

## 256

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW<sup>1)</sup>

z dnia 10 marca 2010 r.

**zmieniające rozporządzenie w sprawie wzorów formularzy stosowanych w sprawach celnych**

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 19 marca 2004 r. — Prawo celne (Dz. U. Nr 68, poz. 622, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2004 r. w sprawie wzorów formularzy stosowanych w sprawach celnych (Dz. U. Nr 283, poz. 2824, z późn. zm.<sup>3)</sup>) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Określa się wzór formularza dokumentu dołączanego do wniosku, o którym mowa w art. 497 ust. 3 rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 z dnia 2 lipca 1993 r. ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 216, poz. 1592).

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2008 r. Nr 209, poz. 1320 i Nr 215, poz. 1355 oraz z 2009 r. Nr 168, poz. 1323.

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 136, poz. 1147, z 2006 r. Nr 198, poz. 1457, z 2008 r. Nr 216, poz. 1373 oraz z 2009 r. Nr 187, poz. 1451.

ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny (Dz. Urz. UE L 253 z 11.10.1993, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 2, t. 6, str. 3, z późn. zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem Wykonawczym”, stanowiący załącznik nr 26 do rozporządzenia.”;

2) po § 25 dodaje się § 25a w brzmieniu:

„§ 25a. Określa się wzór formularza stosowanego w trakcie dokonywania przemieszczania towarów w sytuacji, o której mowa w art. 296 ust. 4 Rozporządzenia Wykonawczego, na terytorium kraju w ramach uprzywilejowanego traktowania taryfowego towarów ze względu na ich końcowe przeznaczenie. Wzór formularza stanowi załącznik nr 26a do rozporządzenia.”;

3) dodaje się załącznik nr 26a do rozporządzenia w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Finansów: w z. *E. Suchocka-Roguska*

## WZÓR

## Dokument Przekazania Towaru (DPT)

## Karta A Dokumentu Przekazania Towaru – dla nadawcy

Potwierdzenie urzędu kontrolnego adresata (pole przeznaczone na adnotacje urzędowe dokonywane przez urząd kontrolny adresata)	
<b>I. Część przeznaczona dla nadawcy</b>	
<b>1.</b>	<b>Opis towaru</b> (należy podać szczegółowy opis towaru, pozwalający na jego identyfikację, oraz wskazać klasyfikację towaru w Nomenklaturze Scalonej (CN)/TARIC)
<b>2.</b>	<b>Ilość i wartość przekazanego towaru</b> (należy podać ilość towaru wyrażoną w jednostkach miary używanych we Wspólnej Taryfie Celnej oraz wartość towaru określoną w dokumentach handlowych)
<b>3.</b>	<b>Nadawca</b> (należy podać nazwę firmy, adres, telefon, e-mail, wskazać osobę do kontaktów)
<b>4.</b>	<b>Numer i data zgłoszenia celnego</b> (należy podać numer dokumentu SAD, na podstawie którego towar został objęty uprzywilejowanym traktowaniem taryfowym ze względu na końcowe przeznaczenie)
<b>5.</b>	<b>Numer pozwolenia</b> (należy podać numer pozwolenia nadawcy)
<b>6.</b>	<b>Pozycja ewidencji</b> (należy podać numer wpisu do ewidencji nadawcy)
<b>7.</b>	<b>Data i podpis nadawcy</b> (należy wskazać datę, w której nastąpiło wystawienie Dokumentu Przekazania Towaru, poświadczoną podpisem nadawcy)
<b>8.</b>	<b>Informacje dodatkowe</b> (informacje, które nadawca uzna za istotne)
<b>II. Część przeznaczona dla adresata</b>	
<b>1.</b>	<b>Adresat</b> (należy podać nazwę firmy, adres, telefon, e-mail, wskazać osobę do kontaktów)
<b>2.</b>	<b>Numer pozwolenia</b> (należy podać numer pozwolenia adresata)
<b>3.</b>	<b>Pozycja ewidencji</b> (należy podać numer wpisu do ewidencji adresata)
<b>4.</b>	<b>Data przekazania towaru</b> (należy wpisać datę faktycznego odbioru towaru)
<b>5.</b>	<b>Odebrana ilość towaru</b> (należy wskazać faktyczną ilość towaru, którą dostarczono adresatowi)
<b>6.</b>	<b>Data i podpis adresata</b> (należy wskazać datę, w której nastąpiło przyjęcie Dokumentu Przekazania Towaru, poświadczoną podpisem adresata)
<b>7.</b>	<b>Informacje dodatkowe</b> (informacje, które odbiorca uzna za istotne)

## Karta B Dokumentu Przekazania Towaru – dla adresata

Potwierdzenie urzędu kontrolnego adresata (pole przeznaczone na adnotacje urzędowe dokonywane przez urząd kontrolny adresata)

