



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

presedintele Agentiei Nationale de Administrare Fiscala emite urmatorul ordin:

Art. 1.

(1) Se aproba Nomenclatorul formularelor specifice utilizate in activitatea vamala, prevazut in anexa nr. 1.

(2) Se aproba modelul si continutul formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala, prevazute in anexele nr. 2-16.

(3) Se aproba normele tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala, prevazute in anexele nr. 2-16.

Art. 2.

Formularele prevazute in Decizia directorului general al Directiei Generale a Vamilor nr. 47G din data de 6 decembrie 1986 se vor utiliza pana la epuizarea stocului existent, dar nu mai tarziu de 1 an de la data intrarii in vigoare a prezentului ordin.

Art. 3.

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

Art. 4.

La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga Decizia Directorului General al Directiei Generale a Vamilor nr. 47G din data de 6 decembrie 1986 privind aprobarea Normelor de utilizare a formularelor, stampilelor si sigiliilor vamale.

Art. 5.

Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, si intra in vigoare in termen de 15 zile de la publicare.

Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

ANEXA Nr. 1**NOMENCLATORUL
formularelor specifice utilizate in activitatea vamala****A. Formulare utilizate de lucratori vamali**

Nr. crt.	Denumirea formularului	Anexa	Codul	Format
1.	Registrul de evidenta a documentelor vamale intocmite in procedura manuala	Anexa nr. 2	D.G.V. 001	A3
2.	Registrul de evidenta a marfurilor la intrare si registrul de evidenta a marfurilor la iesire	Anexa nr. 3	D.G.V. 002 D.G.V. 003	A3
3.	Registrul de evidenta 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 evidenta a sumelor consemnate	Anexa nr. 6	D.G.V. 006	A4
6.	Registrul de evidenta a bunurilor retinute de la calatori	Anexa nr. 7	D.G.V. 007	A4
7.	Registrul de evidenta a bunurilor devenite proprietatea statului	Anexa nr. 8	D.G.V. 008	A4
8.	Registrul de ordine de serviciu	Anexa nr. 9	D.G.V. 009	A4
9.	Registrul de note telefonice	Anexa nr. 10	D.G.V. 010	A4
10.	Registrul de evidenta 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 si juridice

Nr. crt.	Denumirea formularului	Anexa	Codul	Format
1.	Declaratia proviziilor de bord	Anexa nr. 13	D.G.V. 201	A4
2.	Declaratia vamala pentru calatori	Anexa nr. 14	D.G.V. 202	A4
3.	Permisul vamal de incarcare/descarcare	Anexa nr. 15	D.G.V. 203	A4
4.	Permisul vamal de transbordare	Anexa nr. 16	D.G.V. 204	A4



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

ANEXA Nr. 2

Norme tehnice de utilizare si completare a formularului "Registrul de evidenta a documentelor vamale intocmite in procedura manuala"

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1.

Prezentele norme tehnice reglementeaza modalitatea de utilizare si completare a registrului de evidenta a documentelor vamale intocmite in procedura manuala.

Art. 2.

Registrul se utilizeaza pentru inscrierea si evidenta documentelor vamale, intocmite pe suport hartie, utilizate la declararea marfurilor prezentate la un birou vamal din Romania.

Art. 3.

(1) Declaratiile vamale de import, export, tranzit, declaratiile sumare de intrare si de iesire se inregistreaza in registrul de evidenta a documentelor vamale, intocmite in procedura manuala, in cazul in care sistemele informatice ale autoritatii vamale ICS-RO, ECS-RO, RCDPS, NCTS-RO nu functioneaza si se aplica procedura alternativa de intocmire a acestora.

(2) In registrul de evidenta a documentelor vamale intocmite in procedura manuala se inregistreaza, suplimentar fata de declaratiile mentionate la alin. (1), si urmatoarele documente vamale privind declararea marfurilor, depuse la biroul vamal pe suport hartie:

- a) cerere de declarare verbala, conform art. 225-229 din Regulamentul (CEE) nr. 2.454/93 al Comisiei din 2 iulie 1993 de stabilire a unor dispozitii de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 2.913/92 al Consiliului de instituire a Codului Vamal Comunitar, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) declaratia vamala pentru calatori, prevazuta la art. 156 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al Romaniei, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 707/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- c) cererea de scutire de drepturi de import misiuni diplomatice si oficii consulare, in baza art. 617 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al Romaniei, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 707/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) documentul T2L prevazut la art. 315 din Regulamentul (CEE) nr. 2.454/93 al Comisiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- e) declaratia privind proviziile de bord ale navei, prevazuta la art. 90 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al Romaniei, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 707/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) permisul vamal in care sunt inscise datele de identificare a marfurilor care se descarca, se incarca sau se transbordeaza, potrivit art. 89 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al Romaniei, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 707/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- g) procesul-verbal de constatare si sanctionare a contraveniilor.



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

Art. 4.

Modelul si instructiunile de completare a registrului de evidenta a documentelor vamale intocmite in procedura manuala sunt prevazute in cap. II si III.

Art. 5.

(1) Inregistrarea si evidenta documentelor vamale in registrul de evidenta a documentelor vamale intocmite in procedura manuala au loc la prezentarea acestora si a marfurilor la birourile vamale.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), declaratiile sumare de intrare sau de iesire depuse in procedura alternativa se inregistreaza fara prezentarea marfurilor.

Art. 6.

(1) Registrul de evidenta a documentelor vamale intocmite in procedura manuala este tinut de toate birourile vamale din Romania.

(2) Birourile vamale inregistreaza documentele vamale mentionate la art. 3 in registru si retin copii ale documentelor prezentate.

Art. 7.

(1) In functie de modul de organizare a biroului vamal si de aria de competenta teritoriala, seful biroului vamal poate aproba instituirea de registre separate.

(2) Registrul de evidenta a documentelor vamale intocmite in procedura manuala se tine pe suport hartie sau prin utilizarea unor tehnici de prelucrare a datelor.

Art. 8.

(1) Registrul de evidenta a documentelor vamale, intocmite in procedura manuala, pe suport hartie se numeroteaza inainte de a fi dat in uz, pe fiecare fila imprimata, in coltul din dreapta sus.

(2) Pe versoul ultimei file a registrului se intocmeste un proces-verbal cu urmatorul text: "Subsemnatii , seful biroului vamal si (numele si functia lucratorului vamal), am procedat la numerotarea registrului, care contine file (in cifre si litere)." Procesul- verbal se semneaza si se dateaza de catre seful biroului vamal.

(3) In cazul in care se constata pagini imprimate necorespunzator se fac mentiuni despre aceasta in procesul- verbal mentionat la alin. (2).

(4) Paginile din registru care prezinta defecte de tiparire de la imprimare si sunt neutilizabile se anuleaza fara a fi detasate din registre. Anularea se face prin barare in diagonala sau in forma literei Z si inscrierea cuvintului "ANULAT", indicandu-se motivul. Paginile astfel anulate se vizeaza de catre seful biroului vamal.

Art. 9.

(1) Inscrierea datelor in registrul mentionat la art. 8 se face numai cu cerneala/pasta albastra.

(2) Orice modificare a datelor inscrise in registrul mentionat la art. 8 se face prin taierea cu o linie orizontala cu cerneala/pasta rosie si prin inscrierea datelor corecte, de asemenea, cu cerneala/pasta rosie, lasandu-se vizibila inscrierea anterioara.

(3) Modificarile se dateaza si se certifica de catre lucratorul vamal desemnat, mentionandu-se pe scurt motivul.

(4) Modificarile se vizeaza ulterior de seful biroului vamal sau de un lucrator vamal desemnat cu efectuarea controlului ulterior, cu ocazia controlului registrului respectiv.



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

Art. 10.

(1) Pentru registrul mentionat la art. 8, la sfarsitul fiecarui an, sub ultima inregistrare se face un proces-verbal de incheiere a registrului, cu urmatorul text: "La data de, subsemnatii,, seful biroului vamal si (numele si functia lucratorului vamal), am procedat la inchiderea prezentului registru (constatand ca in cursul anului au fost inscrise pozitii.)" Procesul-verbal se semneaza si se dateaza de catre seful biroului vamal.

(2) Daca la sfarsitul unui an ramane un numar mai mare de file neutilizate, registrul se foloseste in continuare pentru anul urmator.

CAPITOLUL II

Instructiuni de completare a Registrului de evidenta a documentelor vamale intocmite in procedura manuala

Registrul de evidenta a documentelor vamale intocmite in procedura manuala se completeaza dupa cum urmeaza:

a) La coloana "Titular operatiune" se inscrie numele persoanei care declara marfurile la biroul vamal. In cazul in care documentele se intocmesc si se depun de catre un reprezentant, se indica in continuare numele persoanei pe care o reprezinta. De exemplu: Comisionar vamal X pentru S.C. Impex - S.R.L.

b) La coloana "Data" se inscrie data prezentarii documentului vamal. Data se inscrie pe un rand, anterior inregistrarii documentelor in acea zi. Tot pe acest rand se inscrie, la inceputul fiecarei pagini, numarul ultimului document, inregistrat in coloana respectiva a paginii anterioare. Aceste reporturi nu se fac de la un an la altul.

c) La coloana "Numar document vamal" se inregistreaza fiecare document pe un rand al registrului, in ordine cronologica, incepand cu nr. 1 la fiecare inceput de an. Numarul de inregistrare se inscrie in coloana aferenta documentului vamal, subcoloana "*".

d) La coloana "Declaratie sumara" se inregistreaza declaratiile sumare de intrare si de iesire, depuse in procedura alternativa:

- subcoloana "de intrare/de iesire" se completeaza cu mentiunea ENS, daca se inregistreaza o declaratie sumara de intrare sau cu EXS, in cazul unei declaratii sumare de iesire.

e) La coloana "Declaratie vamala in scris" se inregistreaza declaratiile vamale in scris, depuse in procedura alternativa:

- subcoloana "Cod de regim vamal" se completeaza cu codul de regim vamal in scris in caseta 37 a declaratiei vamale respective. In cazul regimului vamal de tranzit, subcoloana se completeaza cu mentiunea T1, T2 sau TIR, dupa caz.

f) La coloana "Declaratie verbala" se inregistreaza cererile aprobate de biroul vamal pentru declararea verbala a marfurilor:

- subcoloana "Art. " se completeaza cu unul din articolele 225, 226 sau 229 din Regulamentul (CEE) nr. 2.454/93 al Comisiei, cu modificarile si completarile ulterioare, in functie de regimul vamal solicitat, punere in libera circulatie, export sau admitere temporara.

g) La coloana "Declaratie vamala pentru calatori" se inregistreaza declaratiile intocmite conform art. 156 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al Romaniei, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 707/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;

h) La coloana "Cerere de scutire de drepturi de import pentru misiuni diplomatice si oficii consulare" se inregistreaza cererile prevazute la art. 617 din Regulamentul de



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

aplicare a Codului vamal al Romaniei, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 707/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;

i) La coloana "T2L" se inregistreaza documentele T2L;

j) La coloana "Declaratia privind proviziile de bord ale navei" se inregistreaza declaratiile privind proviziile de bord, prevazute la art. 90 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al Romaniei, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 707/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;

k) La coloana "Permisul vamal" se inregistreaza permisele vamale de incarcare, descarcare sau transbordare:

- subcoloana "Incarcare/Descarcare/Transbordare" se completeaza cu una dintre urmatoarele mentiuni: "Incarcare", "Descarcare" sau "Transbordare".

l) La coloana "Proces-verbal de constatare si sanctionare a contraventiilor" se inscrie numarul procesului-verbal de constatare si sanctionare a contraventiilor incheiat de biroul vamal.

