

ORDIN Nr. 1006/2017 din 23 martie 2017

pentru modificarea și completarea Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 841/2015 privind aprobarea modelului, conținutului și a normelor tehnice de utilizare și completare a formularelor specifice destinate utilizării în activitatea vamală

EMITENT: MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 297 din 26 aprilie 2017

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,

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,

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

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

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

având în vedere prevederile Ordinului ministrului finanțelor nr. 1.801/1995, cu modificările și completările ulterioare,

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

președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală emite următorul ordin:

ART. I

Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 841/2015 privind aprobarea modelului, conținutului și a normelor tehnice de utilizare și completare a formularelor specifice destinate utilizării în activitatea vamală, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 390 din 4 iunie 2015, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 1, alineatele (2) și (3) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"(2) Se aprobă modelul și conținutul formularelor specifice destinate utilizării în activitatea vamală, prevăzute în anexele nr. 2 - 19.

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

2. Articolul 3 se modifică și va avea următorul cuprins:

"ART. 3

Anexele nr. 1 - 19 fac parte integrantă din prezentul ordin."

3. Anexa nr. 1 "Nomenclatorul formularelor specifice utilizate în activitatea vamală" se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 1 la prezentul ordin.

4. Anexa nr. 4 "Norme tehnice de utilizare și completare a formularului «Registrul de evidență a sigiliilor vamale»" se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 2 la prezentul ordin.

5. Anexa nr. 12 "Norme tehnice de utilizare și completare a formularului «Registrul de predare-primire a serviciului»" se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 3 la prezentul ordin.

6. După anexa nr. 16 se introduc trei noi anexe, anexele nr. 17 - 19, având cuprinsul prevăzut în anexele nr. 4 - 6 la prezentul ordin.

ART. II

Anexele nr. 1 - 6 fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. III

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare în termen de 15 zile de la data publicării.

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

Bogdan-Nicolae Stan

București, 23 martie 2017.

Nr. 1.006.

ANEXA 1

(Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 841/2015)

NOMENCLATORUL**formulelor specifice utilizate în activitatea vamală****A. Formulare utilizate de lucrătorii vamali**

Nr. crt.	Denumirea formularului	Anexa	Codul	Format
1.	Registrul de evidență a documentelor vamale întocmite în procedura manuală	Anexa nr. 2	D.G.V. 001	A3
2.	Registrul de evidență a mărfurilor la intrare și registrul de evidență a mărfurilor la ieșire	Anexa nr. 3	D.G.V. 002 D.G.V. 003	A3
3.	Registrul de evidență a sigiliilor vamale	Anexa nr. 4	D.G.V. 004	A4
4.	Registrul - condica de teren	Anexa nr. 5	D.G.V. 005	A4
5.	Registrul de evidență a sumelor consemnate	Anexa nr. 6	D.G.V. 006	A4
6.	Registrul de evidență a bunurilor reținute de la călători	Anexa nr. 7	D.G.V. 007	A4
7.	Registrul de evidență a bunurilor devenite proprietatea statului	Anexa nr. 8	D.G.V. 008	A4
8.	Registrul de ordine de serviciu	Anexa nr. 9	D.G.V. 009	A4
9.	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

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

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

ANEXA 2

(Anexa nr. 4 la Ordinul nr. 841/2015)

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului "Registru de evidență a sigiliilor vamale"

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

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

ART. 2

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

ART. 3

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

ART. 4

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

ART. 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 înscrierea și evidența sigiliilor primite și utilizate.

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

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

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

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

- la coloana "Sigiliile primite sau utilizate", în subcoloanele respective se 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 Vămilelor, precum și numărul și data procesului-verbal întocmit de biroul vamal, prin care se constată sigiliile lipsă sau defecte;

- la coloana "Numele și prenumele lucrătorilor vamali care au primit sau utilizat sigiliile" se 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, înscriind 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 Vămilelor 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, înscriindu-se:

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

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

ANEXA 3

(Anexa nr. 12 la Ordinul nr. 841/2015)

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

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

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

ART. 2

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

ART. 3

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.

ART. 4

Pentru a se evita înscrierea manuală a inventarului în fiecare proces-verbal de predare-primire, la deschiderea unui Registrul de predare-primire a serviciului se va înscrie lista de inventar, care va fi verificată, înregistrată și semnată de către toți șefii de tură și vizată de șeful biroului vamal, iar în fiecare proces-verbal de predare-primire se va înscrie "Inventar conform Listă inventar nr. ...".

