



MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 8 października 1997 r.

Nr 70

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE

688 — Prezesa Głównego Urzędu Cei z dnia 23 września 1997 r. w sprawie ewidencji towarów, wzorów rejestrów, innych dokumentów ewidencyjnych, formularzy i rodzajów dokumentów mających znaczenie dla kontroli celnej i osób zobowiązanych do ich przechowywania oraz warunków i trybu rejestrowania kwot należności 1545

688

ZARZĄDZENIE PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU CEŁ

z dnia 23 września 1997 r.

w sprawie ewidencji towarów, wzorów rejestrów, innych dokumentów ewidencyjnych, formularzy i rodzajów dokumentów mających znaczenie dla kontroli celnej i osób zobowiązanych do ich przechowywania oraz warunków i trybu rejestrowania kwot należności.

Na podstawie art. 12 § 2 oraz art. 226 § 5 ustawy z dnia 9 stycznia 1997r. — Kodeks celny (Dz. U. Nr 23, poz. 117, Nr 64, poz.407 i Nr 121, poz. 770) zarządza się, co następuje:

DZIAŁ I

EWIDENCJE TOWARÓW

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. W celu ewidencjonowania towarów, urzędy celne prowadzą:

- 1) ewidencję towarów wprowadzonych na polski obszar celny transportem drogowym i kolejowym, o symbolu — E01,
- 2) ewidencję towarów wprowadzonych na polski obszar celny transportem wodnym, o symbolu — E 02,
- 3) ewidencję towarów wprowadzonych na polski obszar celny transportem lotniczym E03,
- 4) ewidencję towarów wprowadzonych na polski obszar celny transportem przesyłowym, o symbolu — E04,
- 5) ewidencję towarów objętych procedurą odprawy czasowej, o symbolu — E05,
- 6) ewidencję towarów objętych procedurą uszlachetniania czynnego w systemie zawiesznień, o symbolu — E06,

- 7) ewidencję towarów objętych procedurą składu celnego, o symbolu — E07,
- 8) ewidencję towarów powrotnie przywożonych w ramach uzupełniających procesów uszlachetniania, o symbolu — E08,
- 9) ewidencję towarów, wprowadzonych do wolnych obszarów celnych lub składów wolnoctwowych, o symbolu — E09,
- 10) ewidencję towarów objętych procedurą uszlachetniania biernego, o symbolu — E10,
- 11) ewidencję towarów objętych procedurą tranzytu — nadawczą, o symbolu — E11,
- 12) ewidencję towarów objętych procedurą tranzytu — odbiorczą, o symbolu — E12,
- 13) ewidencję towarów dopuszczonych do obrotu, o symbolu — E13,
- 14) ewidencję towarów, którym nadano przeznaczenie celne zrzeczenia się towaru na rzecz Skarbu Państwa, o symbolu — E14,
- 15) ewidencję towarów, którym nadano przeznaczenie celne zniszczenia, o symbolu — E15,
- 16) ewidencję towarów objętych procedurami celnymi z zastosowaniem procedur uproszczonych, o symbolu — E16,
- 17) ewidencję towarów, którym nadano przeznaczenie celne powrotnego wywozu, o symbolu — E17,

- 18) ewidencję towarów objętych procedurą wywozu, o symbolu — E18,
- 19) ewidencję towarów wyprowadzanych z polskiego obszaru celnego transportem drogowym, kolejowym lub lotniczym, o symbolu — E19,
- 20) ewidencję towarów wyprowadzanych z polskiego obszaru celnego transportem wodnym, o symbolu — E20,
- 21) ewidencję statków żeglugi morskiej i śródlądowej, o symbolu E21.

§ 2. 1. Ewidencje towarów, o których mowa w § 1, prowadzi się w formie książkowej lub z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych.

2. Ewidencja z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych może być prowadzona po uprzednim uzgodnieniu z Prezesem Głównego Urzędu Cei wzorów, sposobu i trybu prowadzenia tej ewidencji.

§ 3. 1. Ewidencja prowadzona w formie książkowej powinna być przygotowywana poprzez przeszycie ponumerowanych kart ewidencji, opatrzenie przeszycia przeznaczoną do tego celu plombą, przy użyciu wydzielonej tylko do tego celu plombownicy, oraz opisanie poprzez wskazanie ilości kart i złożenie podpisu przez dyrektora urzędu celnego lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Ewidencję w formie książkowej prowadzi się w okresach rocznych, z zachowaniem kolejności pozycji przez cały rok, a karty ewidencji są numerowane kolejno od numeru jeden.

§ 4. 1. Ewidencję towarów prowadzoną z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych prowadzi się z zachowaniem kolejności pozycji przez cały rok, z możliwością sporządzenia wydruków za każdy przedział czasowy.

2. Karty wydruków ewidencji towarowych, po podpisaniu i opatrzeniu stemplem funkcjonariusza celnego upoważnionego przez dyrektora urzędu celnego, gromadzi się w okresach miesięcznych, w formie książkowej, po ich przeszyciu i kolejnym ponumerowaniu.

§ 5. 1. Ewidencję prowadzoną w formie książkowej należy rozpocząć w nowym roku kalendarzowym od przepisania nie zamkniętych pozycji ewidencji, dla których upłynęło więcej niż 1 rok od daty dokonania wpisu, zachowując dotychczasową numerację.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w wypadku ewidencji prowadzonych z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych.

§ 6. 1. Jednostki organizacyjne administracji celnej prowadzą poszczególne rodzaje ewidencji towarów w jednym egzemplarzu, który identyfikuje się według wzoru: symbol ewidencji/kod jednostki administracji celnej /wydzielone miejsce/rok.

2. Dla dokumentów SAD i SDA pozycja ewidencji w polu A i C zapisywana jest zgodnie z przykładem: 140100/07/000327, co oznacza: 140100 — kod urzędu

celnego; 07 — wydzielone miejsce do prowadzenia ewidencji (np. pasy); 000327 — pozycja ewidencji.

3. Dla celów korespondencji należy używać pełnego oznaczenia pozycji ewidencji według wzoru: symbol ewidencji/kod jednostki administracji celnej/wydzielone miejsce/pozycja ewidencji/rok, zgodnie z przykładem: E01/140100/07/000327/1997.

4. W wypadku prowadzenia w urzędzie celnym wydzielonej ewidencji dla pasów lub wyodrębnionych miejsc prowadzenia ewidencji, wyróżnik stanowią dwie ostatnie cyfry kodu jednostki administracji celnej oraz następne dwie cyfry miejsca wydzielonego, o których mowa w ust. 1. Wyróżnik ten może być stosowany po uprzednim uzgodnieniu dyrektora urzędu celnego z Prezesem Głównego Urzędu Cei.

§ 7. 1. Z zastrzeżeniem § 14 ust. 3, towary wprowadzone na polski obszar celny transportem drogowym lub kolejowym i dostarczone do granicznego urzędu celnego ewidencjonuje się w ewidencji E01, a po dopełnieniu formalności celnych w jednej z ewidencji: E05, E06, E07, E08, E09, E13, E14, E15, E16 lub E19.

2. Z zastrzeżeniem § 19 ust. 2, towary wprowadzane na polski obszar celny transportem wodnym i dostarczone do granicznego urzędu celnego morskiego lub rzeczno-ewidencjonuje się w ewidencji E02, a po dopełnieniu formalności celnych w jednej z ewidencji: E05, E06, E07, E08, E09, E11, E13, E14, E15, E16 lub E20.

3. Z zastrzeżeniem § 24 ust. 2, towary wprowadzane na polski obszar celny transportem lotniczym i dostarczone do granicznego urzędu celnego ewidencjonuje się w ewidencji E03, a po dopełnieniu formalności celnych w jednej z ewidencji: E05, E06, E07, E08, E09, E11, E13, E14, E15, E16 lub E19.

4. Jeżeli towary, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, w chwili wprowadzania na polski obszar celny są już objęte procedurą tranzytu przewidzianą w umowach międzynarodowych lub obejmowane są procedurą tranzytu, towary te w granicznym urzędzie celnym ewidencjonuje się wyłącznie w ewidencji E01 lub w wypadku wprowadzania towarów na polski obszar celny drogą morską — w ewidencji E02 lub lotniczą w ewidencji E03 i E11.

5. Towary wprowadzane na polski obszar celny transportem przesyłowym (rurociągami, gazociągami lub liniami energetycznymi) ewidencjonuje się wyłącznie w ewidencji E04.

§ 8. Towary przywożone z zagranicy, dostarczone w procedurze tranzytu z granicznego urzędu celnego do wewnętrznego urzędu celnego przeznaczenia ewidencjonuje się w ewidencji tranzytowej odbiorczej E12, a po dopełnieniu formalności celnych — w jednej z ewidencji: E05, E06, E07, E08, E09, E11, E13, E14, E15, E16.

§ 9. Zakończenie procedury celnej lub nadanie towarowi innego przeznaczenia celnego powinno zostać zaewidencjonowane odpowiednio w pozycji ewidencji nowej procedury celnej lub nowego przeznaczenia celnego z jednoczesnym dokonaniem w pozycji ewi-

dencji poprzedniej (w kolumnie „Następna ewidencja”) wpisu określającego numer i pozycję kolejnej ewidencji.

§ 10. 1. Towar wyprowadzany z polskiego obszaru celnego, przedstawiony w granicznym urzędzie celnym, po dopełnieniu formalności celnych ewidencjonuje się w ewidencji towarów objętych procedurą wywozu E18 lub w ewidencji towarów, którym nadano przeznaczenie celne powrotnego wywozu E17 lub w ewidencji towarów objętych procedurą uszlachetniania biernego E10, a następnie w ewidencji towarów wyprowadzanych z polskiego obszaru celnego transportem drogowym, kolejowym lub lotniczym E19 lub w ewidencji towarów wyprowadzanych z polskiego obszaru celnego transportem wodnym E20.

2. Towar przeznaczony do wyprowadzenia z polskiego obszaru celnego, przedstawiony w wewnętrznym urzędzie celnym, po dopełnieniu formalności celnych ewidencjonuje się w ewidencji towarów objętych procedurą wywozu E18 lub w ewidencji towarów, którym nadano przeznaczenie celne powrotnego wywozu E17 lub w ewidencji towarów objętych procedurą uszlachetniania biernego E10. Po dostarczeniu towaru do granicznego urzędu celnego towar ewidencjonuje się wyłącznie w ewidencji towarów wyprowadzanych z polskiego obszaru celnego transportem drogowym, kolejowym lub lotniczym E19 albo ewidencji towarów wyprowadzanych z polskiego obszaru celnego transportem wodnym E20.

3. Towar, objęty procedurą tranzytu z granicznego urzędu celnego do innego granicznego urzędu celnego w celu wyprowadzenia za granicę, po przedstawieniu i dopełnieniu formalności celnych ewidencjonuje się w ewidencji towarów wprowadzonych na polski obszar celny transportem drogowym i kolejowym E01, a po dostarczeniu towaru do granicznego urzędu celnego przeznaczenia, towar ewidencjonuje się wyłącznie w ewidencji towarów wyprowadzanych z polskiego obszaru celnego transportem drogowym, kolejowym lub lotniczym E19 albo w ewidencji towarów wyprowadzanych z polskiego obszaru celnego transportem wodnym E20.

4. Pozycje ewidencji E19 lub E20 zamykają odpowiednie pozycje w jednej z ewidencji: E01, E10, E11, E17 lub E18.

§ 11. 1. Jeżeli towar został wcześniej zaewidencjonowany w innej ewidencji tego samego urzędu celnego (ewidencji poprzedniej), funkcjonariusz celny dokonujący wpisu zobowiązany jest do dokonania odpowiedniej adnotacji w poprzednio stosowanej ewidencji (zamknięcie pozycji ewidencji).

2. Jeżeli dokonuje się wpisu towaru, który wcześniej został zaewidencjonowany w ewidencji innego urzędu celnego, funkcjonariusz celny dokonujący wpisu obowiązany jest niezwłocznie powiadomić urząd, który dokonał wpisu do poprzednio stosowanej dla tego towaru ewidencji. Powiadomienia o dokonanych wpisach do ewidencji mogą być przekazywane zbiorczo, jednakże w okresach nie dłuższych niż 7 dni.

3. Po upływie 1 miesiąca od terminu zakończenia procedury, określonego w pozwoleniu na korzystanie z procedury celnej lub przedłużonego terminu zakończenia procedury celnej (jeżeli urząd objęcia otrzymał decyzję o przedłużeniu terminu), urząd celny, który zaewidencjonował objęcie towaru procedurą, obowiązany jest w porozumieniu z urzędem kontrolnym podjąć działania niezbędne dla uregulowania sytuacji towaru, a następnie dokonać zamknięcia tej pozycji ewidencji.

4. W wypadku całkowitego zniszczenia lub ostatecznej utraty towaru, spowodowanej wypadkiem losowym lub działaniem siły wyższej, ewidencja może zostać zamknięta poprzez umieszczenie odpowiedniej adnotacji. Załącznikiem do ewidencji jest odpis lub kserokopia dokumentu potwierdzającego zaistnienie takich okoliczności wydanego przez właściwy organ.