CAPITOLUL III

Model al Registrului de evidenta a documentelor vamale intocmite in procedura manuala

Registru de evidenta a documentelor vamale intocmite in procedura manuala

Titular operatiune	Data	Numar document vamal												
		Declaratie sumara		Declaratie vamala in scris		Declaratie verbala		Declarati e vamala pentru calatori	Cerere de scutire de drepturi de import	T2L	Declarati e privind proviziile de bord		Permis vamal	Proces-verbal de constatare si sanctionare a contraventiilor
		De intrare / De iesire	Cod de regim vamal		Art.							Incarcare/ Descarcare/ Transbordare		
		*		*		*		*	*	*	*	*	*	

D.G.V. 001 (format A3)



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

ANEXA Nr. 3

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

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1.

Prezentele norme tehnice stabilesc modul de utilizare si completare a registrului de evidenta a marfurilor la intrare si a registrului de evidenta a marfurilor la iesire de pe teritoriul vamal al Uniunii Europene.

Art. 2.

(1) Registrul de evidenta a marfurilor la intrare se utilizeaza pentru inscrierea tuturor marfurilor cu statut vamal necomunitar destinate a fi prezentate la un birou vamal din Romania.

(2) Registrul de evidenta a marfurilor la intrare este tinut de birourile vamale de intrare si de import, asa cum acestea sunt definite la pct. 4a si 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) inregistreaza in registrul de evidenta marfurile intrate in tara din afara Uniunii Europene, in ordinea sosirii, pe baza documentelor vamale, daca acestea exista, sau a documentelor de transport ori comerciale si retin copii ale documentelor prezentate.

(4) Pentru a se asigura ca marfurile luate in evidenta au primit o destinatie vamala admisa, seful biroului vamal sau un lucrator vamal desemnat prin ordin de serviciu verifica trimestrial concordanta datelor inscrise in registrul de evidenta a marfurilor la intrare cu cele din sistemele informatice de declarare RCDPS si NCTS-RO, din alte registre de evidenta si, dupa caz, din documentele din arhiva.

Art. 3.

(1) Registrul de evidenta a marfurilor la iesire se utilizeaza pentru inscrierea tuturor marfurilor care ies de pe teritoriul vamal al Uniunii Europene, prin birourile vamale din Romania.

(2) Registrul de evidenta a marfurilor la iesire este tinut de birourile vamale de iesire, asa cum acestea sunt definite la pct. 4d al art. 4 din Regulamentul (CEE) nr. 2.913/92 al Consiliului.

(3) Birourile vamale de iesire inregistreaza in registrul de evidenta marfurile prezentate pentru iesire, pe baza declaratiei vamale de export, declaratiei vamale de tranzit, declaratiei sumare de iesire, documentului T2L sau a oricarui altui document insotitor si retin copii ale documentelor prezentate.

(4) In cazul operatiunilor de export, in care marfurile sunt preluate in cadrul unui contract de transport unic, care asigura iesirea acestora de pe teritoriul vamal al Uniunii Europene in sensul art. 793 alin. (2) lit. b din Regulamentul (CEE) nr. 2.454/93 al Comisiei din 2 iulie 1993 de stabilire a unor dispozitii de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 2.913/92 al Consiliului de instituire a Codului Vamal Comunitar, biroul vamal de export are obligatia inregistrarii acestora in registrul de evidenta a marfurilor de iesire.

(5) Pentru a se asigura ca marfurile luate in evidenta au iesit de pe teritoriul Uniunii Europene, seful biroului vamal sau un lucrator vamal desemnat prin ordin de serviciu



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

verifica trimestrial concordanta datelor inscrise in registrul de evidenta a marfurilor la iesire cu cele din sistemele informatice de declarare RCDPS si NCTS-RO, din alte registre de evidenta si, dupa caz, din documentele din arhiva.

Art. 4.

(1) In registrul de evidenta a marfurilor la intrare si in registrul de evidenta a marfurilor la iesire se inregistreaza toate marfurile introduse sau scoase din teritoriul vamal al Uniunii Europene de orice persoana, asa cum aceasta este definita la pct. 1 al art. 4 din Regulamentul (CEE) nr. 2.913/92 al Consiliului.

(2) Urmatoarele categorii de marfuri fac exceptie de la alin. (1):

- a) energia electrica si marfurile transportate prin conducte;
- b) marfuri declarate prin alta actiune, prevazute la art. 230- 232 din Regulamentul (CEE) nr. 2.454/93 al Comisiei;
- c) marfurile care intra intr-o zona libera, conform art. 170 alin. (1) din Regulamentul (CEE) nr. 2.913/92 al Consiliului.

Art. 5.

(1) Modelul si instructiunile de completare a registrului de evidenta a marfurilor la intrare sunt prevazute in cap. II si III.

(2) Modelul si instructiunile de completare a registrului de evidenta a marfurilor la iesire sunt prevazute in cap. IV si V.

Art. 6.

(1) In functie de modul de organizare a biroului vamal si de aria de competenta teritoriala, seful biroului vamal poate aproba instituirea de registre separate.

(2) Registrul de evidenta a marfurilor la intrare si registrul de evidenta a marfurilor la iesire se tine pe suport hartie sau prin utilizarea unor tehnici de prelucrare a datelor.

Art. 7.

Inregistrarea in registrul de evidenta a marfurilor la intrare si in registrul de evidenta a marfurilor la iesire are loc la prezentarea mijloacelor de transport incarcate cu marfuri si a documentelor insotitoare la biroul vamal sau, dupa caz, in alte locuri agreeate de catre acesta.

Art. 8.

(1) Registrul de evidenta a marfurilor la intrare si registrul de evidenta a marfurilor la iesire se numeroteaza inainte de a fi date in uz, pe fiecare fila imprimata, in coltul din dreapta sus.

(2) Pe versoul ultimei file a registrului se intocmeste un proces-verbal cu urmatorul text: "Subsemnatii, , seful biroului vamal si (numele si functia lucratorului vamal), am procedat la numerotarea registrului, care contine file (in cifre si litere)." Procesul- verbal se semneaza si se dateaza de catre seful biroului vamal.

(3) In cazul in care se constata pagini imprimate necorespunzator se fac mentiuni in acest sens in procesul- verbal mentionat la alin. (2).

(4) Paginile din registre care prezinta defecte de tiparire de la imprimare si sunt neutilizabile se anuleaza fara a fi detasate din registre. Anularea se face prin barare in diagonala sau in forma literei Z si inscrierea cuvintului "ANULAT", indicandu-se motivul. Paginile astfel anulate se vizeaza de catre seful biroului vamal.



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

Art. 9.

- (1) Inscrierea datelor se face numai cu cerneala/pasta albastra.
- (2) Orice modificare a datelor inscrise se face prin taierea cu o linie orizontala cu cerneala/pasta rosie si prin inscrierea datelor corecte, de asemenea, cu cerneala/pasta rosie, lasandu-se vizibila inscrierea anterioara.
- (3) Modificarile se dateaza si se certifica de catre lucratorul vamal desemnat, mentionandu-se pe scurt motivul.
- (4) Modificarile se vizeaza ulterior de seful biroului vamal sau de un lucrator vamal desemnat cu efectuarea controlului ulterior, cu ocazia controlului registrelor respective.

Art. 10.

- (1) La sfarsitul fiecarui an, pozitiile din registre care nu au fost lichidate constituie soldul anului respectiv. In dreptul fiecareia din aceste pozitii se inscrie: "Sold, pozitia nr. /anul", respectiv numarul curent pe care il capata pozitiile sold prin reportarea acestora in anul urmator.
- (2) Sub ultima inregistrare se face un proces-verbal de incheiere a registrului cu urmatorul text: "La data de subsemnatii,, seful biroului vamal si (numele si functia lucratorului vamal), am procedat la inchiderea prezentului registru, constatand ca in cursul anului au fost inscrise pozitii." Procesul-verbal se semneaza si se dateaza de catre seful biroului vamal.
- (3) Daca la sfarsitul unui an ramane un numar mai mare de file neutilizate, registrul se foloseste in continuare pentru anul urmator.

Art. 11.

- (1) La inceputul anului, inainte de inregistrarea operatiunilor curente, se inscriu pozitiile aflate sold din anii precedenti, care vor purta un numar de ordine, sub forma de fractie, incepand cu numarul 1 din anul curent, supra numarul si data pozitiei la care marfurile au fost inscrise initial.
- (2) Dupa inregistrarea pozitiilor sold se continua cu inregistrarea operatiunilor din anul curent.

Art. 12.

- (1) In cazul in care inregistrarile nu se pot face pe un rand, se pot utiliza doua sau mai multe randuri din registru, pentru o singura pozitie.
- (2) La coloana "Nr. curent" din registru se acorda numar in ordine cronologica, pentru fiecare document inregistrat, care constituie numarul de pozitie din registru.
- (3) Inregistrarea in fiecare an incepe cu numarul 1.
- (4) In cazul in care documentul in baza caruia se face inregistrarea cuprinde mai multe marfuri sau mai multe mijloace de transport, acestea se inregistreaza in ordinea inscrierilor din documentul respectiv si primesc un numar de subpozitie; astfel se inregistreaza numarul pozitiei supra numarului subpozitiei. De exemplu: nr. 15/1; 15/2; 15/3. . .15/10, 15/11 etc.

Art. 13.

Rubrica "Data" din registrul de evidenta a marfurilor la intrare si registrul de evidenta a marfurilor la iesire se completeaza prin grupari de cate doua cifre, reprezentand ziua si luna prezentarii mijloacelor de transport, a marfurilor si a documentelor la biroul vamal.



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

CAPITOLUL II

Instructiuni de completare pentru Registrul de evidenta a marfurilor la intrare

Registrul de evidenta a marfurilor la intrare se completeaza dupa cum urmeaza:

a) La coloana "Nr. crt." se acorda numere in ordine cronologica fiecarei inregistrari de marfuri.

b) La coloana "Data" se inscrie data prezentarii marfurilor la biroul vamal sau, dupa caz, in alte locuri agreate de catre acesta.