I. Część przeznaczona dla nadawcy		II. Część przeznaczona dla adresata	
1.	Opis towaru (należy podać szczegółowy opis towaru, pozwalający na jego identyfikację, oraz wskazać klasyfikację towaru w Nomenklaturze Scalonej (CN)/TARIC)	1.	Adresat (należy podać nazwę firmy, adres, telefon, e-mail, wskazać osobę do kontaktów)
2.	Ilość i wartość przekazanego towaru (należy podać ilość towaru wyrażoną w jednostkach miary używanych we Wspólnej Taryfie Celnej oraz wartość towaru określoną w dokumentach handlowych)	2.	Numer pozwolenia (należy podać numer pozwolenia adresata)
3.	Nadawca (należy podać nazwę firmy, adres, telefon, e-mail, wskazać osobę do kontaktów)	3.	Pozycja ewidencji (należy podać numer wpisu do ewidencji adresata)
4.	Numer i data zgłoszenia celnego (należy podać numer dokumentu SAD, na podstawie którego towar został objęty uprzywilejowanym traktowaniem taryfowym ze względu na końcowe przeznaczenie)	4.	Data przekazania towaru (należy wpisać datę faktycznego odbioru towaru)
5.	Numer pozwolenia (należy podać numer pozwolenia nadawcy)	5.	Ilość odebrana towaru (należy wskazać faktyczną ilość towaru, którą dostarczono adresatowi)
6.	Pozycja ewidencji (należy podać numer wpisu do ewidencji nadawcy)	6.	Data i podpis adresata (należy wskazać datę, w której nastąpiło przyjęcie Dokumentu Przekazania Towaru, poświadczoną podpisem adresata)
7.	Data i podpis nadawcy (należy wskazać datę, w której nastąpiło wystawienie Dokumentu Przekazania Towaru, poświadczoną podpisem nadawcy)	7.	Informacje dodatkowe (informacje, które adresat uzna za istotne)
8.	Informacje dodatkowe (informacje, które nadawca uzna za istotne)		

## Karta C Dokumentu Przekazania Towaru – dla urzędu kontrolnego adresata

Potwierdzenie urzędu kontrolnego adresata (pole przeznaczone na adnotacje urzędowe dokonywane przez urząd kontrolny adresata)

I. Część przeznaczona dla nadawcy		II. Część przeznaczona dla adresata	
1.	Opis towaru (należy podać szczegółowy opis towaru, pozwalający na jego identyfikację, oraz wskazać klasyfikację towaru w Nomenklaturze Scalonej (CN)/TARIC)	1.	Adresat (należy podać nazwę firmy, adres, telefon, e-mail, wskazać osobę do kontaktów)
2.	Ilość i wartość przekazanego towaru (należy podać ilość towaru wyrażoną w jednostkach miary używanych we Wspólnej Taryfie Celnej oraz wartość towaru określona w dokumentach handlowych)	2.	Numer pozwolenia (należy podać numer pozwolenia adresata)
3.	Nadawca (należy podać nazwę firmy, adres, telefon, e-mail, wskazać osobę do kontaktów)	3.	Pozycja ewidencji (należy podać numer wpisu do ewidencji adresata)
4.	Numer i data zgłoszenia celnego (należy podać numer dokumentu SAD, na podstawie którego towar został objęty uprzywilejowanym traktowaniem taryfowym ze względu na końcowe przeznaczenie)	4.	Data przekazania towaru (należy wpisać datę faktycznego odbioru towaru)
5.	Numer pozwolenia (należy podać numer pozwolenia nadawcy)	5.	Ilość odebrana towaru (należy wskazać faktyczną ilość towaru, którą dostarczono adresatowi)
6.	Pozycja ewidencji (należy podać numer wpisu do ewidencji nadawcy)	6.	Data i podpis adresata (należy wskazać datę, w której nastąpiło przyjęcie Dokumentu Przekazania Towaru, poświadczoną podpisem adresata)
7.	Data i podpis nadawcy (należy wskazać datę, w której nastąpiło wystawienie Dokumentu Przekazania Towaru, poświadczoną podpisem nadawcy)	7.	Informacje dodatkowe (informacje, które adresat uzna za istotne)
8.	Informacje dodatkowe (informacje, które nadawca uzna za istotne)		

## Karta D Dokumentu Przekazania Towaru – dla urzędu kontrolnego nadawcy

Potwierdzenie urzędu kontrolnego adresata (pole przeznaczone na adnotacje urzędowe dokonywane przez urząd kontrolny adresata).

I. Część przeznaczona dla nadawcy		II. Część przeznaczona dla adresata	
1.	Opis towaru (należy podać szczegółowy opis towaru, pozwalający na jego identyfikację, oraz wskazać klasyfikację towaru w Nomenklaturze Scalonej (CN)/TARIC)	1.	Adresat (należy podać nazwę firmy, adres, telefon, e-mail, wskazać osobę do kontaktów)
2.	Ilość i wartość przekazanego towaru (należy podać ilość towaru wyrażoną w jednostkach miary używanych we Wspólnej Taryfie Celnej oraz wartość towaru określoną w dokumentach handlowych)	2.	Numer pozwolenia (należy podać numer pozwolenia adresata)
3.	Nadawca (należy podać nazwę firmy, adres, telefon, e-mail, wskazać osobę do kontaktów)	3.	Pozycja ewidencji (należy podać numer wpisu do ewidencji adresata)
4.	Numer i data zgłoszenia celnego (należy podać numer dokumentu SAD, na podstawie którego towar został objęty uprzywilejowanym traktowaniem taryfowym ze względu na końcowe przeznaczenie)	4.	Data przekazania towaru (należy wpisać datę faktycznego odbioru towaru)
5.	Numer pozwolenia (należy podać numer pozwolenia nadawcy)	5.	Ilość odebrana towaru (należy wskazać faktyczną ilość towaru, którą dostarczono adresatowi)
6.	Pozycja ewidencji (należy podać numer wpisu do ewidencji nadawcy)	6.	Data i podpis adresata (należy wskazać datę, w której nastąpiło przyjęcie Dokumentu Przekazania Towaru, poświadczoną podpisem adresata)
7.	Data i podpis nadawcy (należy wskazać datę, w której nastąpiło wystawienie Dokumentu Przekazania Towaru, poświadczoną podpisem nadawcy)	7.	Informacje dodatkowe (informacje, które adresat uzna za istotne)
8.	Informacje dodatkowe (informacje, które nadawca uzna za istotne)		
9.	Urząd kontrolny nadawcy (należy podać nazwę i adres urzędu celnego wskazanego w polu nr 11c w pozwoleniu nadawcy)		