§ 12. 1. W wypadku, gdy określona kolumna ewidencji nie wymaga wypełnienia, w polu tym wpisuje się poziomą kreskę.

2. Jeżeli w ewidencji wymagane jest podanie danych osoby, należy w wypadku osób fizycznych wpisać imię i nazwisko oraz rodzaj, serię i numer dokumentu tożsamości, a w wypadku innych osób — nazwę i adres siedziby.

3. Jeżeli w ewidencji wymagane jest wpisanie daty, to wpisu dokonuje się cyframi arabskimi rok/miesiąc/dzień, według wzoru: „RRRR.MM.DD”.

4. Każda pozycja ewidencji, po dokonaniu wpisów, powinna zostać podkreślona poziomą linią.

5. W ewidencji nie należy dokonywać skreśleń ani poprawek dotyczących wpisów. Jednakże w wyjątkowych okolicznościach dokonane zmiany nie powinny uniemożliwiać odczytania skreślonego zapisu. O dokonaniu zmiany należy umieścić w kolumnie „uwagi” adnotację według wzoru: „w kolumnie nr skreślono słowo/ cyfrę i napisano słowo/ cyfrę”. Dokonanie zmian funkcjonariusz celny potwierdza podpisem i stemplem identyfikacyjnym.

6. Organy celne przechowują dokumenty lub ich potwierdzone kopie, które stanowią załączniki do ewidencji.

§ 13. W wypadku gdy towar obejmowany jest procedurą celną z zastosowaniem uproszczeń, o których mowa w art. 80 § 1 pkt 3 Kodeksu celnego, funkcjonariusz celny po otrzymaniu zgłoszenia uzupełniającego dokonuje wpisu w jednej z ewidencji: E05, E06, E07, E08, E10, E13, E18 oraz umieszcza w kolumnie „Uwagi” adnotację o udzielonym przez organ celny pozwoleniu na stosowanie procedury uproszczonej.

Rozdział 2

Ewidencja towarów wprowadzonych na polski obszar celny transportem drogowym i kolejowym E01

§ 14. 1. Ewidencję E01 prowadzą graniczne urzędy celne obsługujące transport drogowy i kolejowy. Wzór karty ewidencji o symbolu E01 określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają, z zastrzeżeniem ust. 3, towary wprowadzane na polski obszar celny, w tym środki transportu przewożące te towary oraz puste środki transportu przystosowane do przewozu towarów.

3. Wpisowi do ewidencji nie podlegają towary, dla których nadanie przeznaczenia celnego nie wymaga udokumentowania.

§ 15. 1. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie:

- 1) deklaracji skróconej lub innych dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa celnego zostały wykorzystane w charakterze deklaracji skróconej, lub
- 2) karnetu TIR, karnetu ATA albo noty tranzytowej stosowanej w ramach wspólnej procedury tranzytowej (WPT), lub
- 3) zgłoszenia celnego.

2. Wpisów do ewidencji na podstawie dokumentów określonych w ust. 1 pkt 2 i 3 dokonuje się zgodnie z art. 43 Kodeksu celnego, jeżeli organ celny odstąpił od wymogu składania deklaracji skróconej.

3. Załącznikami do ewidencji są:

- 1) w wypadku towarów obejmowanych w granicznym urzędzie celnym procedurą tranzytu — odpowiednia karta zgłoszenia celnego albo odpowiedni odcinek karnetu TIR lub karnetu ATA, wraz z dokumentami, które zgodnie z przepisami prawa celnego są wymagane do objęcia towaru procedurą tranzytu,
- 2) w wypadku towarów, które w chwili wprowadzania na polski obszar celny są już objęte procedurą tranzytu przewidzianą w umowach międzynarodowych — „T.C.10 Świadczenie przekroczenia granicy” oraz dokumenty, które zgodnie z przepisami prawa celnego są wymagane do objęcia towarów procedurą tranzytu,
- 3) w wypadku towarów innych niż określone w pkt 1 i 2, deklaracja skrócona lub potwierdzone kserokopie dokumentów, które zostały wykorzystane w charakterze deklaracji skróconej; jeżeli wpisu dokonano na podstawie zgłoszenia celnego, do ewidencji nie dołącza się żadnych dokumentów.

§ 16. 1. W wypadku dokonywania wpisu dotyczącego środka przewozowego wprowadzanego na polski obszar celny bez ładunku, w kolumnie „6” „rodzaj towaru”, należy umieścić adnotację „pusty”; do kolumn nr „4”, „7”, „9” i „10” przepis § 12 ust.1 stosuje się odpowiednio.

2. W wypadku towarów, którym nadane zostaje przeznaczenie celne inne niż procedura tranzytu, przy wypełnianiu kolumny „7” i „8” stosuje się § 12 ust. 1.

§ 17. Ewidencję E01 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się kolejny numer pozycji ewidencji E01 z zachowaniem kolejności przez cały rok,

2) w kolumnie „2” wpisuje się datę przedstawienia towaru organowi celnemu,

3) w kolumnie „3” wpisuje się dane osoby, która wprowadziła towar na polski obszar celny i przejęła odpowiedzialność za te towary; w wypadku towarów objętych procedurą tranzytu należy wpisać dane korzystającego z procedury tranzytu,

4) w kolumnie „4” wpisuje się rodzaj dokumentu przewozowego oraz jego numery; w wypadku towarów przewożonych w ramach WPT wpisuje się także kraj urzędu celnego wyjścia,

5) w kolumnie „5” wpisuje się rodzaj środka przewozowego oraz jego numer rejestracyjny i kraj rejestracji,

6) w kolumnie „6” wpisuje się ogólną nazwę i ilość towaru lub grupy towarów, np. alkohol, artykuły spożywcze, wyposażenie stoisk,

7) w kolumnie „7” w wypadku towarów objętych procedurą tranzytu wpisuje się nazwę i kod urzędu celnego przeznaczenia lub wywozu lub dane osoby upoważnionej, przez którą należy rozumieć osobę posiadającą pozwolenie na stosowanie procedury uproszczonej,

8) w kolumnie „8” wpisuje się datę i sposób powiadomienia urzędu celnego przeznaczenia o objęciu procedurą tranzytu towaru wrażliwego, który ma być dostarczony do tego urzędu,

9) w kolumnie „9” wpisuje się datę dostarczenia towaru do urzędu celnego przeznaczenia lub datę nadania towarowi innego przeznaczenia celnego w urzędzie granicznym,

10) w kolumnie „10” wpisuje się oznaczenie i pozycję ewidencji tranzytowej odbiorczej urzędu wewnętrznego lub oznaczenie i pozycję prowadzonej przez urząd graniczny ewidencji, w której dokonano wpisu o nadaniu towarowi przeznaczenia celnego,

11) w kolumnie „11” składa podpis funkcjonariusz celny, dokonujący wpisu w kolumnach „9” i „10”,

12) w kolumnie „12” wpisuje się inne informacje mające znaczenie dla dokonywanego wpisu.

§ 18. 1. W wypadku towaru objętego procedurą tranzytu zamknięcie ewidencji następuje poprzez wpisanie w kolumnach „9” oraz „10” danych dotyczących pozycji ewidencji tranzytowej odbiorczej E12 urzędu celnego przeznaczenia.

2. Jeżeli towar nie został dostarczony do urzędu celnego przeznaczenia, w kolumnie „12” umieszcza się adnotację o podjętych w tej sprawie działaniach.

3. W wypadku towarów innych, niż określone w ust.1, zamknięcie ewidencji E01 następuje poprzez wpisanie w kolumnach „9” oraz „10” daty oraz oznaczenia i pozycji prowadzonej przez graniczny urząd celny w jednej z ewidencji: E05, E06, E07, E08, E09, E13, E14, E15, E16 lub E19.

4. Jeżeli organ celny cofa towar za granicę, zgodnie z art.58 lub 59 Kodeksu celnego, ewidencję zamyka się

poprzez umieszczenie w kolumnie „9” oraz „10” daty oraz oznaczenia i pozycji prowadzonej przez graniczny urząd celny ewidencji E19, a w kolumnie „12” adnotacji: „towar cofnięty za granicę z powodu...”

5. W wypadku orzeczenia przez organ celny przepadku towaru, zgodnie z art.58 lub 59 Kodeksu celnego, należy umieścić odpowiednią adnotację w kolumnie „12”.

Rozdział 3

Ewidencja towarów wprowadzonych na polski obszar celny transportem wodnym E02

§ 19. 1. Ewidencję E02 prowadzą graniczne urzędy celne morskie i rzeczne. Wzór karty ewidencji E02 określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają towary wprowadzane na polski obszar celny transportem wodnym, jeżeli nadanie tym towarom przeznaczenia celnego wymaga udokumentowania.

3. Jeżeli transport towarów wprowadzanych na polski obszar celny odbywał się z zastosowaniem konosamentu, towary objęte jednym konosamentem wpisuje się jako jedną pozycję ewidencji.

§ 20. Wpisu do ewidencji dokonuje się na podstawie deklaracji skróconej lub dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa celnego zostały wykorzystane w charakterze deklaracji skróconej, albo na podstawie zgłoszenia celnego lub konosamentu, które stanowią załącznik do ewidencji.

§ 21. 1. Jeżeli towar obejmowany jest w urzędzie celnym morskim lub rzeczny procedurą tranzytu, towar ewidencjonuje się w ewidencji E02, a następnie w ewidencji E11.

2. Po dokonaniu wpisu, do ewidencji dołącza się deklarację skróconą lub potwierdzone kserokopie dokumentów, które zostały wykorzystane w charakterze deklaracji skróconej.

3. Jeżeli wpisu dokonano na podstawie zgłoszenia celnego, do ewidencji nie dołącza się żadnych dokumentów.

§ 22. Ewidencję E02 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się numer pozycji ewidencji (dla każdego konosamentu) z zachowaniem kolejności pozycji przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się numer ewidencji statków żeglugi śródlądowej i morskiej E21, prowadzonej w urzędzie celnym ewidencjonującym towar,
- 3) w kolumnie „3” wpisuje się datę przedstawienia towarów organowi celnemu,
- 4) w kolumnie „4” wpisuje się dane osoby, na którą wystawiony jest konosament, a w wypadku konosamentów na zlecenie lub na okaziciela — dane osoby, którą zgodnie z konosamentem należy

powiadomić o przybyciu statku; jeżeli wpis nie dotyczy towaru przywożonego z zastosowaniem konosamentu — wpisuje się dane osoby, która dostarczyła i przedstawiła towar organowi celnemu,

- 5) w kolumnie „5” wpisuje się ogólną nazwę i ilość towaru lub grupy towarów, np. „węgiel”, „samochody” lub „drobnica”,
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się rodzaj i numer dokumentu, na podstawie którego dokonano wpisu do ewidencji; w wypadku dokonania wpisu na podstawie deklaracji skróconej, w kolumnie dokonuje się adnotacji „deklaracja skrócona”,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje się datę nadania przeznaczenia celnego ostatniej partii towaru,
- 8) w kolumnie „8” wpisuje się symbol i pozycję ewidencji nadania przeznaczenia celnego ostatniej partii towaru,
- 9) w kolumnie „9” składa podpis funkcjonariusz celny dokonujący wpisu w kolumnach „7” i „8”,
- 10) w kolumnie „10” wpisuje się inne informacje mające znaczenie dla dokonywanego wpisu.

§ 23. 1. Zamknięcie ewidencji E02 następuje poprzez wpisanie w kolumnie „8” symbolu i pozycji prowadzonej przez morski lub rzeczny urząd celny w jednej z ewidencji: E05, E06, E07, E08, E09, E11, E13, E14, E15, E16 lub E20.

2. Jeżeli organ celny cofa towar za granicę, zgodnie z art.58 lub 59 Kodeksu celnego, ewidencję zamyka się poprzez umieszczenie w kolumnie „10” adnotacji o przyczynach cofnięcia towaru oraz wpisanie towaru do ewidencji E20 i wpisanie tej pozycji w kolumnie „8”. Datę cofnięcia towaru należy wpisać w kolumnie „8”.

3. W wypadku orzeczenia przez organ celny przepadku towaru, zgodnie z art.58 lub 59 Kodeksu celnego, należy umieścić w kolumnie „10” odpowiednią adnotację.

Rozdział 4

Ewidencja towarów wprowadzonych na polski obszar celny transportem lotniczym E03

§ 24. 1. Ewidencję E03 prowadzą graniczne urzędy celne lotnicze. Wzór karty ewidencji E03 określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają towary wprowadzane na polski obszar celny transportem lotniczym, jeżeli nadanie tym towarom przeznaczenia celnego wymaga udokumentowania.

3. Jeżeli transport towarów wprowadzanych na polski obszar celny odbywał się z zastosowaniem manifestu, towary objęte jednym manifestem wpisuje się jako jedną pozycję ewidencji.

§ 25. Wpisu do ewidencji dokonuje się na podstawie deklaracji skróconej lub dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa celnego zostały wykorzystane

w charakterze deklaracji skróconej, albo na podstawie zgłoszenia celnego.