Documente de intrare

c) La coloana "Documente in baza caruia s-a facut inregistrarea":

- in subcoloana "felul" se inscrie documentul, care poate fi:

-- document vamal, daca acesta exista: o referinta la declaratia sumara de intrare, declaratia vamala de tranzit, document T2L etc.;

-- borderoul de transmitere a garniturii de tren in cazul marfurilor transportate pe cale ferata;

-- lista sacilor postali sau a coletelor transportate prin mesagerie;

-- manifestul incarcaturii;

-- scrisoarea de trasura internationala in cazul marfurilor transportate pe cale rutiera;

-- procesul-verbal de constatare pentru marfurile constatate in plus fata de documentele de transport;

-- cerere aprobata de biroul vamal;

- in subcoloanele "Nr. " si "Data" se inscriu numarul si data la care a fost emis documentul;

- in subcoloana "De unde provine" se inscriu numele si codul biroului vamal emitent sau, dupa caz, numele si codul tarii emitentului acelui document.

d) La coloana "Nr. de identificare al mijlocului de transport sau numele navei, nr. aeronavei" se inscrie numarul vagonului in cazul transportului in vagoane complete, nr. scrisorii de trasura in cazul coletelor care circula cu documente de transport separate, nr. aeronavei sau numele navei.

e) La coloana "Numele destinatarului" se inscrie numele destinatarului marfurilor.

f) La coloana "Colete":

- in subcoloana "Felul" se inscrie felul coletului (sac, lada, balot, container etc.);

- in subcoloana "Buc." se inscrie numarul coletelor prevazut in documentul in baza caruia s-a facut inregistrarea;

- in subcoloana "Marci si numere" se inscriu marcele si numerele inscrise de expeditor pe colete pentru identificare.

g) La coloana "Greutate" se inscrie greutatea bruta sau neta a marfurilor, in baza datelor inscrise in documentul de transport. Atunci cand marfurile se cantaresc, se inscrie cantitatea efectiv constatata.

h) La coloana "Felul marfurilor" se inscrie felul marfurilor conform descrierii din documentul in baza caruia se face inregistrarea.

Depozitare temporara

i) La coloana "Declaratie sumara":

- subcoloana "Nr. crt." se acorda numar in ordine cronologica fiecarei declaratii sumare de depozitare temporara.

- in subcoloana "Data" se inscrie data inregistrarii declaratiei sumare de depozitare temporara.

In situatiile in care pentru marfurile prezentate la biroul vamal sau, dupa caz, in alte locuri agreate de catre acesta se intocmesc imediat formalitatile vamale prevazute



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

pentru acordarea unei destinatii vamale, cele doua subcoloane "Nr. crt." si "Data" se bareaza cu o linie si se completeaza in mod corespunzator coloana "Document vamal".

Documente de iesire

j) La coloana "Document vamal":

- in subcoloana "Felul documentului" se inscrie numarul documentului vamal in baza caruia marfurile au primit o noua destinatie vamala, respectiv declaratia vamala standard, chitanta pentru cele declarate verbal eliberate cu plata drepturilor de import, cererea aprobata continand baza legala pentru marfurile eliberate in scutire de plata drepturilor de import etc.

- in subcoloana "Nr. /data" se inscriu numarul si data documentului vamal. In cazul in care marfurile devin proprietatea statului, la aceasta coloana se mentioneaza pozitia din Registrul de evidenta marfurilor devenite proprietatea statului la care marfurile au fost inscrise.

Daca marfurile inscrise la o pozitie din registru se declara pentru o destinatie vamala, de exemplu de punere in libera circulatie, in mai multe etape ori din alte motive este necesara divizarea, la coloana de iesire, se indica pozitia din registrul la care vor fi reinscrise acestea, cu cuvintele "divizat pozitia nr. din". La pozitia unde urmeaza sa se faca divizarea se indica la coloana "Documente in baza carora s-a facut inregistrarea" pozitia de la care provin marfurile cu cuvintele "vezi pozitia nr. din". Cantitatile se inscriu separat, unele sub altele, pe partide ce urmeaza a fi declarate si vor fi totalizate. Aceste totaluri trebuie sa corespunda cu cantitatea divizata inregistrata la pozitia initiala. In coloana "Documentele de iesire", in dreptul fiecarei partide se indica documentul vamal prin care s-a acordat o destinatie vamala pentru acea partida. Divizarile se pot face ori de cate ori se considera necesar.

CAPITOLUL III

Model al Registrului de evidenta a marfurilor la intrare

Registrul de evidenta a marfurilor la intrare

Nr. crt.	Data	Documente de intrare							Depozitare temporara	Documente de iesire							
		Documente in baza carora s-a facut inregistrarea				Nr. identificare al mijlocului de transport sau numele navei, nr. aeronavei	Numele destinat arului	Colete		Greutate	Felul marfurilor	Declaratie sumara		Document vamal			
		Felul	Nr.	Data	De unde provine			Felul				Buc	Marci si numere	Nr. crt.	Data	Felul documentului	Nr./data

D.G.V. 002 (format A3 tiparit pe ambele fete)



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

CAPITOLUL IV

Instructiuni de completare pentru Registrul de evidenta a marfurilor la iesire

Registrul de evidenta a marfurilor la iesire se completeaza dupa cum urmeaza:

a) La coloana "Nr. crt." se acorda numere in ordine cronologica fiecarei inregistrari de marfuri.

b) La coloana "Data" se inscrie data prezentarii marfurilor in biroul vamal.

Prezentate la iesire

c) La coloana "Documente insotitoare":

- in subcoloana "Felul" se inscrie documentul care poate fi:

-- document vamal: declaratia vamala de export, de tranzit, o referinta la declaratia sumara de iesire, document T2L, contract unic de transport etc.;

-- borderou de transmitere a garniturii de tren, in cazul marfurilor transportate pe cale ferata;

-- lista sacilor postali sau a coletelor transportate prin mesagerie;

-- manifestul incarcaturii;

-- scrisoarea de trasura internationala in cazul marfurilor transportate pe cale rutiera;

-- procesul-verbal de constatare pentru marfurile constatate in plus fata de documentele de transport;

-- document vamal: declaratia vamala de export, de tranzit, sumara de iesire, T2L, contract unic de transport etc.;

- in subcoloanele "Nr. " si "Data" se inscriu numarul si data la care a fost emis documentul;

- in subcoloana "De unde provine" se inscriu numele si codul biroului vamal emitent sau, dupa caz, numele si codul tarii emitentului acelui document.

d) La coloana "Nr. identificare al mijlocului de transport sau numele navei, nr. aeronavei" se inscrie numarul vagonului, in cazul transportului in vagoane complete, numarul scrisorii de trasura, in cazul coletelor care circula cu documente de transport separate, numarul aeronavei sau numele navei.

e) La coloana "Numele exportatorului/expeditorului" se inscrie numele persoanei, asa cum aceasta este definita la art. 788 din Regulamentul (CEE) nr. 2.454/93 al Comisiei.

f) La coloana "Colete":

- in subcoloana "Felul" se inscrie felul coletului (sac, lada, balot, container etc.);

- in subcoloana "Buc." se inscrie numarul coletelor prevazut in documentul in baza caruia s-a facut inregistrarea;

- in subcoloana "Marci si numere" se inscriu marcele si numerele inscrise de expeditor pe colete pentru identificare.

g) La coloana "Greutate" se inscrie greutatea bruta sau neta a marfurilor, in baza datelor din documentul de transport. Atunci cand marfurile se cantaresc se inscrie cantitatea efectiv constatata.

h) La coloana "Felul marfurilor" se inscrie denumirea marfurilor conform descrierii din documentul in baza caruia se face inregistrarea.

Iesire efectiva

i) La subcoloana "Mentiuni speciale" se inscriu orice mentiuni pe care le considera lucratorul vamal ca fiind necesare.

j) La subcoloana "Data" se inscrie data iesirii efective a marfurilor de pe teritoriul vamal al Uniunii Europene.



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

CAPITOLUL V
Model al Registrului de evidenta a marfurilor la iesire

Registru de evidenta a marfurilor la iesire

Nr. crt.	Data	Prezentate la iesire										Iesire efectiva		
		Documente insotitoare				Nr. identificare al mijlocului de transport sau numele navei, nr. aeronavei	Numele exportatorului/ expeditorului	Colete			Greutate	Felul marfurilor	Mentiuni speciale	Data
		Felul	Nr.	Data	De unde provine			Felul	Buc.	Marci si numere				

D.G.V. 003 (format A3 tiparit pe ambele fete)

Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

ANEXA Nr. 4

Norme tehnice de utilizare si completare a formularului "Registrul de evidenta a sigiliilor vamale"

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1.

Sigiliile vamale se folosesc pentru asigurarea supravegherii vamale a bunurilor, mijloacelor de transport si locurilor de acces la spatiile in care se gasesc bunuri supuse regimului vamal, in conformitate cu art. 604 alin. (1) din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al Romaniei, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 707/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 2.

Sigiliile vamale se aplica conform prevederilor art. 605 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al Romaniei, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 707/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si specificatiilor tehnice care insotesc fiecare model in parte.

Art. 3.

Sigiliile vamale, inseriate la fabricare, se tin in evidenta pe fise de magazie. Distribuirea la birourile vamale se face pe baza de proces-verbal in care se mentioneaza seria sigiliilor distribuite. Pentru evidenta sigiliilor primite se utilizeaza registrul central al biroului vamal.

Art. 4.

In aplicarea art. 604 alin. (2) din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al Romaniei, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 707/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, pot fi acceptate de birourile vamale in locul sigiliilor vamale sigiliile aplicate de urmatoarele persoane juridice:

- sigiliile Cailor Ferate Romane;
- sigiliile organelor postale romane;
- sigiliile altor autoritati vamale;
- sigiliile administratiilor de cale ferata straine;
- sigiliile administratiilor postale straine;
- sigiliile cu model special utilizate de operatorul economic autorizat de catre Directia Generala a Vamilor, in baza art. 386 din Regulamentul (CEE) nr. 2.454/93 al Comisiei din 2 iulie 1993 de stabilire a unor dispozitii de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 2.913/92 al Consiliului de instituire a Codului Vamal Comunitar.

Art. 5.

In situatia in care se constata pierderea sigiliilor vamale, biroul vamal/operatorul economic autorizat are obligatia de a informa Directia Generala a Vamilor.



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

CAPITOLUL II

Instructiuni de completare a Registrului de evidenta a sigiliilor vamale

Registrul se utilizeaza in aplicarea prevederilor art. 663 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al Romaniei, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 707/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru inscrierea si evidenta sigiliilor primite si utilizate.

Se folosesc doua registre: registrul central si registrul de utilizare.

Registrul central se foloseste pentru evidenta sigiliilor primite si distribuirea lor la biroul vamal.

Se completeaza de catre gestionarul registrului, desemnat prin ordin de serviciu (sau fisa postului), astfel:

- la coloana "Primirea sau utilizarea sigiliilor", in subcoloanele respective se inscriu data procesului-verbal de primire a sigiliilor de la magazia de materiale a Directiei Generale a Vamilor si numarul acestui proces-verbal;
- la coloana "Sigiliile primite sau utilizate", in subcoloanele respective se inscriu numarul sigiliilor si seria acestora;
- la coloana "Sigilii constatate lipsa sau defecte" se trec seria sigiliilor constatate lipsa sau defecte la data primirii lor de la magazia de materiale a Directiei Generale a Vamilor, precum si numarul si data procesului-verbal intocmit de biroul vamal, prin care se constata sigiliile lipsa sau defecte;
- la coloana "Numele si prenumele lucratorilor vamali care au primit sau utilizat sigiliile" se trec numele lucratorilor vamali care gestioneaza sigiliile si semnatura acestora.

Dupa inregistrarea primirii unei partide de sigilii, se trage o linie si, pe aceeaasi pagina, se continua cu inregistrările pentru distribuirea sigiliilor la biroul vamal, inscriind la coloana "Primirea sau utilizarea sigiliilor" data distribuirii sigiliilor la biroul vamal, iar in coloana "Sigilii primite sau utilizate", numarul sigiliilor distribuite si seria acestora. Urmatoarea partida de sigilii primite de la magazia Directiei Generale a Vamilor se va inregistra in acelasi mod, inasa pe pagina separata, astfel incat primiriile de sigilii sa constituie partida separata.