- a) În rubrica "Mențiuni speciale" se înscriu toate evenimentele deosebite care au avut loc în biroul vamal, în cursul turei care predă serviciul.
- b) Acest registru se verifică și se vizează zilnic de șeful biroului vamal sau înlocuitorul acestuia.

CAPITOLUL II

Model al registrului de predare-primire a serviciului

Registru de predare-primire a serviciului

Tura:

Data: orele:

A. Se preiau de la tura anterioară:			Nr.	Personal de	Repartizare
- inventarul bunurilor aflate în folosința			crt.	serviciu	pe sectoare
tuturor de servicii;					
- registre, chitanțiere cu regim special,			1.		Șef de tură
sigilii vamale, documente;					(înlocuitor)
- dosare cuprinzând evidențele operative;			2.		
- sume în lei și valută, corespondența					
pentru secretariat, chei.			3.		
B. Activitatea din	Seriile	Ultima	4.		
tură:	chitanțierelor	chitanță			
Formulare cu regim		operată	5.		
special:					
1.	chitanțier		6.		
	import - persoane				
	fizice				
2.	adeverință		7.		
	reținere bunuri -				
	ARB				
3.	adeverință		8.		
	reținere sume -				
	ARS				
4.	Proces-verbal de		9.		
	constatare și				
	sanționare				
	contravenției				
	(PVC)				
5.			10.		
6.			11.		
7.			12.		
8.			13.		
9.			14.		
10.			15.		
11.			16.		
12.			17.		
Informații financiare					
Numerar primit de la tura anterioară:					
Numerar încasat:	a) Taxe vamale:	d) Amenzi vamale:			
	b) Accize:	e) Sume confiscate:			

	c) TVA:		f) Alte venituri:
Total venituri încasate:			
Total sume predate turei următoare:			
C. Se predau turei următoare: inventarul bunurilor din dotare, registre, chitanțiere, dosare, sigilii aflate în operativ, corespondență, chei, ultimele poziții din registrele de evidență ale biroului vamal etc.			
REGISTRE:			
1.	Registru de evidență a mărfurilor la intrare:	6.	Registru de evidență a sumelor consemnate:
2.	Registru de evidență a mărfurilor la ieșire:	7.	
3.	Registru de evidență a documentelor vamale întocmite în procedură manuală:	8.	
4.	Registru de evidență a bunurilor reținute de la călători:	9.	
5.	Registru de evidență a sigiliilor vamale:	10.	
Sigilii vamale nefolosite cu seriile:			
Bunuri din dotare aflate în folosința comună a turelor de serviciu, conform Listă de inventar nr./.....			
Chei:			
Altele:			
D. Mențiuni speciale: note telefonice, evenimente deosebite, alerte, consemne, descoperiri, acte normative, ordine de serviciu, obiecțiuni la predarea-primirea serviciului etc.			

D.G.V. 012 (format A4)

Am predat.

Am preluat.

Șef de tură:

Șef de tură:

ANEXA 4

(Anexa nr. 17 la Ordinul nr. 841/2015)

Norme tehnice de utilizare și completare a formularului cu regim special "Adeverința de reținere a bunurilor"

CAPITOLUL I

ART. 1

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

ART. 2

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

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

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

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

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

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

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

ART. 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.

ART. 4

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

ART. 5

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

ART. 6

(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.

ART. 7

Formularele de adeverințe de reținere a bunurilor sunt imprimare conform codificării D.G.V. 56-2-5 format A5/t2, broșate în carnete care conțin 100 de file, respectiv 50 de adeverințe 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":

- "vămuite 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.

ANEXA 5

(Anexa nr. 18 la Ordinul nr. 841/2015)

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

CAPITOLUL I

ART. 1

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

ART. 2

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

ART. 3

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

ART. 4

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

ART. 5

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

ART. 6

(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.

ART. 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 înscrie 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 în str. ... nr. ..., bl. .., et. .., ap. .., județul" se înscrie 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 barează mențiunea care nu corespunde.

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

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

La rubrica "Felul bunurilor" se descriu amănunțit bunurile, indicându-se toate datele necesare identificării (inclusiv denumire 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 cuantumul taxelor vamale în lei.

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

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

ANEXA 6

(Anexa nr. 19 la Ordinul nr. 841/2015)

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

CAPITOLUL I

ART. 1

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

ART. 2

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

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

ART. 3

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

ART. 4

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

ART. 5

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

ART. 6

(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.

ART. 7

Formularele de adeverințe de reținere a sumelor sunt imprimate conform codificării D.G.V. 56-2-5 a format A6/t2, broșate în carnete care conțin 100 de file, respectiv 50 de adeverințe 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 ștampila personală de către lucrătorul vamal responsabil cu gestiunea sumelor reținute.