§ 26. Po dokonaniu wpisu do ewidencji dołącza się deklarację skróconą lub potwierdzone kserokopie dokumentów, które zostały wykorzystane w charakterze deklaracji skróconej; jeżeli wpisu dokonano na podstawie zgłoszenia celnego, do ewidencji nie dołącza się żadnych dokumentów.

§ 27. Ewidencję E03 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się numer pozycji ewidencji dla każdego manifestu z zachowaniem kolejności pozycji przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się cyframi arabskimi datę i godzinę przedstawienia manifestu w urzędzie celnym,
- 3) w kolumnie „3” wpisuje się numer i datę rejsu, którym dostarczono towar,
- 4) w kolumnie „4” wpisuje się ilość pozycji w manifestie lotniczym lub liście lotniczym AWB,
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się rodzaj i numer dokumentu, na podstawie którego dokonano wpisu do ewidencji; w wypadku dokonania wpisu na podstawie deklaracji skróconej, w kolumnie dokonuje się adnotacji „deklaracja skrócona” ,
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się symbol i pozycję ewidencji, w której dokonano wpisu o nadaniu towarowi innego przeznaczenia celnego dla ostatniej partii towaru objętego listem lotniczym AWB,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje datę i składa podpis funkcjonariusz celny dokonujący wpisu w kolumnie „6” ,
- 8) w kolumnie „8” wpisuje się inne informacje mające znaczenie dla pozycji ewidencji.

§ 28. 1. Zamknięcie ewidencji E03 następuje poprzez wpisanie w kolumnie „6” symbolu i numeru pozycji prowadzonej przez urząd celny w jednej z ewidencji: E05, E06, E07, E08, E09, E11, E13, E14, E15, E16, E19 oraz w kolumnie „7” daty i podpisu funkcjonariusza celnego.

2. Jeżeli organ celny cofa towar za granicę, zgodnie z art.58 lub 59 Kodeksu celnego, ewidencję zamyka się poprzez wpisanie w kolumnie „6” pozycji ewidencji E19, w kolumnie „7” daty i w kolumnie „8” adnotacji o cofnięciu towaru.

3. W wypadku orzeczenia przez organ celny przepadku towaru, zgodnie z art.58 lub 59 Kodeksu celnego, należy umieścić w kolumnie „8” odpowiednią adnotację.

Rozdział 5

Ewidencja towarów wprowadzonych na polski obszar celny transportem przesyłowym E04

§ 29. 1. Ewidencję E04 prowadzą urzędy celne. Wzór karty ewidencji E04 określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają towary wprowadzane na polski obszar celny rurociągami, gazociągami i liniami energetycznymi.

§ 30. 1. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie miesięcznych protokołów zdawczo-odbiorczych lub półrocznych sald wymiany w wypadku energii elektrycznej przekazywanej w ramach połączonych systemów energoelektrycznych krajów sąsiadujących.

2. Załączniki do ewidencji stanowią: potwierdzone kserokopie dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa celnego wymagane są do dokonywania przywozu lub wywozu wprowadzonych towarów oraz:

- 1) w wypadku towarów wprowadzanych rurociągami i gazociągami — miesięczny protokół zdawczo-odbiorczy urządzeń pomiarowych lub konosament,
- 2) w wypadku towarów wprowadzanych liniami energetycznymi — faktura i potwierdzenie ilości przesłanej energii.

§ 31. Ewidencję E04 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się kolejny numer pozycji ewidencji z zachowaniem kolejności przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się datę dokonania wpisu do ewidencji,
- 3) w kolumnie „3” wpisuje się rodzaj i ilość towaru,
- 4) w kolumnie „4” wpisuje się okres rozliczeniowy,
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się rodzaj i numer dokumentu, na podstawie którego dokonano wpisu,
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się numer pozwolenia Ministra Gospodarki,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje się dane osoby, która wprowadziła towar na polski obszar celny i przejęła odpowiedzialność,
- 8) w kolumnie „8” wpisuje się symbol i pozycję ewidencji procedury celnej, którą objęty został wprowadzony towar,
- 9) w kolumnie „9” wpisuje się datę, symbol i pozycję ewidencji, kiedy towar objęty procedurą tranzytu został wyprowadzony z polskiego obszaru celnego,
- 10) w kolumnie „10” składa podpis funkcjonariusz celny dokonujący wpisu do ewidencji,
- 11) w kolumnie „11” wpisuje się inne informacje mające znaczenie dla pozycji ewidencji.

Rozdział 6

Ewidencja towarów objętych procedurą odprawy czasowej E05

§ 32. 1. Ewidencję E05 prowadzą wszystkie urzędy celne. Wzór karty ewidencji określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają towary objęte procedurą odprawy czasowej, jeżeli objęcie to, zgodnie

z przepisami prawa celnego, wymaga udokumentowania.

§ 33. 1. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie zgłoszenia celnego do procedury odprawy czasowej.

2. Załączniki do ewidencji stanowią: potwierdzona przez organ celny kserokopia pozwolenia na korzystanie z procedury odprawy czasowej oraz odpowiednia karta zgłoszenia celnego wraz z dokumentami, które zgodnie z przepisami prawa celnego są wymagane do objęcia towaru tą procedurą.

§ 34. Ewidencję E05 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się kolejny numer pozycji ewidencji E05 z zachowaniem kolejności przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się datę przyjęcia zgłoszenia celnego,
- 3) w kolumnie „3” wpisuje się oznaczenie i pozycję w jednej z poprzednich ewidencji: E01, E02, E03, E04, E07, E08, E12; poprzednią ewidencją może być także ewidencja E13, jeżeli dotyczy towaru dopuszczonego do obrotu w ramach procedury uszlachetniania czynnego z zastosowaniem systemu cel zwrotnych,
- 4) w kolumnie „4” wpisuje się dane osoby posiadającej pozwolenie na korzystanie z procedury,
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się ogólną nazwę i ilość towaru objętego procedurą,
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się numer pozwolenia na korzystanie z procedury odprawy czasowej i kod organu, który wydał to pozwolenie,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje się określony w pozwoleniu termin nadania innego przeznaczenia,
- 8) w kolumnie „8” wpisuje się nazwę urzędu określonego w pozwoleniu jako kontrolny,
- 9) w kolumnie „9” wpisuje się ustalony przez organ celny termin nadania innego przeznaczenia, jeżeli termin ten został przedłużony zgodnie z art.147 § 3 Kodeksu celnego,
- 10) w kolumnie „10” wpisuje się symbol i pozycję ewidencji powrotnego wywozu lub nadania innego przeznaczenia celnego,
- 11) w kolumnie „11” wpisuje się faktyczną datę nadania innego przeznaczenia,
- 12) w kolumnie „12” składa podpis funkcjonariusz celny, dokonujący wpisu w kolumnach „10” i „11”,
- 13) w kolumnie „13” wpisuje się inne informacje istotne dla pozycji ewidencji.

§ 35. 1. Całkowite zamknięcie pozycji ewidencji towarów objętych procedurą odprawy czasowej następuje poprzez powrotny wywóz lub nadanie innego przeznaczenia celnego wszystkim towarom zaewidencjonowanym w tej pozycji. Po dokonaniu wpisów w jednej z ewidencji: E06, E07, E09, E11, E13, E14, E15 lub E17 w ewidencji E05 dokonuje się wpisów w kolumnach „10” i „11”.

2. W wypadku powrotnego wywozu lub nadania przeznaczenia celnego części towarów zaewidencjonowanych pod jedną pozycją ewidencji E05, po dokonaniu wpisu w jednej z ewidencji: E06, E07, E09, E11, E13, E14, E15 lub E17, należy wypełnić kolumny „10” i „11” ewidencji E05; data powrotnego wywozu lub nadania innego przeznaczenia celnego ostatniej partii towarów w ramach jednej pozycji ewidencji E05 jest datą zakończenia procedury i należy ją wpisać w kolumnie „13”.

Rozdział 7

Ewidencja towarów objętych procedurą uszlachetniania czynnego w systemie zawieszek E06

§ 36. 1. Ewidencję E06 prowadzą wszystkie urzędy celne. Wzór karty ewidencji określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają towary objęte procedurą uszlachetniania czynnego w systemie zawieszek.

§ 37. 1. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie zgłoszenia celnego do procedury uszlachetniania czynnego.

2. Potwierdzona przez organ celny kserokopia pozwolenia na korzystanie z procedury uszlachetniania czynnego oraz odpowiednia karta zgłoszenia celnego wraz z załączonymi dokumentami, które zgodnie z przepisami prawa celnego są wymagane do objęcia towaru tą procedurą, stanowią załącznik do ewidencji.

§ 38. Ewidencję E06 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się kolejny numer pozycji ewidencji z zachowaniem kolejności przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się datę przyjęcia zgłoszenia celnego do procedury uszlachetniania czynnego,
- 3) w kolumnie „3” wpisuje się oznaczenie i pozycję jednej z poprzednich ewidencji: E01, E02, E03, E04, E07, E08, E09, E12, E16,
- 4) w kolumnie „4” wpisuje się dane osoby korzystającej z procedury,
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się rodzaj i ilość towaru przywożonego,
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się numer pozwolenia na korzystanie z procedury uszlachetniania czynnego i kod organu, który wydał to pozwolenie,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje się kod urzędu określonego w pozwoleniu jako kontrolny,
- 8) w kolumnie „8” wpisuje się kod PCN produktu kompensacyjnego,
- 9) w kolumnie „9” wpisuje się wyznaczony przez organ celny termin nadania innego przeznaczenia,
- 10) w kolumnie „10” wpisuje się symbol i pozycję ewidencji, w której dokonano wpisu o powrotnym wywozie lub nadaniu innego przeznaczenia celnego,

- 11) w kolumnie „11” wpisuje się faktyczną datę nadania innego przeznaczenia,
- 12) w kolumnie „12” składa podpis funkcjonariusz celny, dokonujący wpisu w kolumnach „10” i „11”,
- 13) w kolumnie „13” wpisuje się inne informacje istotne dla pozycji ewidencji, a w szczególności informacje o przeprowadzeniu uszlachetniania uzupełniającego lub wytworzeniu produktów kompensacyjnych z towarów ekwiwalentnych.

§ 39. 1. Całkowite zamknięcie pozycji ewidencji towarów objętych procedurą uszlachetniania czynnego w systemie zawieszki następuje poprzez powrotny wywóz lub nadanie innego przeznaczenia celnego wszystkim produktom kompensacyjnym, jakie zostały uzyskane z towarów zaewidencjonowanych w tej pozycji ewidencji. Po dokonaniu wpisów w jednej z ewidencji: E05, E07, E09, E10, E11, E13, E14, E15, E16 lub E17, w ewidencji E06 dokonuje się wpisów w kolumnach „10” i „11”.

2. W wypadku wywozu, powrotnego wywozu lub nadania przeznaczenia celnego części produktów kompensacyjnych uzyskanych z towarów wpisanych pod jedną pozycją ewidencji E06, po dokonaniu wpisu w odpowiednich ewidencjach należy wypełnić kolumnę „10” i „11” ewidencji E06; data wywozu, powrotnego wywozu lub nadania innego przeznaczenia celnego ostatniej partii towarów w ramach jednej pozycji ewidencji E06 jest datą zakończenia procedury i należy ją wpisać w kolumnie „11”.

Rozdział 8

Ewidencja towarów objętych procedurą składu celnego E07

§ 40. 1. Ewidencję E07 prowadzą wszystkie urzędy celne. Wzór karty ewidencji określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają towary objęte procedurą składu celnego.

§ 41. 1. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie zgłoszenia celnego do procedury składu celnego.

2. Załącznikami do ewidencji są: potwierdzona przez organ celny kserokopia pozwolenia na korzystanie z procedury składu celnego, kserokopia potwierdzenia złożenia zabezpieczenia gwarantującego pokrycie długu celnego mogącego powstać w związku z objęciem towaru procedurą składu celnego oraz odpowiednia karta zgłoszenia celnego wraz z dokumentami, które zgodnie z przepisami prawa celnego są wymagane do objęcia towaru tą procedurą.

§ 42. Ewidencję E07 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się kolejny numer pozycji ewidencji z zachowaniem kolejności przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się datę przyjęcia zgłoszenia celnego,

- 3) w kolumnie „3” wpisuje się oznaczenie i pozycję jednej z poprzednio stosowanych ewidencji: E01, E02, E03, E04, E05, E06, E07, E08, E09, E12, E16, E17, E18,
- 4) w kolumnie „4” wpisuje się ogólną nazwę i ilość towaru lub grupy towarów, np. alkohol, artykuły spożywcze,
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się dane uprawnionego do korzystania z procedury składu celnego,
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się numer pozwolenia na korzystanie z procedury składu celnego,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje się nazwę i numer składu celnego, w którym towar będzie składowany lub inne miejsce składowania towaru, który został objęty procedurą składu celnego,
- 8) w kolumnie „8” wpisuje się numer potwierdzenia złożenia zabezpieczenia gwarantującego pokrycie długu celnego mogącego powstać w związku z objęciem towaru procedurą składu celnego i termin jego ważności,
- 9) w kolumnie „9” wpisuje się termin, przed upływem którego osoba korzystająca z procedury powinna nadać towarom inne przeznaczenie celne, jeżeli zgodnie z art.115 Kodeksu celnego termin taki został wyznaczony,
- 10) w kolumnie „10” wpisuje się oznaczenie i pozycję ewidencji, w której dokonano wpisu o nadaniu towarom innego przeznaczenia celnego,
- 11) w kolumnie „11” wpisuje się datę zakończenia procedury (zamknięcie ewidencji),
- 12) w kolumnie „12” składa podpis funkcjonariusz celny, dokonujący wpisu w kolumnach „10” i „11”,
- 13) w kolumnie „13” wpisuje się inne informacje istotne dla pozycji ewidencji.