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

- La coloana "Primirea sau utilizarea sigiliilor" se inscriu, in subcoloanele respective, data si numarul documentului prin care se atesta primirea de la sediul biroului vamal.
- La coloana "Sigilii primite sau utilizate" se inscriu numarul si seria sigiliilor primite de la sediul biroului vamal.
- La coloana "Sigilii constatate lipsa sau defecte" se inscriu seriile sigiliilor constatate lipsa sau defecte, numarul si data procesului-verbal intocmit in puncte vamale sau ture de serviciu, prin care s-au constatat sigiliile lipsa sau defecte.
- La coloana "Numele si prenumele lucratorilor vamali care au primit sau utilizat sigiliile" se inscrie numele lucratorului care a primit sigiliile. In aceasta rubrica lucratorul semneaza de primire a sigiliilor.

Dupa inregistrarea primirii sigiliilor se procedeaza ca si in cazul registrului central, inscriindu-se:

- la coloana "Primirea sau utilizarea sigiliilor", data utilizarii sigiliului, denumirea mijlocului de transport (vagon, auto, nava) si numarul acestora, la care s-au utilizat sigiliile, numarul documentului vamal intocmit;
- la coloana "Sigiliile primite sau utilizate" se inscriu numarul si seria sigiliilor utilizate;



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

ANEXA Nr. 5

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

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1.

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

Art. 2.

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

(2) In Registrului "Condica de teren" se inregistreaza toate verificarile efectuate pe teren (controlul vamal al mijloacelor de transport - vagoane, nave, aeronave, autovehicule etc. -, precum si al bunurilor care sunt descarcate/incarcate in acestea) de catre lucratorii din cadrul birourilor vamale, in aplicarea prevederilor art. 239 alin.

(1) si (2) din Regulamentul (CEE) nr. 2.454/93 al Comisiei din 2 iulie 1993 de stabilire a unor dispozitii de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 2.913/92 al Consiliului de instituire a Codului Vamal Comunitar.

Art. 3.

Modelul si instructiunile de completare a Registrului "Condica de teren" sunt prezentate in cap. II si III.

Art. 4.

(1) Birourile organizeaza completarea si inregistrarea la zi a Registrului "Condica de teren".

(2) La birourile vamale cu volum mare de operatiuni se pot infiinta registre "Condica de teren" pentru intrarea si separat pentru iesirea bunurilor, pentru fiecare punct vamal registre de evidenta diferite.

(3) Registrul "Condica de teren" se tine pe suport hartie.

Art. 5.

(1) Registrul "Condica de teren" se numereaza inainte de a fi dat in uz, pe fiecare fila imprimata, in coltul din dreapta sus.

(2) Pe versoul ultimei file a registrului se intocmeste un proces-verbal cu urmatorul text: "Subsemnatii,, seful biroului vamal si (numele si functia lucratorului vamal), am procedat la numerotarea registrului, care contine file (in cifre si litere)". Procesul-verbal se semneaza si se dateaza de catre seful biroului vamal.



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

(3) In cazul in care se constata pagini imprimate necorespunzator, se fac mentiuni despre aceasta in procesul- verbal mentionat la alin. (2).

(4) Paginile din registru care prezinta defecte de tiparire de la imprimare si sunt neutilizabile se anuleaza fara a fi detasate din registre. Anularea se face prin barare in diagonala sau in forma literei Z si inscrierea cuvintului "ANULAT", indicandu-se motivul. Paginile astfel anulate se vizeaza de catre seful biroului vamal.

Art. 6.

(1) Inscrierea datelor se face numai cu cerneala/pasta albastra.

(2) Orice modificare a datelor inscrise se face prin taierea cu o linie orizontala cu cerneala/pasta rosie si prin inscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneala/pasta rosie, lasandu-se vizibila inscrierea anterioara.

(3) Modificarile se dateaza si se certifica de catre lucratorul vamal desemnat, mentionandu-se motivul.

(4) Modificarile se vizeaza ulterior de seful biroului vamal, cu ocazia controlului registrelor respective.

Art. 7.

(1) La sfarsitul fiecarui an, pozitiile din registru care nu au fost lichidate constituie soldul anului respectiv. In dreptul fiecareia din aceste pozitii se inscrie: "Sold, pozitia nr. /anul", respectiv numarul curent pe care il capata pozitiile sold prin reportarea acestora in anul urmator.

(2) Sub ultima inregistrare se face un proces-verbal de incheiere a registrului cu urmatorul text: "La data de subsemnatii seful biroului vamal si (numele si functia lucratorului vamal) am procedat la inchiderea prezentului registru, constatand ca in cursul anului au fost inscrise pozitii." Procesul verbal se semneaza si se dateaza de catre seful biroului vamal.

(3) Daca la sfarsitul unui an ramane un numar mai mare de file neutilizate, registrul se foloseste in continuare pentru anul urmator.

Art. 8.

In cazul in care inregistrarile nu se pot face pe un rand, se pot utiliza doua sau mai multe randuri din registru, pentru o singura pozitie.

CAPITOLUL II

Instructiuni de completare pentru Registrul "Condica de teren"

Art. 9.

Registrul "Condica de teren" se completeaza dupa cum urmeaza:

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

b) La coloanele "Felul marfurilor", respectiv "Cantitatea" se inscriu felul si cantitatea bunurilor constatate/verificate.

c) La coloana "Lucrator vamal" se inscriu numele, functia, semnatura lucratorului/lucratorilor vamal/vamali care a/au efectuat controlul.

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



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

CAPITOLUL III
Model al Registrului "Condica de teren"

Registrul "Condica de teren"

Mijloc de transport	Felul marfurilor	Cantitatea	Lucrator vamal	Sigilii aplicate

D.G.V. 005 (format A4 tiparit pe ambele fete)



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

ANEXA Nr. 6

Norme tehnice de utilizare si completare a formularului "Registrul de evidenta a sumelor consemnate"

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1.

Prezentele norme tehnice stabilesc modul de organizare si completare a Registrului de evidenta a sumelor consemnate la intrarea/iesirea de pe teritoriul vamal al Uniunii Europene, prin birourile vamale stabilite in Romania.

Art. 2.

In Registrul de evidenta a sumelor consemnate se inregistreaza toate adeverintele de retinere a sumelor intocmite de catre lucratorii vamali, cu privire la sumele consemnate la intrarea/iesirea de pe teritoriul vamal al Uniunii Europene, in aplicarea prevederilor art. 3 alin. (1), respectiv art. 4 alin. (2) din Regulamentul (CE) nr. 1.889/2005 al Parlamentului European si al Consiliului din 26 octombrie 2005 privind controlul numerarului la intrarea sau iesirea din Comunitate.

Art. 3.

Modelul si instructiunile de completare a Registrului de evidenta a sumelor consemnate sunt prezentate in cap. II si III.

Art. 4.

- (1) Birourile vamale organizeaza completarea si inregistrarea la zi a Registrului de evidenta a sumelor consemnate.
- (2) Birourile vamale cu puncte vamale in subordine pot folosi pentru fiecare punct vamal registre de evidenta diferite.
- (3) Registrul de evidenta a sumelor consemnate se tine pe suport hartie.

Art. 5.

- (1) Registrul de evidenta a sumelor consemnate se numeroteaza inainte de a fi date in uz, pe fiecare fila imprimata, in coltul din dreapta sus.
- (2) Pe versoul ultimei file a registrului se intocmeste un proces-verbal cu urmatorul text: "Subsemnatii,, seful biroului vamal (punctului vamal), si (numele si functia lucratorului vamal), am procedat la numerotarea registrului, care contine file (in cifre si litere)". Procesul- verbal se semneaza si se dateaza de catre seful biroului vamal.
- (3) In cazul in care se constata pagini imprimate necorespunzator, se fac mentiuni despre aceasta in procesul- verbal mentionat la alin. (2).
- (4) Paginile din registre care prezinta defecte de tiparire de la imprimare si sunt neutilizabile se anuleaza fara a fi detasate din registre. Anularea se face prin barare in diagonala sau in forma literei Z si inscrierea cuvintului "ANULAT", indicandu-se motivul. Paginile astfel anulate se vizeaza de catre seful biroului vamal.

Art. 6.

- (1) Inscrierea datelor se face numai cu cerneala/pasta albastra.



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

(2) Orice modificare a datelor inscrise se face prin taierea cu o linie orizontala cu cerneala/pasta rosie si prin inscrierea datelor corecte, de asemenea cu cerneala/pasta rosie, lasandu-se vizibila inscrierea anterioara.

(3) Modificarile se dateaza si se certifica de catre lucratorul vamal desemnat, mentionandu-se motivul.

(4) Modificarile se vizeaza ulterior de seful biroului vamal, cu ocazia controlului registrelor respective.

Art. 7.

(1) La sfarsitul fiecarui an, sub ultima inregistrare se face un proces-verbal de incheiere a registrului cu urmatorul text: "La data de subsemnatii,, seful biroului vamal, si (numele si functia lucratorului vamal), am procedat la inchiderea prezentului registru, constatand ca in cursul anului au fost inscrise pozitii." Procesul-verbal se semneaza si se dateaza de catre seful biroului vamal.

(2) Daca la sfarsitul unui an ramane un numar mai mare de file neutilizate, registrul se foloseste in continuare pentru anul urmator.

Art. 8.

In cazul in care inregistrarile nu se pot face pe un rand, se pot utiliza doua sau mai multe randuri din registru pentru o singura pozitie.

CAPITOLUL II

Instructiuni de completare pentru Registrul de evidenta a sumelor consemnate

Art. 9.

(1) La inceputul anului, inainte de inregistrarea operatiunilor curente, se inscriu, pe ani, pozitiile nelichidate.

(2) Sub aceste inregistrari se inscrie recapitulatia totalului sumelor nerestituite, pe ani, apoi se continua cu inregistrarea sumelor din anul curent.

Art. 10.

(1) La coloana "Depuneri in consemnare" se inscriu zilnic, in ordine cronologica, toate adeverintele de retinere a sumelor, astfel:

- in subcoloana "Adeverinta de retinere Nr. . . . , Data" se inscriu, in ordine cronologica, numarul si data la care a fost emisa adeverinta de retinere;
- in subcoloana "Suma" se inscrie suma prevazuta in adeverinta de retinere;
- in cazul Registrului B, la subcoloana "Termen" se inscrie termenul de valabilitate al consemnarii.

(2)

a) Zilnic, dupa inregistrarea adeverintelor de retinere se trage linie si se aduna sumele inscrise in subcoloana "Suma", obtinandu-se astfel "Totalul retinerilor zilnice".

b) Sub totalul retinerilor zilnice se inscrie "Totalul precedent al retinerilor". La prima inchidere dupa 1 ianuarie, sub "Totalul retinerilor zilnice" se trece totalul sumelor nerestituite in anii anteriori.

c) Prin adunarea "Totalului retinerilor zilnice" cu "Totalul precedent al retinerilor" se determina si se inscrie "Totalul general al retinerilor".



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

Art. 11.

