim special „Chitanța vamală”

Capitolul I

Articolul 1

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

Articolul 2

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

Articolul 3

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

Articolul 4

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

Articolul 5

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

Articolul 6

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

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

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

Articolul 7

Formularele cu regim special „Chitanța vamală” sunt imprimate conform codificării D.G.V. 56-2-4 a format A5, broșate în carnete care conțin 100 de file, respectiv 50 de chitanțe vamale înseriate mecanic cu serie unică în dublu exemplar, original și copie.

Capitolul II

Instrucțiuni de completare a formularului cu regim special

„Chitanța vamală”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La rubrica „Taxa vamală” se înscrie coeficientul de taxa vamală prevăzută în tarif sau în baza prevederilor Regulamentului de aplicare a Codului vamal al României, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 707/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

La data de 11-05-2017 Actul a fost completat de Punctul 6, Articolul I din ORDINUL nr. 1.006 din 23 martie 2017, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 297 din 26 aprilie 2017

Anexa 19

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului cu regim special „Adeverința de reținere a sumelor”

Capitolul I

Articolul 1

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

Articolul 2

Formularul cu regim special „Adeverința de reținere a sumelor” se folosește ca:

- document de consemnare și evidență a sumelor depuse temporar la autoritatea vamală de către persoanele fizice și juridice în vederea plății amenzilor vamale;
- document de încasare și evidență a sumelor reținute în vederea confiscării până la îndeplinirea condițiilor de virare la bugetul de stat;
- document de consemnare a sumelor nepermise la ieșirea/intrarea din/în țară, reținute de la călători;
- document de reținere a sumelor constatate în plus în gestiune;
- document de consemnare și evidență a sumelor pentru mărfurile care se introduc sau se scot de către persoanele juridice și pentru care este obligatorie garantarea taxelor vamale și ca document de consemnare a taxelor datorate aferente.

Articolul 3

Formularul se întocmește în două exemplare, din care primul pentru titular, iar al doilea pentru autoritatea vamală.

Articolul 4

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

Articolul 5

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

Articolul 6

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

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

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

Articolul 7

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

Capitolul II

Instrucțiuni de completare a formularului cu regim special „Adeverința de reținere a sumelor”

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

Pe fața formularului

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

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

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

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

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

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

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

La rubrica „Motivul consemnării”:

- se barează pct. 2 și 3 în cazul sumelor nepermise la ieșirea din țară și se înscrie termenul;
- se barează pct. 1 și 3 și se înscrie termenul de consemnare a sumelor, în cazul plății taxelor vamale și amenzilor;

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

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

Pe versoul formularului

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

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

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

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

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

La data de 11-05-2017 Actul a fost completat de Punctul 6, Articolul I din ORDINUL nr. 1.006 din 23 martie 2017, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 297 din 26 aprilie 2017