§ 43. 1. Z zastrzeżeniem § 44, całkowite zamknięcie jednej pozycji ewidencji towarów objętych procedurą składu celnego następuje poprzez nadanie innego przeznaczenia celnego wszystkim towarom wpisanym w tej pozycji ewidencji. Po dokonaniu wpisów w jednej z ewidencji: E05, E06, E08, E09, E11, E13, E14, E15, E16, E17, E18, E19 lub E20, w ewidencji E07 dokonuje się odpowiednich wpisów w kolumnach „10” i „11”.

2. W wypadku nadania innego przeznaczenia celnego części towarów zaewidencjonowanych w jednej pozycji ewidencji E07, po dokonaniu wpisu w odpowiednich ewidencjach, należy wypełnić kolumny „10” i „11” ewidencji E07 dla ostatniej partii towarów.

§ 44. 1. Jeżeli zgodnie z art.117 § 1 Kodeksu celnego, towar objęty procedurą składu celnego zostaje czasowo wyprowadzony ze składu celnego, w kolumnie „10” ewidencji E07 wpisuje się symbol i pozycję ewidencji E05 lub E08, a oryginał pozwolenia, o którym mowa w art.117 § 2 Kodeksu celnego dołącza się do ww. ewidencji.

2. Jeżeli zgodnie z art. 118 Kodeksu celnego towar objęty procedurą składu celnego jest przenoszony do innego składu celnego, działającego na terenie obję-

tym właściwością tego samego urzędu celnego, w kolumnie „13” ewidencji E07 dokonuje się adnotacji o przeniesieniu, ze wskazaniem nazwy i numeru drugiego składu celnego. Do ewidencji dołącza się oryginał pozwolenia na przeniesienie towaru do innego składu celnego wydanego przez organ celny.

3. W wypadku, gdy towar jest przenoszony do innego składu celnego działającego na terenie objętym właściwością innego urzędu celnego, towar zostaje zaewidencjonowany w ewidencji E07 w drugim urzędzie celnym, a ewidencję E07 w pierwszym urzędzie zamyka się poprzez wpisanie w kolumnach „10”, „11”, „12” i „13” odpowiednich informacji. Do ewidencji E07 w drugim urzędzie celnym dołącza się oryginał pozwolenia na przeniesienie towarów, a w pierwszym — jego potwierdzoną kserokopię.

4. W wypadku, gdy towar objęty procedurą składu celnego i składowany w składzie celnym, zostaje zgodnie z warunkami ustalonymi na podstawie art.102 § 3 Kodeksu celnego złożony poza składem celnym, w ewidencji E07 dokonuje się odpowiedniego wpisu w kolumnie „13”. Do ewidencji E07 dołącza się oryginał zmiany pozwolenia na objęcie towaru procedurą składu celnego.

Rozdział 9

Ewidencja towarów powrotnie przywożonych w ramach uzupełniających procesów uszlachetniania E08

§ 45. 1. Ewidencję E08 prowadzą wszystkie urzędy celne. Wzór karty ewidencji określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają powrotnie przywożone produkty kompensacyjne powstałe w wyniku uszlachetniania czynnego oraz objęte procedurą uszlachetniania czynnego towary niekrajowe w stanie nie zmienionym, które poza polskim obszarem celnym zostały poddane uzupełniającym procesom uszlachetniania.

§ 46. 1. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie każdego dokumentu, jeśli w sposób dostateczny wynika z niego, że towar został poddany uzupełniającym procesom uszlachetniania w ramach procedury uszlachetniania czynnego.

2. Załącznikami do ewidencji są potwierdzone przez organ celny kserokopie pozwoleń na dokonanie uzupełniających procesów uszlachetniania oraz dokumenty, które zgodnie z przepisami prawa celnego są wymagane do dokonania powrotnego przywozu.

§ 47. Ewidencję E08 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się kolejny numer pozycji ewidencji z zachowaniem kolejności przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się datę dokonania wpisu do ewidencji,
- 3) w kolumnie „3” wpisuje się oznaczenie i pozycję jednej z poprzednio stosowanych ewidencji: E01, E02, E03, E04, E07, E09 lub E12,

- 4) w kolumnie „4” wpisuje się oznaczenie i pozycję ewidencji E06 lub E10, w której zostały wpisane towary objęte procedurą uszlachetniania czynnego lub produkty kompensacyjne lub towary w stanie nie zmienionym,
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się dane osoby, która uzyskała pozwolenie na korzystanie z procedury uszlachetniania czynnego,
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się numer pozwolenia na korzystanie z procedury i kod organu, który wydał to pozwolenie,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje się rodzaj i ilość towarów przywożonych,
- 8) w kolumnie „8” składa podpis funkcjonariusz celny, dokonujący wpisu,
- 9) w kolumnie „9” wpisuje się inne dane istotne dla pozycji ewidencji.

Rozdział 10

Ewidencja towarów wprowadzonych do wolnych obszarów celnych lub składów wolnoctowych E09

§ 48. 1. Ewidencję E09 prowadzą wszystkie urzędy celne. Wzór karty ewidencji określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają towary, których wprowadzenie do wolnego obszaru celnego lub składu wolnoctowego wymaga przedstawienia ich organowi celnemu i wypełnienia formalności celnych.

§ 49. 1. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa celnego, wymagane są do wprowadzenia towaru do wolnego obszaru celnego lub składu wolnoctowego.

2. Załącznikami do ewidencji są potwierdzone kserokopie dokumentów, o których mowa w ust.1.

§ 50. Ewidencję E09 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się kolejny numer pozycji ewidencji z zachowaniem kolejności przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się datę wprowadzenia towaru do wolnego obszaru celnego lub składu wolnoctowego,
- 3) w kolumnie „3” wpisuje się oznaczenie i pozycję jednej z poprzednio stosowanych ewidencji: E01, E02, E03, E04, E05, E06, E07, E10, E12, E17, E18 lub w wypadku pozostałości i odpadów ze zniszczenia towaru — E15 albo numer decyzji, o której mowa w art.174 § 2 pkt 2 Kodeksu celnego; w wypadku wprowadzania do wolnego obszaru celnego lub składu wolnoctowego towarów, o których mowa w art.174 § 2 pkt 3 Kodeksu celnego, w kolumnie „3” dokonuje się adnotacji „towar krajowy”,
- 4) w kolumnie „4” wpisuje się nazwę wolnego obszaru celnego lub składu wolnoctowego,
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się dane osoby wprowadzającej towar do wolnego obszaru celnego lub składu wolnoctowego,

- 6) w kolumnie „6” wpisuje się rodzaj i ilość towaru,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje się datę nadania nowego przeznaczenia celnego partii towarów tej pozycji ewidencji (jeżeli przeznaczenie celne nie jest nadawane jednocześnie wszystkim towarom objętym tą pozycją ewidencji E09),
- 8) w kolumnie „8” wpisuje się symbol i pozycję ewidencji, w której dokonuje się wpisu o nadaniu innego przeznaczenia celnego w wypadku, gdy przeznaczenie celne nie jest nadawane jednocześnie wszystkim towarom objętym tą pozycją ewidencji E09,
- 9) w kolumnie „9” wpisuje się datę zamknięcia ewidencji,
- 10) w kolumnie „10” składa podpis funkcjonariusz celny, dokonujący wpisu w kolumnach „7” i „8”,
- 11) w kolumnie „11” wpisuje się inne informacje istotne dla pozycji ewidencji.

§ 51. 1. Całkowite zamknięcie jednej pozycji ewidencji towarów wprowadzonych do wolnego obszaru celnego lub składu wolnoctwowego następuje poprzez nadanie nowego przeznaczenia celnego wszystkim towarom wpisanym w tej pozycji ewidencji E09. Po dokonaniu wpisów w jednej z ewidencji: E05, E06, E07, E08, E10, E11, E13, E14, E15, E16, E17, E18, E19, E20, w ewidencji E09 dokonuje się adnotacji w kolumnach „7”, „8” i „9”.

2. W wypadku nadania nowego przeznaczenia celnego części towarów zaewidencjonowanych w jednej pozycji ewidencji E09, wpisu w kolumnach „7”, „8” i „9” dokonuje się po nadaniu przeznaczenia celnego ostatniej partii towaru.

3. W wypadku, gdy towar zgodnie z art.177 §1 pkt 3 i 5, podczas pozostawiania w wolnym obszarze celnym objęty został procedurą uszlachetniania czynnego lub odprawy czasowej, w ewidencjach E05 i E06 w kolumnie „uwagi” dokonuje się adnotacji, że towar pozostaje w wolnym obszarze celnym lub składzie wolnoctwowym.

Rozdział 11

Ewidencja towarów objętych procedurą uszlachetniania biernego E10

§ 52. 1. Ewidencję E10 prowadzą wszystkie urzędy celne. Wzór karty ewidencji określa załącznik nr 10 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają towary krajowe objęte procedurą uszlachetniania biernego.

§ 53. 1. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie zgłoszenia celnego do procedury uszlachetniania biernego.

2. Załącznikami do ewidencji są potwierdzone przez organ celny kserokopie pozwoleń na korzystanie z procedury uszlachetniania biernego oraz odpowiednia karta zgłoszenia celnego z dokumentami, które

zgodnie z przepisami prawa celnego są wymagane do objęcia towaru procedurą uszlachetniania biernego.

§ 54. Ewidencję E10 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się kolejny numer pozycji ewidencji z zachowaniem kolejności przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się datę przyjęcia zgłoszenia celnego,
- 3) w kolumnie „3” wpisuje się dane osoby posiadającej pozwolenie na korzystanie z procedury uszlachetniania biernego,
- 4) w kolumnie „4” wpisuje się rodzaj i ilość towaru objętego procedurą uszlachetniania biernego,
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się numer pozwolenia na objęcie towaru procedurą uszlachetniania biernego i kod organu, który wydał to pozwolenie,
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się określony w pozwoleniu termin przywozu produktów kompensacyjnych,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje się kod PCN produktu kompensacyjnego, dla powstania którego udzielono pozwolenia,
- 8) w kolumnie „8” wpisuje się wyznaczony przez organ celny termin nadania innego przeznaczenia,
- 9) w kolumnie „9” wpisuje się oznaczenie i pozycję w jednej z ewidencji: E07, E09, E14, E15, E19, E20,
- 10) w kolumnie „10” wpisuje się datę powrotnego przywozu oraz symbol i pozycję ewidencji E13, w której ewidencjonuje się dopuszczenie do obrotu towarów kompensacyjnych powstałych w wyniku procesu uszlachetniania biernego,
- 11) w kolumnie „11” składa podpis funkcjonariusz celny, dokonujący wpisu w kolumnie „9”,
- 12) w kolumnie „12” wpisuje się inne informacje istotne dla pozycji ewidencji, a w szczególności informację o zastosowaniu systemu wymiany towarów.

§ 55. 1. Zamknięcie ewidencji towarów objętych procedurą uszlachetniania biernego następuje poprzez wpisanie w kolumnie „9” i „10” ewidencji E10 daty oraz oznaczenia i pozycji w jednej z ewidencji E07, E09, E14, E15, E19, E20.

2. W wypadku nadania nowego przeznaczenia celnego części towarów zaewidencjonowanych w jednej pozycji ewidencji E10, wpisu w kolumnach „9” i „10” dokonuje się po nadaniu przeznaczenia celnego ostatniej partii towaru.

Rozdział 12

Ewidencja towarów objętych procedurą tranzytu — nadawcza E11

§ 56. 1. Ewidencję E11 prowadzą wewnętrzne oraz graniczne morskie i lotnicze urzędy celne. Wzór karty ewidencji określa załącznik nr 11 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają towary, które zostały objęte procedurą tranzytu.

3. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie zgłoszenia celnego do procedury tranzytu, w tym także na podstawie karnetu TIR, karnetu ATA.

4. Załącznikami do ewidencji są: odpowiednia karta zgłoszenia celnego do procedury tranzytu albo odpowiedni odcinek karnetu TIR lub karnetu ATA, wraz z wymaganymi dokumentami.