(1) La coloana "Restituiri din consemnare" se inscriu zilnic toate adeverintele de retinere lichidate in ziua respectiva, astfel:

- in subcoloana "Adeverinta de retinere Nr., Data" se inscriu numarul si data adeverintei de retinere care se lichideaza;
- in subcoloana "Suma" se inscrie suma lichidata;
- in subcoloana "Modul lichidarii" se inscrie modalitatea lichidarii, "restituit" sau, dupa caz, "venit la stat".

(2)

- a) Zilnic, dupa inregistrarea adeverintelor lichidate se trage linie si se aduna sumele inscrise in subcoloana "Suma", obtinandu-se astfel "Totalul lichidarilor zilnice".
- b) Sub totalul lichidarilor zilnice se inscrie "Totalul precedent al lichidarilor".
- c) Prin adunarea "Totalului lichidarilor zilnice" cu "Totalul precedent al lichidarilor" se determina si se inscrie "Totalul general al lichidarilor".

Art. 12.

(1) In registru se determina zilnic soldul sumelor consemnate, dupa cum urmeaza:
- din "Totalul general al retinerilor" se scade "Totalul general al lichidarilor", se determina si se inscrie "Totalul sumelor consemnate aflate in sold".

(2) "Totalul sumelor consemnate aflate in sold" trebuie sa fie egal cu: sumele din extrasul de cont bancar, sumele restituite in contul altor birouri vamale si nevirate catre acestea, numerarul aflat in casierie, sumele depuse la unitatile bancare si care nu apar in extrasul de cont bancar.

CAPITOLUL III

Model al Registrului de evidenta a sumelor consemnate

Registru de evidenta a sumelor consemnate

REGISTRUL A

Depuneri in consemnare		Restituiri din consemnare				
Adeverinta de retinere		Suma (lei)	Adeverinta de retinere		Suma (lei)	Modul lichidarii
Nr.	Data		Nr.	Data		



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

REGISTRUL B

Depuneri in consemnare				Restituiri din consemnare			
Adeverinta de retinere		Suma (lei)	Termen	Adeverinta de retinere		Suma (lei)	Modul lichidarii
Nr.	Data			Nr.	Data		

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



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

ANEXA Nr. 7

Norme tehnice de utilizare si completare a formularului "Registrul de evidenta a bunurilor retinute de la calatori"

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1.

Prezentele norme tehnice stabilesc modul de organizare si completare a Registrului de evidenta a bunurilor retinute de la calatori, la intrarea sau iesirea din Romania, prin birourile vamale stabilite in Romania.

Art. 2.

In Registrul de evidenta a bunurilor retinute de la calatori se inregistreaza toate adeverintele de retinere a bunurilor retinute de la calatori intocmite de catre lucratorii vamali, cu privire la inregistrarea si evidenta bunurilor prevazute in anexa nr. 1a) la Ordinul ministrului de stat, ministrul finantelor, nr. 1.801/1995, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 3.

Modelul si instructiunile de completare a Registrului de evidenta a bunurilor retinute de la calatori sunt prezentate in cap. II si III.

Art. 4.

- (1) Birourile vamale organizeaza completarea si inregistrarea la zi a Registrului de evidenta a bunurilor retinute de la calatori.
- (2) Birourile vamale cu puncte vamale in subordine pot folosi pentru fiecare punct vamal registre de evidenta diferite.
- (3) Registrul de evidenta a bunurilor retinute de la calatori se tine pe suport hartie.

Art. 5.

- (1) Registrul de evidenta a bunurilor retinute de la calatori se numereaza inainte de a fi dat in uz, pe fiecare fila imprimata, in coltul din dreapta sus.
- (2) Pe versoul ultimei file a registrului se intocmeste un proces-verbal cu urmatorul text: "Subsemnatii, , seful biroului vamal (punctului vamal), si (numele si functia lucratorului vamal), am procedat la numerotarea registrului, care contine file (in cifre si litere)". Procesul-verbal se semneaza si se dateaza de catre seful biroului vamal.
- (3) In cazul in care se constata pagini imprimate necorespunzator, se fac mentiuni despre aceasta in procesul-verbal mentionat la alin (2).
- (4) Paginile din registre care prezinta defecte de tiparire de la imprimare si sunt neutilizabile se anuleaza fara a fi detasate din registre. Anularea se face prin barare in diagonala sau in forma literei Z si inscrierea cuvintului "ANULAT", indicandu-se motivul. Paginile astfel anulate se vizeaza de catre seful biroului vamal.

Art. 6.

- (1) Inscrierea datelor se face numai cu cerneala/pasta albastra.
- (2) Orice modificare a datelor inscise se face prin taierea cu o linie orizontala cu cerneala/pasta rosie si prin inscrierea datelor corecte, de asemenea cu cerneala/pasta rosie, lasandu-se vizibila inscrierea anterioara.



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

(3) Modificarile se dateaza si se certifica de catre lucratorul vamal desemnat, mentionandu-se motivul.

(4) Modificarile se vizeaza ulterior de seful biroului vamal, cu ocazia controlului registrelor respective.

Art. 7.

(1) La sfarsitul fiecarui an, sub ultima inregistrare se face un proces-verbal de incheiere a registrului cu urmatorul text: "La data de subsemnatii, , seful biroului vamal, si (numele si functia lucratorului vamal), am procedat la inchiderea prezentului registru, constatand ca in cursul anului au fost inscrise pozitii." Procesul-verbal se semneaza si se dateaza de catre seful biroului vamal.

(2) Daca la sfarsitul unui an ramane un numar mai mare de file neutilizate, registrul se foloseste in continuare pentru anul urmator.

Art. 8.

In cazul in care inregistrarile nu se pot face pe un rand, se pot utiliza doua sau mai multe randuri din registru pentru o singura pozitie.

CAPITOLUL II

Instructiuni de completare pentru Registrul de evidenta a bunurilor retinute de la calatori

Art. 9.

La coloana "Documentul in baza caruia s-a facut inregistrarea", in subcoloanele "Nr. " si "Data" se inscriu numarul si data la care a fost emisa adeverinta de retinere a bunurilor. Inscrierea se face in ordinea emiterii acestora, inclusiv a celor anulate.

La coloana "Bunuri inregistrate":

- la subcoloana "Cantitate" se inscrie cantitatea bunurilor inregistrate in unitati de masura;
- la subcoloana "Felul" se inscrie, amanuntit, felul bunurilor inregistrate, indicandu-se toate datele necesare pentru o identificare precisa (marci de fabricatie, serii, dimensiuni, culori etc.).

Art. 10.

La coloana "Documentele in baza carora s-a facut eliberarea":

- la subcoloana "Felul" se inscrie, dupa caz, adeverinta de retinere a bunurilor, in cazul restituirilor fara plata taxelor vamale, articolul din lege, in cazul bunurilor scutite de taxe vamale, chitanta vamala, in cazul bunurilor eliberate cu plata taxelor vamale, procesul-verbal de predare-primire, in cazul bunurilor predate altor organe, potrivit legii, pozitia din registrul de evidenta a bunurilor devenite proprietatea statului, in cazul bunurilor devenite proprietatea statului;
- la subcoloana "Nr. " se inscrie numarul documentului respectiv sau pozitia din registrul de evidenta a bunurilor devenite proprietatea statului;
- la subcoloana "Data" se inscrie data la care bunurile au fost eliberate sau trecute in proprietatea statului.

In cazul bunurilor retinute si eliberate altor organe de stat, la cererea acestora, in vederea verificarii si luarii unei decizii privind admiterea sau neadmiterea introducerii lor in Romania, la aceasta coloana se inscrie numarul procesului-verbal de predare-primire incheiat cu aceasta ocazie, documentul in baza caruia se face eliberarea.



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

ANEXA Nr. 8

Norme tehnice de utilizare si completare a formularului "Registru de evidenta a bunurilor devenite proprietatea statului"

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1.

Prezentele norme tehnice stabilesc modul de organizare si completare a Registrului de evidenta a bunurilor devenite proprietatea privata a statului, la nivelul Directiei Generale a Vamilor.

Art. 2.

(1) Normele tehnice de utilizare a Registrului de evidenta a bunurilor devenite proprietatea statului se aplica tuturor bunurilor care intra in proprietatea privata a statului roman.

(2) In Registrul de evidenta a bunurilor devenite proprietatea statului se inregistreaza toate bunurile care intra, potrivit legii, in proprietatea privata a statului roman.

Art. 3.

Modelul si instructiunile de completare a Registrului de evidenta a bunurilor devenite proprietatea statului sunt prevazute in cap. II si III.

Art. 4.

(1) Birourile vamale organizeaza completarea si inregistrarea la zi a Registrului de evidenta a bunurilor devenite proprietatea statului.

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

(3) Registrul de evidenta a bunurilor devenite proprietatea statului se tine pe suport hartie.

Art. 5.

(1) Registrul de evidenta a bunurilor devenite proprietatea statului se numeroteaza inainte de a fi dat in uz, pe fiecare fila imprimata, in coltul din dreapta sus.

(2) Pe versoul ultimei file a registrului se intocmeste un proces-verbal cu urmatorul text: "Subsemnatii,, seful biroului vamal, si (numele si functia lucratorului vamal), am procedat la numerotarea registrului, care contine file (in cifre si litere)". Procesul-verbal se semneaza si se dateaza de catre seful biroului vamal.

(3) In cazul in care se constata pagini imprimate necorespunzator, se fac mentiuni despre aceasta in procesul- verbal mentionat la alin (2).

(4) Paginile din registru care prezinta defecte de tiparire de la imprimare si sunt neutilizabile se anuleaza fara a fi detasate din registre. Anularea se face prin barare in diagonala sau in forma literei Z si inscrierea cuvintului "ANULAT", indicandu-se motivul. Paginile astfel anulate se vizeaza de catre seful biroului vamal.

Art. 6.

(1) Inscrierea datelor se face numai cu cerneala/pasta albastra.



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

(2) Orice modificare a datelor inscrise se face prin taierea cu o linie orizontala cu cerneala/pasta rosie si prin inscrierea datelor corecte, de asemenea, cu cerneala/pasta rosie, lasandu-se vizibila inscrierea anterioara.

(3) Modificarile se dateaza si se certifica de catre lucratorul vamal desemnat, mentionandu-se motivul.

(4) Modificarile se vizeaza ulterior de seful biroului vamal, cu ocazia controlului registrelor respective.

Art. 7.

(1) La sfarsitul fiecarui an, pozitiile din registru care nu au fost lichidate constituie soldul anului respectiv. In dreptul fiecareia din aceste pozitii se inscrie: "Sold, pozitia nr. /anul", respectiv numarul curent pe care il capata pozitiile sold prin reportarea acestora in anul urmator.

(2) Sub ultima inregistrare se face un proces-verbal de incheiere a registrului cu urmatorul text: "La data de subsemnatii,, seful biroului vamal, si (numele si functia lucratorului vamal), am procedat la inchiderea prezentului registru, constatand ca in cursul anului au fost inscrise pozitii." Procesul-verbal se semneaza si se dateaza de catre seful biroului vamal.

(3) Daca la sfarsitul unui an ramane un numar mai mare de file neutilizate, registru se foloseste in continuare pentru anul urmator.

Art. 8.

(1) In cazul in care inregistrarile nu se pot face pe un rand, se pot utiliza doua sau mai multe randuri din registru pentru o singura pozitie.

(2) Inregistrarea in fiecare an incepe cu numarul 1.

CAPITOLUL II

Instructiuni de completare pentru Registru de evidenta a bunurilor devenite proprietatea statului

Art. 9.

Registru de evidenta a bunurilor devenite proprietatea statului se completeaza dupa cum urmeaza:

a) la coloana "Nr. crt." se da numar in ordine cronologica fiecarei inregistrari de bunuri devenite proprietatea statului;

b) la coloana "Data inregistrarii", subcoloana "20. . ." "luna- ziua" se inscrie data la care bunurile sunt inregistrate;

c) La coloana "Documentele in baza carora s-a facut inregistrarea":

- in subcoloana "Felul" se inscrie documentul in baza caruia se efectueaza inregistrarea, si care poate fi:

-- registru de evidenta a bunurilor la import;

-- registru de evidenta a bunurilor retinute de la calatori;

-- adeverinta de retinere a bunurilor.

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

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

d) la coloana "Bunurile inregistrate":

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



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

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

e) la coloana "Documentele de lichidare":

- in subcoloana "Felul" se inscrie documentul in baza caruia se scot bunurile din gestiunea vamii si care poate fi:

-- procesul-verbal de valorificare;

-- procesul-verbal de predare-primire (in cazul bunurilor predate catre alte institutii);

-- procesul-verbal de distrugere intocmit de catre organele competente;

- in subcoloana "Nr. " se inscrie numarul documentului de lichidare;

- in subcoloana "20. . ." "luna-ziua" se inscrie data documentului de lichidare.

CAPITOLUL III

Model al Registrului de evidenta a bunurilor devenite proprietatea statului

Registrul de evidenta a bunurilor devenite proprietatea statului

Nr. crt.	Data inregistrarii		Documentele in baza carora s-a facut inregistrarea			Bunurile inregistrate		Documentele de lichidare				
	20		Felul	Nr.	20		UM/Cant.	Felul	Felul	Nr.	20	
	Luna	Ziua			Luna	Ziua					Luna	Ziua

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



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

ANEXA Nr. 9

Norme tehnice de utilizare si completare a formularului "Registrul de ordine de serviciu"

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1.

Registrul de ordine de serviciu este utilizat pentru evidenta ordinelor emise de seful biroului vamal cu privire la:

- adoptarea masurilor de organizare a activitatii la biroul vamal respectiv, inclusiv repartizarea personalului din subordine;
- adoptarea masurilor de aplicare la specificul fiecarui birou vamal, a ordinelor si dispozitiilor primite de la Directia Generala a Vamilor;
- numirea sefilor de tura si desemnarea lucratorilor vamali care tin locul sefului biroului vamal, cand acesta lipseste;
- trasarea sarcinilor individuale la inceput de an, precum si a celor complementare stabilite in cursul anului fiecarui lucrator vamal;
- adoptarea unor masuri pe care seful biroului vamal le considera necesare pentru buna desfasurare a activitatii.

Art. 2.

Lucratorii vamali sunt obligati sa semneze de luare la cunostinta pe exemplarul ordinului de serviciu sau pe un tabel anexat acestuia.

Art. 3.

Registrul se poate redacta direct pe hartie sau in format electronic, cu conditia tiparirii si indosarierii corespunzatoare.

Art. 4.

La coloana "Numar criteriu" se inregistreaza fiecare document pe un rand al registrului, in ordine cronologica, incepand cu nr. 1 la fiecare inceput de an.



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

CAPITOLUL II
Model al Registrului de ordine de serviciu

Registru de ordine de serviciu

Ministerul Finantelor Publice
Agentia Nationala de Administrare Fiscala
Directia Generala Regionala a Finantelor Publice
Directia Regionala Vamala
Biroul vamal

Nr. crt.	Numarul ordinului de serviciu	Data ordinului de serviciu	Continutul pe scurt al ordinului de serviciu	Lucratorii vamali desemnati	Observatii

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



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

ANEXA Nr. 10

Norme tehnice de utilizare si completare a formularului "Registrul de note telefonice"

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1.

Prezentele norme tehnice stabilesc modul de organizare si completare a Registrului de note telefonice, la nivelul Directiei Generale a Vamilor.

Art. 2.

(1) Normele tehnice de utilizare a Registrului de note telefonice se aplica tuturor notelor telefonice transmise/primate in cadrul Directiei Generale a Vamilor.

(2) In Registrul de note telefonice se inregistreaza, in ordine cronologica, toate notele telefonice comunicate de Directia Generala a Vamilor - aparat central, precum si de directiile regionale vamale catre birourile vamale din subordine.

Art. 3.

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

Art. 4.

(1) Directia Generala a Vamilor - aparat central, directiile regionale vamale si birourile vamale organizeaza completarea si inregistrarea la zi a Registrului de note telefonice.

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

(3) Registrul de note telefonice se tine pe suport hartie.

Art. 5.

(1) Registrul de note telefonice se numereaza inainte de a fi dat in uz, pe fiecare fila imprimata, in coltul din dreapta sus.

(2) Pe versoul ultimei file a registrului se intocmeste un proces-verbal cu urmatorul text: "Subsemnatii,, seful biroului vamal si (numele si functia lucratorului vamal), am procedat la numerotarea registrului, care contine file (in cifre si litere)." Procesul-verbal se semneaza si se dateaza de catre seful biroului vamal.

(3) Inscrierea datelor se face numai cu cerneala/pasta albastra.

CAPITOLUL II

Model al Registrului de note telefonice

Registru de note telefonice

Nota telefonica nr. din data de

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

.

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

.



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

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

Persoana care a transmis	Persoana care a primit
Numele si prenumele	Numele si prenumele
Functie - Birou vamal	Functie - Birou vamal
Semnatura	Semnatura

D.G.V. 010 (format A4)



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

ANEXA Nr. 11

Norme tehnice de utilizare si completare a formularului "Registrul de evidenta a controlului corporal sumar"

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1.

Prezentele norme tehnice stabilesc modul de organizare si completare a Registrului de evidenta a controlului corporal sumar efectuat de catre lucratorii vamali asupra persoanelor la intrarea/iesirea pe/de pe teritoriul vamal al Uniunii Europene, prin birourile vamale stabilite in Romania.

Art. 2.

(1) Normele tehnice de utilizare a Registrului de evidenta a controlului corporal sumar se aplica tuturor operatiunilor de control vamal corporal sumar efectuate de catre lucratorii vamali asupra persoanelor la intrarea/iesirea pe/de pe teritoriul vamal al Uniunii Europene, prin birourile vamale stabilite in Romania.

(2) In Registrul de evidenta a controlului corporal sumar se inregistreaza toate operatiunile de control vamal corporal sumar efectuate de catre lucratorii vamali asupra persoanelor la intrarea/iesirea pe/de pe teritoriul vamal al Uniunii Europene, prin birourile vamale stabilite in Romania, conform prevederilor art. 10 alin. (3) din Legea nr. 86/2006 privind Codul vamal al Romaniei, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 3.

Modelul si instructiunile de completare a Registrului de evidenta a controlului corporal sumar sunt prezentate in cap. II si cap. III.

Art. 4.

(1) Birourile vamale organizeaza completarea si inregistrarea la zi a Registrului de evidenta a controlului corporal sumar.

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

(3) Registrul de evidenta a controlului corporal sumar se tine pe suport hartie.

Art. 5.

(1) Registrul de evidenta a controlului corporal sumar se numeroteaza inainte de a fi dat in uz, pe fiecare fila imprimata, in coltul din dreapta sus.

(2) Pe versoul ultimei file a registrului se intocmeste un proces-verbal cu urmatorul text: " Subsemnatii, , seful biroului vamal (punctului vamal) si (numele si functia lucratorului vamal), am procedat la numerotarea registrului, care contine file (in cifre si litere)." Procesul-verbal se semneaza si se dateaza de catre seful biroului vamal.

(3) In cazul in care se constata pagini imprimate necorespunzator, se fac mentiuni despre aceasta in procesul- verbal mentionat la alin. (2).

(4) Paginile din registre care prezinta defecte de tiparire de la imprimare si sunt neutilizabile se anuleaza fara a fi detasate din registre. Anularea se face prin barare in diagonala sau in forma literei Z si inscrierea cuvintului "ANULAT", indicandu-se motivul. Paginile astfel anulate se vizeaza de catre seful biroului vamal.



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

Art. 6.

- (1) Inscrierea datelor se face numai cu cerneala/pasta albastra.
- (2) Orice modificare a datelor inscrise se face prin taierea cu o linie orizontala cu cerneala/pasta rosie si prin inscrierea datelor corecte, de asemenea, cu cerneala/pasta rosie, lasandu-se vizibila inscrierea anterioara.
- (3) Modificarile se dateaza si se certifica de catre lucratorul vamal desemnat, mentionandu-se motivul.
- (4) Modificarile se vizeaza ulterior de seful biroului vamal, cu ocazia controlului registrelor respective.

Art. 7.

- (1) La sfarsitul fiecarui an, pozitiile din registre care nu au fost lichidate constituie soldul anului respectiv. In dreptul fiecareia din aceste pozitii se inscrie: "Sold, pozitia nr. /anul", respectiv numarul curent pe care il capata pozitiile sold prin reportarea acestora in anul urmator.
- (2) Sub ultima inregistrare se face un proces-verbal de incheiere a registrului cu urmatorul text: "La data de subsemnatii,, seful biroului vamal si (numele si functia lucratorului vamal), am procedat la inchiderea prezentului registru, constatand ca in cursul anului au fost inscrise pozitii." Procesul-verbal se semneaza si se dateaza de catre seful biroului vamal.
- (3) Daca la sfarsitul unui an ramane un numar mai mare de file neutilizate, registrul se foloseste in continuare pentru anul urmator.

Art. 8.

- (1) In cazul in care inregistrarile nu se pot face pe un rand, se pot utiliza doua sau mai multe randuri din registru, pentru o singura pozitie.
- (2) La coloana "Nr. crt." din registru se da un numar, in ordine cronologica, pentru fiecare control corporal sumar efectuat, care constituie numarul de pozitie din registru.
- (3) Inregistrarea in fiecare an incepe cu numarul 1.

CAPITOLUL II

Instructiuni de completare pentru Registrul de evidenta a controlului corporal sumar

Art. 9.

Registrul de evidenta a controlului corporal sumar se completeaza dupa cum urmeaza:

- a) la coloana " Nr. crt." se da numar, in ordine cronologica, pentru fiecare control corporal sumar efectuat;
- b) la coloana "Data" se inscrie data la care a fost efectuat controlul corporal sumar in formatul ziua/luna/anul/ora;
- c) la coloana "Date identificare persoana controlata" se inscriu urmatoarele date:
 - numele si prenumele persoanei controlate;
 - nationalitatea persoanei controlate;
 - seria si numarul actului de identitate prezentat la trecerea frontierei de stat de catre persoana controlata;
 - domiciliul declarat al persoanei controlate";
- d) la coloana "Suspiciuni" se inscriu indiciile temeinice de frauda/informatiile care au stat la baza efectuarii controlului corporal;



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

ANEXA Nr. 12

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

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1.

Se utilizeaza la birourile vamale care au program permanent, unde se lucreaza in ture de serviciu.

Art. 2.

Registrul se foloseste pentru predarea-primirea serviciului intre ture pe baza de proces-verbal de predare- primire incheiat intre seful de tura care preda serviciul si seful de tura care intra de serviciu sau inlocuitorii acestora.