§ 57. Ewidencję E11 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się kolejny numer pozycji ewidencji E11 z zachowaniem kolejności przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się datę przyjęcia zgłoszenia celnego,
- 3) w kolumnie „3” wpisuje się oznaczenie i pozycję jednej z poprzednio stosowanych ewidencji: E02, E03, E07, E09, E10, E12, E17,
- 4) w kolumnie „4” wpisuje się dane korzystającego z procedury (głównego zobowiązanego),
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się rodzaj dokumentu tranzytowego oraz jego numer,
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się rodzaj środka przewozowego oraz jego numer rejestracyjny i kraj rejestracji,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje się ogólną nazwę i ilość towaru lub grupy towarów, np. alkohol, artykuły spożywcze, wyposażenie stoisk,
- 8) w kolumnie „8” wpisuje się datę i sposób powiadomienia urzędu przeznaczenia o objęciu procedurą tranzytu towarów wrażliwych, które mają być dostarczone do tego urzędu,
- 9) w kolumnie „9” wpisuje się nazwę i kod urzędu celnego przeznaczenia,
- 10) w kolumnie „10” wpisuje się datę nadania przeznaczenia celnego w innym urzędzie celnym,
- 11) w kolumnie „11” wpisuje się symbol i pozycję następnej ewidencji urzędu celnego przeznaczenia: E12, E15, E19, E20,
- 12) w kolumnie „12” składa podpis funkcjonariusz celny, dokonujący wpisu w kolumnie „10” i „11”,
- 13) w kolumnie „13” wpisuje się inne informacje mające znaczenie dla pozycji ewidencji.

§ 58. 1. W wypadku towaru objętego procedurą tranzytu, zamknięcie pozycji ewidencji następuje poprzez wpisanie w kolumnie „10” pozycji w jednej z ewidencji: E12, E15, E19 i E20 urzędu celnego przeznaczenia.

2. Jeżeli towar nie został dostarczony do urzędu celnego przeznaczenia, w kolumnie „13” umieszcza się adnotację o podjętych w tej sprawie działaniach.

Rozdział 13

Ewidencja towarów objętych procedurą tranzytu — odbiorcza E12

§ 59. 1. Ewidencję E12 prowadzą wszystkie urzędy celne. Wzór karty ewidencji określa załącznik nr 12 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają towary dostarczone do urzędu celnego w ramach procedury tranzytu, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3.

§ 60. 1. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie dokumentów tranzytowych, karnetu TIR, karnetu ATA albo noty tranzytowej i noty tranzytowej stosowanej w ramach wspólnej procedury tranzytowej (WPT).

2. Załącznikami do ewidencji są odpowiednie karty dokumentów, o których mowa w ust.1.

§ 61. Ewidencję E12 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się kolejny numer pozycji ewidencji z zachowaniem kolejności przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się datę przedstawienia towaru w urzędzie celnym,
- 3) w kolumnie „3” wpisuje się oznaczenie i pozycję ewidencji urzędu celnego nadawczego: E01 lub E11,
- 4) w kolumnie „4” wpisuje się dane osoby korzystającej z procedury,
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się rodzaj dokumentu tranzytowego oraz jego numery i kraj nadania dla wspólnej procedury tranzytowej (WPT),
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się rodzaj środka przewozowego oraz jego numer rejestracyjny i kraj rejestracji,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje się ogólną nazwę i ilość towaru lub grupy towarów, np. alkohol, artykuły spożywcze, wyposażenie stoisk,
- 8) w kolumnie „8” wpisuje się datę zamknięcia pozycji ewidencji,
- 9) w kolumnie „9” wpisuje się oznaczenie i pozycję w jednej z ewidencji: E05, E06, E07, E08, E09, E11, E13, E14, E15, E16,
- 10) w kolumnie „10” składa podpis funkcjonariusz celny, dokonujący wpisu w kolumnie „8” i „9”,
- 11) w kolumnie „11” wpisuje się inne informacje mające znaczenie dla pozycji ewidencji.

§ 62. 1. Zamknięcie ewidencji E12 następuje poprzez dokonanie w kolumnie „8” i „9” adnotacji o dacie oraz oznaczeniu i pozycji w jednej z ewidencji, w której dokonano wpisu o nadaniu towarowi przeznaczenia celnego (E05, E06, E07, E08, E09, E11, E13, E14, E15, E16).

2. W wypadku nadania nowego przeznaczenia celnego części towarów zaewidencjonowanych w jednej pozycji ewidencji E12, wpisu w kolumnach „8”, „9” i „10” dokonuje się po nadaniu przeznaczenia celnego ostatniej partii towaru.

Rozdział 14

Ewidencja towarów dopuszczonych do obrotu E13

§ 63. 1. Ewidencję E13 prowadzą wszystkie urzędy celne. Wzór karty ewidencji określa załącznik nr 13 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają towary dopuszczone do obrotu, jeżeli objęcie ich tą procedurą, zgodnie z przepisami prawa celnego, wymaga udokumentowania.

3. Wpisowi do ewidencji E13 podlegają także towary obejmowane procedurą uszlachetniania czynnego w systemie ceł zwrotnych oraz przywóz towarów kompensacyjnych uzyskanych z towarów wywiezionych poza polski obszar celny w ramach procedury uszlachetniania biernego.

§ 64. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie zgłoszenia celnego.

§ 65. Ewidencję E13 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się kolejny numer pozycji ewidencji z zachowaniem kolejności przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się datę przyjęcia zgłoszenia celnego,
- 3) w kolumnie „3” wpisuje się oznaczenie i pozycję w jednej z poprzednio stosowanych ewidencji: E01, E02, E03, E04, E05, E06, E07, E09, E12, E15, E16,
- 4) w kolumnie „4” wpisuje się dane osoby zgłaszającej towar do procedury,
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się dane osoby, na rzecz której dokonywane jest zgłoszenie celne do procedury,
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się nazwę i ilość towaru,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje się numer pozwolenia na uszlachetnianie czynne lub biernie, jeżeli dopuszczenie do obrotu dotyczy produktów kompensacyjnych powstałych w wyniku uszlachetniania biernego lub towarów przywożonych w ramach procedury uszlachetniania czynnego w systemie ceł zwrotnych i kod organu, który wydał to pozwolenie,
- 8) w kolumnie „8” wpisuje się pozycję kasowego wykazu szczegółowego, jeżeli uiszczone zostały należności celne i pozycję rejestru długu celnego, jeżeli dług celny powstał,
- 9) w kolumnie „9” wpisuje się datę zwolnienia towarów,
- 10) w kolumnie „10” składa podpis funkcjonariusz celny, dokonujący wpisu,
- 11) w kolumnie „11” wpisuje się inne informacje istotne dla pozycji ewidencji.

Rozdział 15

Ewidencja towarów, którym nadano przeznaczenie celne zrzeczenia się na rzecz Skarbu Państwa E 14

§ 66. 1. Ewidencję E14 prowadzą wszystkie urzędy celne. Wzór karty ewidencji określa załącznik nr 14 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają towary, jeżeli organ celny wyraził zgodę na zrzeczenie się tych towarów na rzecz Skarbu Państwa.

§ 67. 1. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie dokumentu wymaganego do nadania przeznaczenia celnego zrzeczenia się na rzecz Skarbu Państwa oraz decyzji organu celnego, który wyraził zgodę, o której mowa w § 66 ust.2.

2. Załącznik do ewidencji stanowi kserokopia decyzji, o której mowa w ust.1, oraz dokumenty magazynowe.

§ 68. Ewidencję E14 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się numer pozycji ewidencji z zachowaniem kolejności przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się datę nadania towarowi przeznaczenia celnego zrzeczenia się na rzecz Skarbu Państwa,
- 3) w kolumnie „3” wpisuje się rodzaj i pozycję jednej z poprzednio stosowanych ewidencji: E01, E02, E03, E04, E05, E06, E07, E08, E09, E12, E15, E16,
- 4) w kolumnie „4” wpisuje się datę i numer decyzji organu celnego o przyjęciu towaru na rzecz Skarbu Państwa,
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się dane osoby, która zrzeka się towaru na rzecz Skarbu Państwa,
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się nazwę i ilość towaru,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje się wartość celną towaru,
- 8) w kolumnie „8” składa podpis funkcjonariusz celny, dokonujący wpisu pozycji ewidencji,
- 9) w kolumnie „9” wpisuje się istotne informacje dla danej pozycji ewidencji, w tym miejsce przechowywania towaru.

Rozdział 16

Ewidencja towarów, którym nadano przeznaczenie celne zniszczenia E15

§ 69. 1. Ewidencję E15 prowadzą wszystkie urzędy celne. Wzór karty ewidencji określa załącznik nr 15 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają towary, jeżeli organ celny wydał pozwolenie na zniszczenie towaru.

§ 70. 1. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie decyzji organu celnego o nadaniu przeznaczenia celnego zniszczenia towaru.

2. Załącznikami do ewidencji są kserokopia pozwolenia albo nakazu zniszczenia oraz protokół zniszczenia towaru.

§ 71. Ewidencję E15 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się numer pozycji ewidencji z zachowaniem kolejności przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się datę nadania towarowi przeznaczenia celnego zniszczenia towaru,

- 3) w kolumnie „3” wpisuje się rodzaj i pozycję jednej z poprzednio stosowanych ewidencji: E01, E02, E03, E04, E05, E06, E07, E08, E09, E11, E12, E16,
- 4) w kolumnie „4” wpisuje się dane osoby odpowiedzialnej za towar,
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się rodzaj i ilość towaru,
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się wartość celną towaru,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje się numer pozwolenia na zniszczenie i kod organu, który wydał to pozwolenie,
- 8) w kolumnie „8” wpisuje się datę zniszczenia towarów,
- 9) w kolumnie „9” wpisuje się numer rejestru protokołu zniszczenia,
- 10) w kolumnie „10” wpisuje się rodzaj odpadów i pozostałości powstałych w wyniku zniszczenia,
- 11) w kolumnie „11” wpisuje się oznaczenie i pozycję ewidencji, gdzie zaewidencjonowano nadanie przeznaczenia celnego pozostałościom i odpadom,
- 12) w kolumnie „12” składa podpis funkcjonariusz celny, który dokonał wpisu,
- 13) w kolumnie „13” wpisuje się inne informacje mające znaczenie dla pozycji ewidencji.

Rozdział 17

Ewidencja towarów objętych procedurami celnymi z zastosowaniem procedur uproszczonych E16

§ 72. 1. Ewidencję E16 prowadzą wszystkie urzędy celne. Wzór karty ewidencji określa załącznik nr 16 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają krajowe i niekrajowe towary objęte procedurą celną z zastosowaniem uproszczeń, jeżeli objęcie to, zgodnie z przepisami prawa celnego, wymaga udokumentowania.

3. W wypadku gdy towar będzie otrzymywał nowe przeznaczenie poprzez objęcie go nową procedurą, również z zastosowaniem uproszczeń, należy każdorazowo wpisać ten towar w ewidencję E16 pod różnymi pozycjami.

§ 73. 1. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie zgłoszenia celnego uproszczonego, o którym mowa w art. 80 § 1 pkt 1 Kodeksu celnego lub dokumentów handlowych, o których mowa w art. 80 § 1 pkt 2 Kodeksu celnego.

2. Załącznikami do ewidencji są odpowiednie karty zgłoszenia celnego wraz z dokumentami, które zgodnie z przepisami prawa celnego są wymagane do objęcia towaru procedurą celną lub kserokopie dokumentów handlowych, o których mowa w ust.1.

§ 74. Ewidencję E16 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się kolejny numer pozycji ewidencji E16 z zachowaniem kolejności przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się datę przyjęcia zgłoszenia celnego uproszczonego,

- 3) w kolumnie „3” wpisuje się oznaczenie i pozycję jednej z poprzednich ewidencji: E01, E02, E03, E04, E07, E09, E12,
- 4) w kolumnie „4” wpisuje się dane korzystającego z procedury oraz dane osoby posiadającej pozwolenie na korzystanie z procedur uproszczonych,
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się nazwę i ilość towaru objętego procedurą uproszczoną,
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się numer pozwolenia na korzystanie z procedury uproszczonej i kod organu celnego, który wydał to pozwolenie,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje się symbol i pozycję ewidencji E19 lub E20, stanowiące potwierdzenie wyrowadzenia towarów wywożonych za granicę lub nie wypełnia się kolumny w wypadku przywozu towarów na polski obszar celny,
- 8) w kolumnie „8” wpisuje się symbol i pozycję jednej z ewidencji: E05, E06, E07, E08, E09, E10, E11, E13, E14, E15, E18,
- 9) w kolumnie „9” wpisuje się inne informacje istotne dla pozycji ewidencji,
- 10) w kolumnie „10” składa podpis funkcjonariusz celny, dokonujący wpisu w kolumnie „7” i „8”.

§ 75. Zamknięcie ewidencji E16 następuje poprzez wpisanie w kolumnie „8” symbolu i pozycji w jednej z ewidencji, w których dokonano wpisu o nadaniu towarowi przeznaczenia celnego: E05, E06, E07, E08, E09, E10, E11, E13, E14, E15, E18.

Rozdział 18

Ewidencja towarów, którym nadano przeznaczenie celne powrotnego wywozu E17

§ 76. 1. Ewidencję E17 prowadzą wszystkie urzędy celne. Wzór karty ewidencji określa załącznik nr 17 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają towary niekrajowe, którym nadaje się przeznaczenie celne powrotnego wywozu.

§ 77. 1. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa celnego wymagane są do nadania towarom przeznaczenia celnego powrotnego wywozu.