Art. 3.

In procesul-verbal se mentioneaza urmatoarele:

- a) data si ora incheierii (predarii-primirii), numele, prenumele si semnatura sefilor de tura sau inlocuitorilor acestora;
- b) registrele, formularele cu regim special folosite si alte documente inregistrate in timpul serviciului turei;
- c) sumele incasate, consemnate sau confiscate;
- d) bunurile retinute/confiscate;
- e) sigiliile nefolosite, cu indicarea seriilor; se mentioneaza in mod distinct sigiliile vamale si cele de acciza (acolo unde este cazul);
- f) ordinele emise de catre seful biroului vamal in timpul turei care preda serviciul;
- g) evenimentele deosebite care au avut loc in cadrul biroului vamal in timpul turei care preda serviciul;
- h) orice alte date si informatii de serviciu;
- i) inventarul din cadrul biroului vamal.

Art. 4.

Pentru a se evita inscrierea manuala a inventarului in fiecare proces-verbal de predare-primire, la deschiderea unui registru de predare-primire a serviciului se va inscrie lista de inventar, care va fi verificata, inregistrata si semnata de catre toti sefii de tura si vizata de seful biroului vamal, iar in fiecare proces-verbal de predare-primire se va inscrie "Inventar conform Lista inventar nr. . . .".

a) In rubrica "Mentiuni speciale" se inscriu toate evenimentele deosebite care au avut loc in biroul vamal, in cursul turei care preda serviciul.

b) Acest registru se verifica si se vizeaza zilnic de seful biroului vamal sau inlocuitorul acestuia



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

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 anterioara: - inventarul bunurilor aflate in folosinta turelor de serviciu; - registre, chitantiere cu regim special, sigilii vamale, documente; - dosare cuprinzand evidentele operative; - sume in lei si valuta, corespondenta pentru secretariat, chei.			Nr. crt.	Personal de serviciu	Repartizare pe sectoare
			1.		Sef tura (inlocuitor)
			2.		
			3.		
B. Activitatea din tura: Formulare cu regim special:			Seriile chitantiereleor	Ultima chitanta operata	
			4.		
			5.		
1.	chitantier venituri		6.		
2.	chitantier import - persoane fizice		7.		
3.	adeverinta retinere bunuri - ARB		8.		
4.	adeverinta retinere sume - ARS		9.		
5.	DVC intrare - persoane fizice		10.		
6.	DVC iesire - persoane fizice		11.		
7.	Proces-verbal de constatare si sanctionare contraventii (PVC)		12.		
8.			13.		
9.			14.		
10.			15.		
11.			16.		
12.			17.		
Informatii financiare					
Numerar primit de la tura anterioara:					
Numerar incasat:		a) Taxe vamale:	d) Amenzi vamale:		
		b) Accize:	e) Sume confiscate:		
		c) TVA:	f) Alte venituri:		
Total venituri incasate:					
Total sume predate turei urmatoare:					
C. Se predau turei urmatoare: inventarul bunurilor din dotare, registre, chitantiere, dosare, sigilii aflate in operativ, corespondenta, chei, ultimele pozitii din registrele de evidenta ale biroului vamal etc.					
REGISTRE:					
1.	Registru de evidenta a bunurilor la import:	6.	Registru sumar:		
2.	Registru de evidenta a bunurilor la export/iesire:	7.			
3.	Registru de evidenta a bunurilor abandonate:	8.			
4.	Registru de evidenta a bunurilor retinute de la calatori:	9.			
5.	Registru de evidenta a declaratiilor de bunuri fara caracter comercial:	10.			
Sigilii vamale nefolosite cu seriile:					
Bunuri din dotare aflate in folosinta comuna a turelor de serviciu, conform Listei de inventar nr. /					
Chei:					
Alte:					
D. Mentii speciale: note telefonice, evenimente deosebite, alerte, consemne, descoperiri, acte normative, ordine de serviciu, obiectiuni la predarea-primirea serviciului etc.					

D.G.V. 012 (format A4)

Am predat.
Sef de tura:

Am preluat.
Sef de tura:



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

ANEXA Nr. 13

Norme tehnice de utilizare si completare a formularului "Declaratia proviziilor de bord"

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1.

Se foloseste in aplicarea prevederilor art. 90-92 si art. 156 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al Romaniei, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 707/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru declararea si evidenta marfurilor prevazute de lege, aflate la bordul mijloacelor de transport la sosirea si plecarea acestora.

Art. 2.

In aplicarea prevederilor art. 93 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al Romaniei, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 707/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, declaratia proviziilor de bord se foloseste si pentru declararea si evidenta marfurilor prevazute de lege, aflate la bordul vagoanelor-restaurant din cadrul trenurilor internationale. Declaratia se intocmeste in doua exemplare, dintre care primul pentru biroul vamal, iar al doilea pentru mijlocul de transport respectiv.

CAPITOLUL II Instructiuni de completare a "Declaratiei proviziilor de bord"

Rubrici care se completeaza de catre declarant:

- "Subsemnatul,, comandantul, proprietarul sau agentul navei, reprezentantul transportatorului pe cale ferata sub pavilion, apartinand, cu un echipaj de persoane si pasageri, sosit din portul/aeroportul/gara in ziua de ora, declar sub sanctiunile prevazute de lege" se inscriu numele comandantului, proprietarului sau agentului navei, reprezentant al transportatorului pe cale ferata, pavilionul navei, numarul membrilor din echipaj si al pasagerilor, numele portului/aeroportului/garii din care vine nava/aeronava/trenul international, data si ora acostarii/aterizarii/sosirii navei/aeronavei/trenului international in port/aeroport/gara, marfurile care, potrivit legii, se declara autoritatilor vamale.

Se semneaza de comandant, proprietar, agent sau reprezentant al transportatorului pe cale ferata.

Rubrici care se completeaza de catre biroul vamal:

- "Biroul vamal si numarul " se inscriu denumirea biroului vamal si numarul de inregistrare din registrul sumar.

- "Controlul vamal de sosire va fi efectuat " se inscriu numele lucratorilor vamali care efectueaza controlul la sosirea sau plecarea navei/aeronavei/trenului international, dupa caz. Se semneaza de seful biroului vamal, inlocuitorul acestuia sau de alte persoane imputernicite.

- "Procesul-verbal de sosire" se inscriu data si ora inceperii si terminarii controlului, numele lucratorilor vamali, numele comandantului, proprietarului,



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

agentului navei, reprezentantului transportatorului pe cale ferata si agentului capitaniei portului, in prezenta carora s-a efectuat controlul.

- "La controlul vamal am constatat" se inscrie "Conform" daca marfurile declarate sunt cele aflate pe nava/aerona/aeronava/tren international, iar daca se constata diferente, se inscrie "Constatat plus (minus)", aratandu-se marfurile gasite in plus sau in minus, locul unde au fost gasite si cui apartin.

- "S-a lasat la dispozitie navei/aeronavei/trenului international" se inscriu marfurile lasate pentru folosinta.

- "Seria sigiliilor aplicate" se inscrie seria sigiliilor aplicate la incaperile unde se afla marfurile inscrise in declaratia proviziilor de bord, puse sub supraveghere vamala. Se semneaza de lucratorii vamali, agentul capitaniei portului si de comandantul, proprietarul, reprezentantul transportatorului pe cale ferata sau agentul care a asistat la controlul vamal.

- "Mentiuni ulterioare" se inscriu marfurile scoase sau introduse ulterior sub sigiliu; se inscrie rezultatul controalelor efectuate;

- "Procesul-verbal de plecare" se inscrie data si ora inceperii si terminarii controlului, numele lucratorilor vamali, numele comandantului, proprietarului, agentului navei, reprezentantului transportatorului pe cale ferata si agentului capitaniei portului in prezenta carora s-a efectuat controlul.

- "Am efectuat controlul vamal de plecare al navei/aeronavei/trenului international, cu destinatia" se inscrie numele portului/aeroportului/garii catre care pleaca nava/aerona/aeronava/trenul international.

- "La verificare s-au gasit sigiliile seriile" se inscrie seria sigiliilor vamale constatate.

- "Alte constatari" se inscriu alte constatari ale autoritatilor vamale. Se semneaza de lucratorii vamali, agentul capitaniei portului, comandantul, proprietarul, reprezentantul transportatorului pe cale ferata sau agentul navei.

In cazul in care spatiul din declaratia proviziilor de bord, destinat inscrierii marfurilor, este insuficient, se anexeaza liste specifice ale acestor marfuri.

In cazul in care navigatorul nu doreste sa introduca in tara marfurile aduse din strainatate, se mentioneaza aceasta in dreptul marfurilor respective.

La vamuirea marfurilor, birourile vamale vor viza listele specifice si vor mentiona documentele eliberate. Cu aceasta ocazie se vor face mentiuni in legatura cu marfurile ramase la bord.

La plecarea navelor/aeronevelor/trenurilor internationale din tara, birourile vamale care executa controlul vamal de plecare verifica daca marfurile mentionate in listele specifice ca ramase la bord se mai afla la bordul navelor/aeronevelor/trenurilor internationale.

In cazul in care se fac vamui de marfuri in mai multe porturi/aeroporturi/gari, fiecare birou vamal va mentiona pe centralizatoare, in dreptul marfurilor respective, documentele eliberate pentru vamuirea acelor marfuri.



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

CAPITOLUL III
Modelul Declaratiei proviziilor de bord, al Procesului-verbal de sosire si al
Procesului-verbal de plecare

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.....
BIROUL VAMAL.....	CUSTOMS OFFICE.....	Șeful biroului vamal.....

DECLARAȚIA PROVIZIILOR DE BORD Nr.
CAPTAIN'S DECLARATION

20 Luna Ziua
Year Month of Day

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

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

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

Armament, muniție, materiale explozive
Weapons, ammunition, explosive materials
Substanțe stupefiante, psihotrope și toxice
Nemerar (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; numărul 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)



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

PROCES VERBAL DE SOSIRE PROTOCOL OF ARRIVAL	Început controlul vamal de sosire la ora Customs inspection of arrival began at
DATA	Terminat controlul vamal de sosire la ora And ended at
Day, month, year Subsemnații	
The undersigned În prezența comandantului, proprietarului agentului navei, reprezentantului transportatorului și a agentului căpitaniei portului In the presence of the captain, agent of the ship and of the Harbour master's agent and of Border Police.	
La controlul vamal am constatat We found at the customs inspection	
S-a lăsat la dispoziția navei Left free at the ship	
S-a pus sub sigiliu vamal Were put under customs seal	
Seria sigiliilor aplicate No. of seal	
Agentul căpitaniei portului	Semnătura lucrătorului vamal Customs signature
	Comandant, proprietar Agent Capitan, owner, agent
Menzuni ulterioare Further notes	

PROCES VERBAL DE PLECARE PROTOCOL FOR DEPARTURE	Început controlul vamal de plecare la ora Customs inspection of departure began at
DATA	Terminat controlul vamal de plecare la ora And ended at
Day, month, year Subsemnații	
The undersigned În prezența comandantului, proprietarului agentului navei, reprezentantului transportatorului și a agentului căpitaniei portului 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 lei refunded to the agency cu chitanța nr. with document No.
Agentul căpitaniei portului Harbour master's agent	Semnătura organelor vamale Customs signature
	Comandant, proprietar, Agent Capitan, owner, agent



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

ANEXA Nr. 14

Norme tehnice de utilizare si completare a formularului "Declaratie vamala pentru calatori"

**CAPITOLUL I
Dispozitii generale**

Conform prevederilor art. 156 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al Romaniei, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 707/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentul (CE) nr. 1.889/2005 al Parlamentului European si al Consiliului din 26 octombrie 2005 privind controlul numerarului la intrarea sau la iesirea din Comunitate, Ordinul vicepresedintelui Agentiei Nationale de Administrare Fiscala nr. 2.028/2012 pentru stabilirea formularului unic al Uniunii Europene utilizat la declararea numerarului la frontiera comunitara, cu modificarile ulterioare, calatorii declara in scris organelor vamale urmatoarele categorii de bunuri:

- A. Armele, munitiile, materiale explozive sau radioactive, produsele si substantele stupefiante si psihotrope, precum si produsele si substantele toxice;
- B. Bunurile cu caracter cultural sau artistic sau de valoare deosebita (se declara la intrare pentru a fi scoase din tara si, de asemenea, la iesirea din tara);
- C. Bunurile expediate prin posta (mesagerie) care vor sosi pe adresa calatorului sau familiei sale;
- D. Obiectele din metale pretioase sub orice forma, pietre pretioase si semipretioase, naturale, montate sau nemontate, cu exceptia obiectelor de uz personal;
- E. Sumele in valuta de 10.000 euro sau mai mult in numerar (sau echivalentul in euro daca este vorba de alte monede) de persoana si calatorie.

**CAPITOLUL II
Modelul Declaratiei vamale pentru calatori**

ROMANIA
MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
BIROUL VAMAL
Lucrator vamal

DECLARATIE VAMALA PENTRU CALATORI Nr.
20 luna ziua

Subsemnatul, nume prenume, cetatenia,
domiciliat in,

Nr. documentului de trecere a frontierei, declar ca duc cu mine, pe langa efectele personale, si urmatoarele bunuri (instructiuni pe verso):

INTRARE		IESIRE	
Viza lucratorului vamal 	Semnatura calatorului 	Viza lucratorului vamal 	Semnatura calatorului

D.G.V. 202 (format A4)



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

ANEXA Nr. 15

Norme tehnice de utilizare si completare a formularului "Permisul vamal de incarcare/descarcare"

CAPITOLUL I Instructiuni de completare

Se foloseste in aplicarea prevederilor art. 89, 92 si 631 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al Romaniei, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 707/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Titlul documentului "Permis vamal nr. /data" se completeaza de catre lucratorul vamal cu numarul permisului vamal acordat din Registrul de evidenta a documentelor vamale intocmite in procedura manuala, urmat de ziua, luna si anul inregistrarii.

Urmatoarele randuri se completeaza de catre declarant in zonele punctate, dupa cum urmeaza:

- numele firmei;
- numele navei/aeronavei;
- pavilionul navei/aeronavei;
- "Incarcare"/"descarcare";
- "exportate"/"importate" sau "depozitate" (dupa caz);
- data inceperii operatiunii.

In tabel, coloanele se vor completa astfel:

- in coloana 1 "Nr. crt." se inscrie numarul curent al inscrierii;
- in coloana 2 "Fel" se inscrie modul de ambalare a marfurilor (colete, legaturi, vrac, varsat etc.);
- in coloana 3 "Buc." se inscrie numarul coletelor (daca este cazul);
- in coloana 4 "Marci" se inscrie denumirea marcilor (daca este cazul);
- in coloana 5 "Greutate" se inscrie greutatea bruta a marfurilor, exprimata in kilograme;
- in coloana 6 "Felul bunurilor" se inscrie felul marfurilor (descrierea comerciala suficient de exacta pentru fiecare fel de marfa);
- in coloana 7 "Tara de origine" se inscrie tara de origine a marfurilor (UE sau non-UE);
- in coloana 8 "Tara de destinatie" se inscrie tara de destinatie;
- in coloana 9 "MRN/Autorizatii/Licente" se inscriu: MRN, referiri la eventualele autorizatii, licente, etc. necesare in cazul exportului/importului marfurilor din/in Comunitate;
- in coloana 10 "Cantitatea efectiv operata" se inscrie de catre lucratorul vamal desemnat cu supravegherea incarcarii, la finalul operatiunii, cantitatea de marfa efectiv incarcata, pentru fiecare fel de marfa. Rubrica nu se completeaza in cazul incarcarii bunurilor destinate aprovizionarii navelor/aeronevelor;
- in coloana 11 - la rubrica "Observatii" se mentioneaza alte elemente considerate necesare de catre solicitant (de exemplu: unitati de masura specifice felului de marfa, numarul declaratiei vamale precedente, documentul de transport, numarul facturii, detalii despre operatiuni precedente efectuate cu marfurile).

Pe versoul formularului se vor completa constatarile autoritatii vamale in timpul efectuarii operatiunii de incarcare/descarcare.



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

CAPITOLUL II
Model al Permisului vamal de incarcare/descarcare

Agentia Nationala de Administrare Fiscala
Directia Generala Regionala a Finantelor Publice
Directia Regionala Vamala
Biroul vamal

PERMIS VAMAL nr data
DE *

* se completeaza incarcare/descarcare, dupa caz
Subsemnatul , in calitate de al
navei/aeronavei sub pavilion declar ca voi
. bunurile aratate mai jos, destinate a fi incepand din ziua de
.

Nr. crt.	Colete			Greutate (kg)	Felul bunurilor	Tara de origine	Tara de destinatie	MRN/ Autorizatii/ Licente	Cantitate efectiv operata	Observatii
	Fel	Buc.	Marci							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. Declarant Subsemnatul certific realitatea si corectitudinea datelor din prezentul permis si ma oblig sa informez in scris autoritatea vamala despre orice modificare ulterioara a datelor cuprinse in acesta. Data Declarant, (numele si prenumele, semnatura si stampila declarantului)					B. Biroul vamal B.1. Se permite incarcarea/descarcarea acestor bunuri (rubrica 6). Lucratorul vamal va supraveghea aceste bunuri. Data Coordonator: (numele, prenumele, semnatura si stampila)			B.2. Certific incarcarea/descarcarea (in baza) cantitatii de marfa inscrise in rubrica 10. Mentioni privind controlul: Data Lucrator vamal: (numele, prenumele, semnatura si stampila)		

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



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

Permis vamal - verso

Constatările autorității vamale în timpul efectuării operațiunii:

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

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



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

ANEXA Nr. 16

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

CAPITOLUL I Instructiuni de completare

Se utilizeaza in aplicarea prevederilor art. 89, 92 si 639 din Regulamentul de aplicare a Codului vamal al Romaniei, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 707/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Titlul documentului "Permis vamal nr. /data" se completeaza de catre lucratorul vamal cu numarul permisului vamal acordat din Registrul de evidenta a documentelor vamale intocmite in procedura manuala, urmat de ziua, luna si anul inregistrarii.

Urmatoarele randuri se completeaza de catre declarant in zonele punctate, dupa cum urmeaza:

- numele firmei;
- numele navei/aeronavei/al mijlocului de transport;
- pavilionul navei/aeronavei/numarul de inmatriculare al mijlocului de transport;
- data inceperii operatiunii.

In tabel, coloanele se vor completa astfel:

- in coloana 1 "Nr. crt." se inscrie numarul curent al inscrierii;
- in coloana 2 "Fel" se inscrie modul de ambalare a marfurilor (colete, legaturi, vrac, varsat etc.);
- in coloana 3 "Buc." se inscrie numarul de colete (daca este cazul);
- in coloana 4 "Marci" se inscrie denumirea marciilor (daca este cazul);
- in coloana 5 "Greutate" se inscrie greutatea bruta a marfurilor, exprimata in kilograme;
- in coloana 6 "Felul bunurilor" se inscrie felul marfurilor (descrierea comerciala suficient de clara pentru fiecare fel de marfa);
- in coloana 7 "Tara de origine" se inscrie tara de origine a marfurilor;
- in coloana 8 "Tara de destinatie" se inscrie tara de destinatie;
- in coloana 9 "Datele de identificare ale mijloacelor de transport" se inscriu datele de identificare ale mijlocului de transport in care urmeaza a se transborda marfurile;
- in coloana 10 "Cantitate efectiv operata" se inscrie de catre lucratorul vamal desemnat cu supravegherea transbordarii, la finalul operatiunii, cantitatea de marfa efectiv transbordata, pentru fiecare fel de marfa. Rubrica nu se completeaza in cazul transbordarii bunurilor destinate aprovizionarii navelor/aeronevelor/mijlocului de transport;
- in coloana 11 "Observatii/Autorizatii (licente)" se mentioneaza alte elemente considerate necesare de catre solicitant (de exemplu: unitati de masura specifice felului de marfa, numarul declaratiei vamale, documentul de transport, numarul facturii, detalii despre operatiuni precedente efectuate cu marfurile, numarul procesului-verbal de constatare intocmit, seria si numarul sigiliilor vamale daca este cazul, autorizatii sau licente necesare).

Pe versoul formularului se vor completa constatarile autoritatii vamale in timpul efectuarii operatiunii de transbordare.



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

CAPITOLUL II
Model al Permisului vamal de transbordare

Agentia Nationala de Administrare Fiscala Locul transbordarii:
Directia Generala Regionala a Finantelor Publice
.
Directia Regionala Vamala
Biroul vamal

PERMIS VAMAL DE TRANSBORDARE
nr. data

Subsemnatul in calitate de al navei/aeronavei/mijlocului
de transport sub pavilion/inmatriculat declar ca voi
transborda bunurile aratate mai jos, inscrise in documentul vamal nr. /data
. destinate a fi incepand din ziua de

Nr. crt.	Colete			Greutate (kg)	Felul bunurilor	Tara de origine	Tara de destinatie	Datele de identificare ale noului mijloc de transport	Cantitate efectiv transbordata	Observatii/Autorizatii (licente)
	Fel	Buc.	Marci							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

A. Declarant Subsemnatul certific realitatea si corectitudinea datelor din prezentul permis si ma oblig sa informez in scris autoritatea vamala despre orice modificare ulterioara a datelor cuprinse in acesta. Data Ora Locul Motivul transbordarii Declarant, (numele si prenumele, semnatura si stampila declarantului)	B. Biroul vamal B.1. Se permite transbordarea acestor bunuri (rubrica 6). Lucratorul vamal va supraveghea aceste bunuri. Data Termenul acordat pentru efectuarea transbordarii: Coordonator: (numele, prenumele, semnatura si stampila)	B.2. Certific transbordarea (in baza) cantitatii de marfa inscrise in rubrica 10. Mentiuni privind controlul: Data Lucrator vamal: (numele, prenumele, semnatura si stampila)
---	--	--



Act:	Ordinul nr. 841/02.04.2015
Autoritate emitenta:	AGENTIA NATIONALA DE ADMINISTRARE FISCALA
Publicat in:	MO nr. 390/04.06.2015
Privind:	aprobarea modelului, continutului si a normelor tehnice de utilizare si completare a formularelor specifice destinate utilizarii in activitatea vamala
In vigoare din	19 iunie 2015

Permis vamal – verso

Constatările autorității vamale în timpul efectuării operațiunii:

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

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