2. Załącznikami do ewidencji są dokumenty, o których mowa w ust.1.

§ 78. Ewidencję E17 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się numer pozycji ewidencji z zachowaniem kolejności przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się datę nadania towarowi przeznaczenia celnego powrotny wywóz,
- 3) w kolumnie „3” wpisuje się rodzaj i pozycję jednej z poprzednio stosowanych ewidencji: E05, E06, E07, E09, E12, E15; poprzednią ewidencją może być także ewidencja E13, jeżeli dotyczy towaru dopuszczonego do obrotu w ramach procedury uszlachet-

niania czynnego z zastosowaniem systemu ceł zwrotnych,

- 4) w kolumnie „4” wpisuje się dane osoby dokonującej powrotnego wywozu,
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się rodzaj i ilość towaru,
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się symbol i pozycję jednej z następnych ewidencji: E11, E19 lub E20,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje się datę zamknięcia ewidencji (wyprowadzenia towaru z polskiego obszaru celnego lub wprowadzenia na skład celny, wolny obszar celny lub skład wolnoctwowy),
- 8) w kolumnie „8” składa podpis funkcjonariusz, dokonujący wpisu w kolumnach „6” i „7”,
- 9) w kolumnie „9” wpisuje się inne informacje mające znaczenie dla pozycji ewidencji.

Rozdział 19

Ewidencja towarów objętych procedurą wywozu E18

§ 79. 1. Ewidencję E18 prowadzą wszystkie urzędy celne. Wzór karty ewidencji określa załącznik nr 18 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają towary obejmowane procedurą wywozu, przeznaczone do bezpośredniego wywiezienia poza polski obszar celny lub przeznaczone do wywozu po wprowadzeniu do wolnego obszaru celnego lub składu wolnoctwowego albo po objęciu procedurą składu celnego.

3. Wpisowi do ewidencji nie podlegają przeznaczone do wywozu towary objęte procedurą uszlachetnienia biernego.

§ 80. 1. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie zgłoszenia celnego do procedury wywozu.

2. Załącznikami do ewidencji są: odpowiednia karta zgłoszenia celnego oraz inne dokumenty, które zgodnie z przepisami prawa celnego wymagane są do objęcia towaru procedurą wywozu.

§ 81. Ewidencję E18 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się numer pozycji ewidencji z zachowaniem kolejności przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się datę objęcia towaru procedurą,
- 3) w kolumnie „3” wpisuje się symbol i pozycję poprzednio stosowanej ewidencji, jeżeli towar krajowy był objęty ewidencją — E07 lub E09, w wypadku produktów kompensacyjnych wytworzonych z towarów ekwiwalentnych — E06 lub w wypadku towarów dopuszczonych do obrotu w ramach procedury uszlachetniania czynnego w systemie ceł zwrotnych — E13,
- 4) w kolumnie „4” wpisuje się dane osoby korzystającej z procedury wywozu,
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się rodzaj i ilość towaru,
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się oznaczenie i pozycję jednej z następnych ewidencji: E07, E09, E19, E20,

7) w kolumnie „7” wpisuje się datę zamknięcia ewidencji, tj. datę wyprowadzenia towaru z polskiego obszaru celnego,

8) w kolumnie „8” składa podpis funkcjonariusz, dokonujący wpisu w kolumnach „6” i „7”,

9) w kolumnie „9” wpisuje się inne informacje mające znaczenie dla pozycji ewidencji.

Rozdział 20

Ewidencja towarów wyprowadzanych z polskiego obszaru celnego transportem drogowym, kolejowym lub lotniczym E19

§ 82. 1. Ewidencję E19 prowadzą graniczne urzędy celne. Wzór karty ewidencji określa załącznik nr 19 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają, z zastrzeżeniem ust. 3, towary wyprowadzane z polskiego obszaru celnego, w tym środki transportu przewożące towary podlegające wpisowi do tej ewidencji oraz puste środki transportu przystosowane do przewozu towarów.

3. Wpisowi do ewidencji nie podlegają towary, których wyprowadzenie z polskiego obszaru celnego nie wymaga udokumentowania.

§ 83. 1. Wpisów do ewidencji dokonuje się:

1) w wypadku towarów dostarczonych do urzędu granicznego w ramach procedury tranzytu — na podstawie dokumentów tranzytowych, w tym karnetu TIR, karnetu ATA, noty tranzytowej stosowanej w ramach WPT lub odpowiedniej karty zgłoszenia celnego do procedury tranzytu,

2) w wypadku towarów innych niż określone w pkt 1 — na podstawie dokumentów, w oparciu o które dokonano wpisu do ewidencji poprzedniej.

2. Załącznikami do ewidencji są odpowiednie karty dokumentów, o których mowa w ust. 1, z wyjątkiem noty tranzytowej w ramach WPT; w tym wypadku należy dołączyć 1 egzemplarz „T.C.10 Świadczenie przekroczenia granicy” oraz kserokopie innych dokumentów, na podstawie których dokonuje się wywozu za granicę.

§ 84. W wypadku towarów dostarczonych do granicznego urzędu celnego w procedurze tranzytu, towar ewidencjonuje się w granicznym urzędzie celnym wyłącznie w ewidencji E19, której pozycja stanowi zamknięcie jednej z ewidencji E10, E11, E17, E18 urzędu wewnętrznego lub E01 urzędu granicznego.

§ 85. W wypadku dokonywania wpisu dotyczącego środka przewozowego wyprowadzanego z polskiego obszaru celnego bez ładunku, w kolumnie „7” „rodzaj towaru” należy umieścić adnotację „pusty”, a przy wypełnianiu kolumn „5” i „8” stosuje się § 12 ust. 1.

§ 86. Ewidencję E19 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się kolejny numer pozycji ewidencji z zachowaniem kolejności przez cały rok,

- 2) w kolumnie „2” wpisuje się datę dokonania wpisu,
- 3) w kolumnie „3” wpisuje się symbol i pozycję jednej z poprzednio stosowanych ewidencji: E01, E02, E03, E10, E11, E17, E18,
- 4) w kolumnie „4” wpisuje się dane osoby wyprowadzającej towar,
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się rodzaj dokumentu przewozowego oraz jego numery; dla WPT — kraj urzędu celnego przeznaczenia,
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się rodzaj środka przewozowego oraz jego numer rejestracyjny i kraj rejestracji,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje się ogólną nazwę i ilość towaru lub grupy towarów, np. alkohol, artykuły spożywcze, wyposażenie stoisk,
- 8) w kolumnie „8” wpisuje się nazwę i kod urzędu celnego wyjścia (wypełnia się tylko w wypadku towarów objętych procedurą tranzytu),
- 9) w kolumnie „9” składa podpis funkcjonariusz, dokonujący wpisu,
- 10) w kolumnie „10” wpisuje się inne informacje mające znaczenie dla pozycji ewidencji.

Rozdział 21

Ewidencja towarów wyprowadzanych z polskiego obszaru celnego transportem wodnym E20

§ 87. 1. Ewidencję E20 prowadzą graniczne urzędy celne morskie i rzeczne. Wzór karty ewidencji określa załącznik nr 20 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji podlegają, z zastrzeżeniem ust. 3, towary wyprowadzane z polskiego obszaru celnego transportem wodnym, jeżeli nadanie tym towarom przeznaczenia celnego wymaga udokumentowania.

3. Jeżeli transport towarów odbywa się z zastosowaniem konosamentu, towary objęte jednym konosamentem wpisuje się jako jedną pozycję ewidencji.

§ 88. 1. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie dokumentów tranzytowych lub innych dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa celnego wymagane są do wyprowadzenia towaru z polskiego obszaru celnego.

2. W wypadku towarów dostarczonych do granicznego urzędu celnego morskiego lub rzecznego w ramach procedury tranzytu, dokumenty tranzytowe stanowią załącznik do ewidencji.

3. Jeżeli wpis dotyczy towarów innych niż określone w ust. 2, do ewidencji nie dołącza się żadnych dokumentów.

§ 89. W wypadku towarów dostarczonych do urzędu celnego w procedurze tranzytu, towar ewidencjonuje się w granicznym urzędzie celnym wyłącznie w ewidencji E20, której pozycja stanowi zamknięcie jednej z ewidencji: E02, E10, E11, E17, E18 urzędu wewnętrznego.

§ 90. Ewidencję E20 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się kolejny numer pozycji ewidencji z zachowaniem kolejności przez cały rok,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się pozycję ewidencji E21 urzędu celnego, gdzie zaewidencjonowany został statek, na którym towar wyprowadzany jest z polskiego obszaru celnego,
- 3) w kolumnie „3” wpisuje się datę dokonania wpisu,
- 4) w kolumnie „4” wpisuje się oznaczenie i pozycję jednej z ewidencji: E02, E10, E11, E17, E18,
- 5) w kolumnie „5” wpisuje się dane osoby wyprowadzającej towar,
- 6) w kolumnie „6” wpisuje się rodzaj i numery dokumentu, na podstawie którego dokonano wpisu,
- 7) w kolumnie „7” wpisuje się ogólną nazwę i ilość towaru lub grupy towarów (np. alkohol, artykuły spożywcze, drobnica),
- 8) w kolumnie „8” wpisuje się nazwę i kod urzędu celnego wyjścia (wypełnia się tylko w wypadku towarów dostarczonych w procedurze tranzytu),
- 9) w kolumnie „9” składa podpis funkcjonariusz, dokonujący wpisu,
- 10) w kolumnie „10” wpisuje się inne informacje mające znaczenie dla pozycji ewidencji.

Rozdział 22

Ewidencja statków żeglugi morskiej i śródlądowej E21

§ 91. 1. Ewidencję E21 prowadzą urzędy celne morskie i rzeczne. Wzór karty ewidencji określa załącznik nr 21 do zarządzenia.

2. Wpisowi do ewidencji, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, podlega wprowadzenie na polski obszar celny oraz wyprowadzenie z polskiego obszaru celnego wszystkich rodzajów jednostek pływających żeglugi morskiej lub śródlądowej, przewożących pasażerów, towary podlegające wpisowi do ewidencji E02 lub E20 albo nie przewożących ładunku (pustych), a także statków przeznaczonych do celów turystycznych i sportowych (jachtów).

3. Wpisowi do ewidencji nie podlega wprowadzenie na polski obszar celny oraz wyprowadzenie z polskiego obszaru celnego pływających pod polską banderą i zarejestrowanych w Polsce statków ratowniczych i okrętów wojennych.

4. Statki wprowadzane na polski obszar celny w celu dopuszczenia ich do obrotu podlegają wpisowi do ewidencji E01 lub E02, a następnie E13, statki objęte procedurą uszlachetniania — do ewidencji E01 lub E02 oraz odpowiednio w jednej z ewidencji E05, E06, E08.

5. Statki, o których mowa w ust. 2, ewidencjonuje się w ewidencji jednostek organizacyjnych administracji celnej, które dokonują czynności przewidzianych w przepisach prawa celnego w związku z wprowadzeniem statków na polski obszar celny oraz wyprowadzeniem ich z polskiego obszaru celnego (ewidencja E21 urzędów celnych).

6. Statki morskie podlegają także wpisowi do ewidencji (centralnej ewidencji E21), prowadzonej przez osobę upoważnioną przez dyrektora urzędu (dyspozytora).

§ 92. 1. Po przedstawieniu statku morskiego i przywiezionych nim towarów organowi celnemu, funkcjonariusz celny dokonujący wpisów do ewidencji E21 wypełnia kolumny 2—12, a następnie przekazuje telefonicznie dane dotyczące statku dyspozytorowi, uzupełniając jednocześnie kolumnę 1 ewidencji E21 o numer pozycji centralnej ewidencji E21. Dyspozytor dokonuje wpisów do kolumn 1—12 centralnej ewidencji E21.

2. W wypadku wyprowadzenia statku z polskiego obszaru celnego, funkcjonariusz celny dokonujący wpisów do ewidencji E20, wypełnia kolumny 14—20, a następnie przekazuje telefonicznie te dane dyspozytorowi. Dyspozytor dokonuje wpisów do centralnej ewidencji E21 odpowiednio.

§ 93. W wypadku wprowadzenia na polski obszar celny statku żeglugi śródlądowej, w ewidencji E21 dokonuje się wpisu w kolumnach 2—12, a w wypadku wyprowadzenia takiego statku z polskiego obszaru celnego — w kolumnach 14—20.

§ 94. 1. W związku z wprowadzaniem na polski obszar celny i wyprowadzaniem z polskiego obszaru celnego statków obcych, wpisów do ewidencji E21 dokonuje się na podstawie dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa celnego wymagane są do objęcia statku procedurą odprawy czasowej, albo odpowiednio dokumentów wymaganych do zakończenia tej procedury.

2. W związku z wprowadzaniem na polski obszar celny i wyprowadzaniem z polskiego obszaru celnego statków pływających pod polską banderą i zarejestrowanych w Polsce, wpisów do ewidencji E21 dokonuje się na podstawie dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa celnego wymagane są do objęcia statku procedurą wywozu, albo odpowiednio dokumentów wymaganych do zwolnienia od cła statku powrotnie wprowadzanego.

3. Jeżeli zgodnie z przepisami prawa celnego w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 i 2, żadne dokumenty nie są wymagane — wpisów można dokonać na podstawie każdego dokumentu urzędowego lub handlowego, jeżeli jego autentyczność nie budzi wątpliwości.

§ 95. 1. W wypadku wprowadzania statków na polski obszar celny ewidencję E21 wypełnia się w następujący sposób:

- 1) w kolumnie „1” wpisuje się numer pozycji ewidencji centralnej z zachowaniem kolejności w centralnej ewidencji E21 przez cały rok; w wypadku statków żeglugi śródlądowej kolumna ta w ewidencji E21 urzędu celnego pozostaje nie wypełniona,
- 2) w kolumnie „2” wpisuje się numer pozycji ewidencji E21 urzędu celnego z zachowaniem kolejności w tej ewidencji przez cały rok,

3) w kolumnie „3” wpisuje się cyframi arabskimi datę i godzinę przybycia środka przewozowego do nabrzeża portowego, według wzoru „DD.MM.RRRR” i „GG.MM”,

4) w kolumnie „4” wpisuje się nazwę statku; w wypadku braku nazwy — podaje się numer statku,

5) w kolumnie „5” wpisuje się kraj bandery statku,

6) w kolumnie „6” wpisuje się kraj rejestracji statku,

7) w kolumnie „7” wpisuje się port, z którego statek przybywa; w wypadku, gdy statek został przeładowany lub wyładowany w innym polskim urzędzie celnym, w ewidencji E21 urzędu celnego podaje się także nazwę tego urzędu celnego,

8) w kolumnie „8” wpisuje się ogólną nazwę i ilość towaru lub grupy towarów, np. „węgiel”, „samochody”, lub „drobnica”; jeżeli statek nie przewozi ładunku — należy umieścić adnotację „pusty”, a w wypadku statków pasażerskich, turystycznych lub sportowych — adnotację o rodzaju statku „pasażerski”, „turystyczny”, „sportowy”,

9) w kolumnie „9” wpisuje się ilość pozycji w zgłoszeniu ładunku (liczba konosamentów); w wypadku środków nie przewożących ładunku — kolumny tej się nie wypełnia,

10) w kolumnie „10” podaje się liczbę członków załogi,

11) w kolumnie „11” wpisuje się liczbę pasażerów,

12) w kolumnie „12” podpis składa funkcjonariusz, dokonujący wpisu w kolumnach 1—11,

13) w kolumnie „13” wpisuje się inne informacje mające znaczenie dla dokonywanego wpisu; w centralnej ewidencji E21 dyspozytor w szczególności dokonuje adnotacji o częściowym rozładowywaniu statku w różnych urzędach celnych.

2. W wypadku wyprowadzania statków z polskiego obszaru celnego ewidencję E21 wypełnia się w następujący sposób:

1) w kolumnie „14” wpisuje się cyframi arabskimi datę i godzinę wypłynięcia statku, według wzoru „DD.MM.RRRR” i „GG.MM”,

2) w kolumnie „15” podaje się nazwę pierwszego portu zagranicznego lub portu polskiego, zgodnie z planem rejsu statku,

3) kolumny „16—19” uzupełnia się podobnie jak kolumny 8—11,

4) w kolumnie „20” podpis składa funkcjonariusz, dokonujący wpisu w kolumnach 14—19,

5) w kolumnie „21” wpisuje się inne informacje mające znaczenie dla pozycji ewidencji.

§ 96. Jeżeli polski statek po raz pierwszy po wyprodukowaniu wypływa z portu polskiego, kolumny 3—12 należy przekreślić oraz umieścić odpowiednią adnotację w kolumnie „13”.

DZIAŁ II

SPOSÓB I TRYB PROWADZENIA REJESTRÓW
W TOKU SPRAWOWANIA DOZORU CELNEGO
I KONTROLI CELNEJ

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 97. Urzędy celne prowadzą następujące rejestry:

- 1) rejestr pozwoleń na stosowanie procedur uproszczonych, o symbolu R01,
- 2) rejestr pozwoleń na objęcie towarów procedurą składu celnego, o symbolu R02,
- 3) rejestr pozwoleń na objęcie towarów procedurą uszlachetniania czynnego, o symbolu R03,
- 4) rejestr pozwoleń na objęcie towarów procedurą odprawy czasowej, o symbolu R04,
- 5) rejestr pozwoleń na objęcie towarów procedurą uszlachetniania biernego, o symbolu R05,
- 6) rejestr pozwoleń Ministra Gospodarki na przywóz towarów, o symbolu R06,
- 7) rejestr pozwoleń Ministra Gospodarki na wywóz towarów, o symbolu R07,
- 8) rejestr gwarancji generalnych, o symbolu R08,
- 9) rejestr gwarancji ryczałtowych, o symbolu R09,
- 10) rejestr towarów przechowywanych w depozycie celnym, o symbolu R10,
- 11) rejestr towarów czasowo składowanych w magazynach celnych prowadzonych przez urząd celny, o symbolu R11,
- 12) rejestr ponownych rewizji celnych, o symbolu R12,
- 13) rejestr przeszukania osoby, o symbolu R13,
- 14) rejestr zarządzenia konwoju, o symbolu R14,
- 15) rejestr delegowania funkcjonariusza celnego, na wniosek osoby zainteresowanej, do kontroli celnej poza miejscem lub czasem pracy urzędu celnego, o symbolu R15,
- 16) rejestr upoważnień do przeprowadzenia czynności kontroli celnej poza urzędem celnym lub miejscem wyznaczonym lub uznanym przez organ celny, o symbolu R16,
- 17) rejestr zgłoszeń dostaw towarów na polskie statki morskie w ramach zaopatrzenia, o symbolu R17,
- 18) rejestr zdarzeń zaistniałych w trakcie realizacji procedury tranzytu, o symbolu R18,
- 19) rejestr kwot należności przywozowych i wywozowych, wynikających z długu celnego, o symbolu R19 i R 20,
- 20) rejestr potwierdzeń zgłoszeń dewizowych, o symbolu R21,
- 21) rejestr ruchu towarów w składzie celnym, o symbolu R22,
- 22) rejestr potwierdzeń zgłoszeń przywozu wartości dewizowych znajdujących się w kasie statku, o symbolu R23,

- 23) rejestr spodziewanych przesyłek, o symbolu R24,
- 24) rejestr spraw i dokumentów przydzielonych funkcjonariuszowi celnemu do kontroli celnej, o symbolu R25,
- 25) rejestr towarów, którymi obrót jest objęty szczególną kontrolą w związku z porozumieniami i zobowiązaniami międzynarodowymi, wyprowadzanych z polskiego obszaru celnego i wprowadzanych na polski obszar celny, o symbolu R26,
- 26) rejestr pozwoleń na tranzyt oraz potwierdzonych certyfikatów weryfikacji dostawy towarów i technologii, którymi obrót jest objęty szczególną kontrolą w związku z porozumieniami i zobowiązaniami międzynarodowymi, o symbolu R27.

§ 98. 1. Rejestry, o których mowa w § 97, prowadzi się w formie książkowej, odrębnie dla każdego wzoru, w jednym egzemplarzu z zachowaniem kolejności pozycji.

2. Do rejestrów w formie książkowej przepis § 3 ust.1 stosuje się odpowiednio.

§ 99. 1. Dla potrzeb rejestrów prowadzonych z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych przepis § 2 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Rejestry prowadzone z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych prowadzi się z zachowaniem kolejności pozycji z możliwością sporządzenia wydruków za każdy przedział czasowy.

3. Karty wydruków rejestrów, po podpisaniu i opatrzeniu pieczęcią przez upoważnioną przez dyrektora urzędu celnego osobę, należy gromadzić w formie książkowej.

Rozdział 2

Przepisy szczegółowe

§ 100. 1. Rejestr pozwoleń na stosowanie procedur uproszczonych R01 prowadzą organy celne udzielające pozwolenia na upraszczanie czynności niezbędnych do objęcia towarów procedurą celną. Wzór karty rejestru R01 określa załącznik nr 22 do zarządzenia.

2. Podstawą zapisu w rejestrze jest udzielone przez organ celny pozwolenie.

§ 101. 1. Rejestry pozwoleń na objęcie towarów procedurą: składu celnego — R02, uszlachetniania czynnego — R03, odprawy czasowej — R04, uszlachetniania biernego — R05 prowadzą organy celne wydające pozwolenia. Wzory kart rejestru R02, R03, R04, R05 określają odpowiednio załączniki nr 23, 24, 25 i 26 do zarządzenia.

2. Podstawą zapisu w rejestrach są wydane przez organ celny pozwolenia.

§ 102. 1. Rejestry pozwoleń Ministra Gospodarki na przywóz R06 i wywóz R07 prowadzą urzędy celne. Wzory karty rejestru R06 i R07 określają odpowiednio załączniki nr 27 i 28 do zarządzenia.

2. Podstawą zapisu w rejestrze jest oryginał pozwolenia Ministra Gospodarki na przywóz lub wywóz towarów okazywany przy pierwszym zgłoszeniu celnym.

3. Kopia pozwolenia, na której dokonuje się saldowania, stanowi załącznik do rejestru.

4. Rejestr prowadzi się odrębnie dla przywozu i wywozu.

§ 103. 1. Rejestry gwarancji generalnych — R08 i ryczałtowych — R09 prowadzą urzędy celne, w których składane są gwarancje. Wzory kart rejestrów R08 i R09 określają odpowiednio załączniki nr 29 i 30 do zarządzenia.

2. Zapisu w rejestrze dokonuje się na podstawie przyjętego przez urząd celny dokumentu gwarancyjnego.

§ 104. 1. Rejestr towarów przeznaczonych do przechowania w depozycie R10 prowadzą urzędy celne, prowadzące magazyn depozytowy. Wzór karty rejestru R10 określa załącznik nr 31 do zarządzenia.

2. Zapisu w rejestrze dokonuje się na podstawie kwitu depozytowego.

§ 105. 1. Rejestr towarów czasowo składowanych w magazynach celnych prowadzonych przez urząd celny R11 prowadzą urzędy celne dla towarów składowanych czasowo w magazynach celnych. Wzór karty rejestru R11 określa załącznik nr 32 do zarządzenia.

2. Zapisu w rejestrze dokonuje się na podstawie pokwitowania przyjęcia towaru.

§ 106. 1. Rejestr ponownych rewizji celnych R12 prowadzą urzędy celne. Wzór karty rejestru R12 określa załącznik nr 33 do zarządzenia.

2. Do rejestru wpisuje się wszystkie powtórne rewizje przeprowadzone przez kierowników jednostek organizacyjnych urzędu celnego lub funkcjonariuszy celnych przez nich upoważnionych.

§ 107. 1. Rejestr przeszukania osoby R13 prowadzą urzędy celne graniczne. Wzór karty rejestru R13 określa załącznik nr 34 do zarządzenia.

2. Podstawą zapisu w rejestrze jest protokół przeszukania osoby.

§ 108. 1. Rejestr zarządzenia konwoju R14 prowadzą urzędy celne. Wzór karty rejestru R14 określa załącznik nr 35 do zarządzenia.

2. Podstawą zapisu jest zarządzenie przez organ celny konwoju celnego.

§ 109. 1. Rejestr delegowania funkcjonariuszy celnych, na wniosek osoby zainteresowanej, do kontroli celnej poza miejscem lub czasem pracy urzędu celnego R15 prowadzą urzędy celne delegujące funkcjonariuszy celnych do kontroli celnej poza miejscem lub czasem pracy urzędu celnego na wniosek osoby zainteresowanej. Wzór karty rejestru R15 określa załącznik nr 36 do zarządzenia.

2. Podstawą zapisu w rejestrze jest polecenie dyrektora urzędu celnego na delegowanie funkcjonariusza celnego do przeprowadzenia kontroli celnej.

3. Sprawozdanie z wykonania polecenia służbowego oraz wnioski stanowią załącznik do rejestru.

4. Wnioski należy przechowywać w kolejności pozycji rejestru w zbiorach miesięcznych.

§ 110. 1. Rejestr upoważnień do przeprowadzenia czynności kontroli celnej poza urzędem celnym lub miejscem wyznaczonym lub uznanym przez organ celny R16 prowadzi organ celny. Wzór karty rejestru R16 określa załącznik nr 37 do zarządzenia.

2. Zapisu w rejestrze dokonuje się na podstawie upoważnienia wydanego przez organ celny.

§ 111. 1. Rejestr zgłoszeń dostaw towarów na polskie statki morskie w ramach zaopatrzenia R17 prowadzą urzędy celne morskie. Wzór karty rejestru R17 określa załącznik nr 38 do zarządzenia.

2. Podstawą zapisu w rejestrze jest telefoniczne lub ustne zgłoszenie dostawy przez osobę realizującą dostawę.

§ 112. 1. Rejestr zdarzeń zaistniałych w trakcie realizacji procedury tranzytu R18 prowadzą urzędy celne. Wzór karty rejestru R18 określa załącznik nr 39 do zarządzenia.

2. W rejestrze wpisuje się zdarzenia mające miejsce w trakcie procedury tranzytu, związane z realizacją dozoru celnego, a w szczególności przeładunki przesyłek pod dozorem celnym, zmiany nałożonych zamknięć celnych.

3. Podstawą zapisu w rejestrze są protokoły ze zdarzeń zaistniałych w trakcie realizacji procedury tranzytu.

§ 113. 1. Rejestr kwot należności przywozowych i wywozowych, wynikających z długu celnego R19 i R20 prowadzą urzędy celne. Wzory kart rejestrów R19 i R20 określają załączniki nr 40 (przywóz) i nr 41 (wywóz) do zarządzenia.

2. Rejestracja długu celnego następuje równocześnie z wpisaniem do odpowiedniej ewidencji zgłoszenia celnego.

3. Rejestr prowadzi się oddzielnie dla wywozu i przywozu.

4. Podstawą zapisu w rejestrze jest dokument, w którym dokonano obliczenia należności celnych przywozowych i wywozowych.

5. Przez „dłużnika” i „zgłaszającego” (kolumna 3 i 4, zał. nr 40 i 41) rozumie się osoby wymienione w art. 3 § 1 pkt 3 i 23 Kodeksu celnego.

6. W kolumnie „10” zał. 40 i 41 dotyczącej innych opłat, wpisuje się opłaty wyrównawcze, antysubwencyjne, antydumpingowe itp.

§ 114. 1. Rejestr potwierdzeń zgłoszeń dewizowych R21 prowadzą urzędy celne. Wzór karty rejestru R21 określa załącznik nr 42 do zarządzenia.

2. Rejestr prowadzi się na podstawie potwierdzeń zgłoszeń dewizowych.

3. W kolumnie „3” dotyczącej danych osoby, wpisuje się — imię i nazwisko, numer paszportu oraz adres zamieszkania w wypadku osoby krajowej lub miejsce zamieszkania (państwo) w wypadku osoby nie będącej osobą krajową.

§ 115. 1. Rejestr ruchu towarów w składzie celnym R22 prowadzą urzędy celne. Wzór karty rejestru R22 określa załącznik nr 43 do zarządzenia.

2. Rejestr prowadzi się w sposób ciągły dla składu celnego na terenie właściwości miejscowej jednostki organizacyjnej urzędu celnego.

3. Podstawą zapisu w rejestrze jest pozycja ewidencji towaru zgłoszonego do procedury składu celnego i dokumenty związane z wprowadzeniem lub wyprawieniem towaru ze składu celnego.

4. Informacje o dokonanych wpisach w rejestrze przesyłane są przez dyrektora urzędu celnego do podległych jednostek administracji celnej.

§ 116. 1. Rejestr potwierdzeń zgłoszeń przywozu wartości dewizowych znajdujących się w kasie statku R23 prowadzą urzędy celne morskie i rzeczne. Wzór karty rejestru R23 określa załącznik nr 44 do zarządzenia.

2. Rejestr prowadzi się na podstawie potwierdzeń zgłoszeń dewizowych.

§ 117. 1. Rejestr spodziewanych przesyłek R24 prowadzą urzędy celne. Wzór karty rejestru R24 określa załącznik nr 45 do zarządzenia.

2. W rejestrze wpisuje się informacje przekazywane z urzędu celnego wyjścia o przesyłkach, które mają być dostarczone do urzędu celnego.

3. Przesłane egzemplarze „T.C.10 Świadectwo przekroczenia granicy” oraz powiadomienia stanowią załącznik do rejestru.

§ 118. 1. Rejestr spraw i dokumentów przydzielonych funkcjonariuszowi celnemu do kontroli celnej R25 prowadzą urzędy celne. Wzór karty rejestru R25 określa załącznik nr 46 do zarządzenia.

2. W rejestrze wpisuje się wszystkie dokumenty przydzielane funkcjonariuszowi celnemu do kontroli celnej.

3. Otrzymane dokumenty funkcjonariusz potwierdza podpisem lub swoim znakiem identyfikacyjnym. Prowadzący rejestr potwierdza zwrot dokumentów w rejestrze.

4. Rejestr może być prowadzony odrębnie dla dokumentów każdego rodzaju ewidencji.

§ 119. 1. Rejestr towarów, którymi obrót jest objęty szczególną kontrolą w związku z porozumieniami i zobowiązaniami międzynarodowymi, wyprowadzanych z polskiego obszaru celnego i wprowadzanych na polski obszar celny R26 prowadzą urzędy celne. Wzór karty rejestru R26 określa załącznik nr 47 do zarządzenia.

2. Podstawą zapisu w rejestrze jest pozwolenie na wywóz albo pozwolenie na przywóz towarów lub technologii wystawione przez właściwy organ.

§ 120. 1. Rejestr pozwoleń na tranzyt oraz potwierdzonych certyfikatów weryfikacji dostawy (CWD) towarów i technologii, którymi obrót jest objęty szczególną kontrolą w związku z porozumieniami i zobowiązaniami międzynarodowymi R27, którego wzór karty określa załącznik nr 48 do zarządzenia, prowadzą urzędy celne:

- 1) wydające pozwolenia na tranzyt, który ma się zakończyć poza polskim obszarem celnym,
- 2) właściwe, ze względu na siedzibę końcowego użytkownika towarów lub technologii sprowadzonych na podstawie certyfikatu importowego, do potwierdzania certyfikatu weryfikacji dostawy.

2. Podstawą zapisu w rejestrze jest:

- 1) wydane przez dyrektora granicznego urzędu celnego pozwolenie na tranzyt,
- 2) potwierdzony przez dyrektora urzędu celnego certyfikat weryfikacji dostawy (CWD).

DZIAŁ III

SPOSÓB I TRYB PROWADZENIA WYKAZÓW W TOKU SPRAWOWANIA DOZORU CELNEGO, KONTROLI CELNEJ I POSTĘPOWANIA W SPRAWACH CELNYCH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 121. Urzędy celne prowadzą następujące wykazy:

- 1) wykazy agencji celnych działających na terenie właściwości miejscowej danego organu celnego, o symbolu W01,
- 2) wykaz składów celnych, o symbolu W02,
- 3) wykaz magazynów celnych, o symbolu W03,
- 4) wykaz upoważnień statych do reprezentowania osób dokonujących przywozu lub wywozu towarów, o symbolu W04,
- 5) wykaz dokumentów złożonych przez osoby, o symbolu W05.

§ 122. 1. Wykazy, o których mowa w § 121, prowadzi się w formie książkowej, odrębnie dla każdego wzoru, w jednym egzemplarzu z zachowaniem kolejności pozycji.

2. Do wykazów w formie książkowej przepis § 3 ust.1 stosuje się odpowiednio.

§ 123. 1. Dla potrzeb wykazów prowadzonych z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych przepis § 2 ust.2 stosuje się odpowiednio.

2. Wykazy prowadzone z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych prowadzi się z zachowaniem kolejności pozycji z możliwością sporządzenia wydruków za każdy przedział czasowy.

3. Karty wydruków wykazów po podpisaniu i opatrzeniu pieczęcią przez upoważnioną przez dyrektora urzędu celnego osobę należy gromadzić w formie książkowej.

Rozdział 2

Przepisy szczegółowe

§ 124. 1. Wykaz agencji celnych działających na terenie właściwości miejscowej danego organu celnego W01 prowadzą organy celne właściwe ze względu na teren prowadzonej przez agencje działalności. Wzór karty wykazu W01 określa załącznik nr 49 do zarządzenia.

2. Podstawą zapisu w wykazie są koncesje na prowadzenie działalności w formie agencji celnej.

§ 125. 1. Załącznikami do wykazu agencji celnych są:

- 1) lista miejsc działalności agencji celnej na terenie właściwości miejscowej organu celnego,
- 2) spis pracowników wpisanych na listę agentów celnych (potwierdzony zaświadczeniem), upoważnionych do czynności przed organami celnymi w imieniu agencji celnej,
- 3) wszelkie informacje dotyczące kaucji gwarancyjnej,
- 4) lista upoważnień stałych do reprezentowania osób dokonujących przywozu lub wywozu towarów.

2. Załącznikiem do wykazu mogą być informacje dotyczące warunków funkcjonowania agencji celnej.

3. Załączniki, o których mowa w ust.1, sporządza się odrębnie dla każdej pozycji wykazu agencji celnych działających na terenie właściwości miejscowej organu celnego.

§ 126. 1. Wykaz składów celnych W02 prowadzą urzędy celne. Wzór karty wykazu W02 określa załącznik nr 50 do zarządzenia.

2. Wykaz prowadzi się dla wszystkich składów celnych działających na terenie właściwości miejscowej organu celnego.

3. Informacje o dokonanych wpisach w wykazie przesyłane są przez dyrektora urzędu celnego do podległych jednostek administracji celnej.

§ 127. 1. Wykaz magazynów celnych W03 prowadzą urzędy celne. Wzór karty wykazu W03 określa załącznik nr 51 do zarządzenia.

2. Wykaz prowadzi się dla wszystkich magazynów celnych działających na terenie właściwości miejscowej organu celnego.

3. Informacje o dokonanych wpisach w wykazie przesyłane są przez dyrektora urzędu celnego do podległych jednostek administracji celnej.

§ 128. 1. Wykazy upoważnień stałych do reprezentowania osób dokonujących przywozu lub wywozu towarów W04 prowadzą urzędy celne. Wzór karty wykazu W04 określa załącznik nr 52 do zarządzenia.

2. Wykaz prowadzi się dla wszystkich agencji celnych działających na terenie właściwości miejscowej organu celnego.

3. Informacje o dokonanych wpisach w wykazie przesyłane są przez dyrektora urzędu celnego do podległych jednostek administracji celnej.

§ 129. 1. Wykazy dokumentów złożonych przez osoby W05 prowadzą urzędy celne. Wzór karty wykazu W05 określa załącznik nr 53 do zarządzenia.

2. Podstawą zapisu w wykazie są przedłożone przez osobę dokumenty niezbędne do objęcia towaru procedurą celną.

DZIAŁ IV

FORMULARZE UŻYWANE PRZY KONTROLI CELNEJ

§ 130. Ustala się następujące wzory formularzy używanych w toku sprawowania kontroli celnej:

- 1) protokół objęcia dozorem celnym towaru dostarczonego bez dokumentów, o symbolu P01,
- 2) protokół czynności wykonywanych poza miejscem lub czasem urzędowania, o symbolu P02,
- 3) protokół oględzin pojazdu samochodowego, o symbolu P03,
- 4) protokół przeszukania osoby, o symbolu P04,
- 5) protokół stwierdzenia rozbieżności pomiędzy zawartością przesyłki a treścią zgłoszenia celnego lub uszkodzenia opakowań towaru, o symbolu P05,
- 6) protokół z konwoju celnego, o symbolu P06,
- 7) protokół zniszczenia towaru, o symbolu P07,
- 8) protokół pobrania próbek, o symbolu P08,
- 9) protokół przeszukania, o symbolu P09,
- 10) protokół z kontroli, o symbolu P10,
- 11) zgłoszenie przywozu wartości dewizowych znajdujących się w kasie statku, o symbolu P11.

§ 131. 1. Wzór protokołu objęcia dozorem celnym towaru dostarczonego bez dokumentów P01 określa załącznik nr 54 do zarządzenia.

2. Protokół określony w ust.1 sporządza się w wypadku braku dokumentów tranzytowych.

§ 132. 1. Wzór protokołu czynności wykonywanych poza miejscem lub czasem urzędowania P02 określa załącznik nr 55 do zarządzenia.

2. Protokół określony w ust.1 sporządza się w wypadkach delegowania funkcjonariusza celnego do wykonania czynności poza miejscem lub czasem urzędowania.

§ 133. 1. Wzór protokołu oględzin pojazdu samochodowego P03 określa załącznik nr 56 do zarządzenia.

2. Protokół oględzin pojazdu samochodowego sporządza się w szczególności w następujących wypadkach:

- 1) przyjęcia towaru do depozytu urzędu celnego,
- 2) przekazania na przechowanie innej osobie,
- 3) stwierdzenia, że towar objęty procedurą odprawy czasowej nie został powrotnie wywieziony,
- 4) innych, związanych ze stosowaniem dozoru celnego.

§ 134. 1. Wzór protokołu przeszukania osoby P04 określa załącznik nr 57 do zarządzenia.

2. Protokół przeszukania osoby sporządza się w wypadku przeprowadzania czynności przeszukania osoby.

§ 135. 1. Wzór protokołu stwierdzenia rozbieżności pomiędzy zawartością przesyłki a treścią zgłoszenia celnego P05 określa załącznik nr 58 do zarządzenia.

2. Protokół określony w ust.1 sporządza się w wypadku stwierdzenia podczas wykonywania czynności kontroli celnej rozbieżności pomiędzy zawartością przesyłki a danymi o przesyłce zawartymi w zgłoszeniu celnym jej dotyczącym lub w związku ze stwierdzeniem uszkodzenia opakowania towaru.

§ 136. 1. Wzór protokołu z konwoju celnego P06 określa załącznik nr 59 do zarządzenia.

2. Protokół określony w ust.1 sporządza się, gdy zachodzi potrzeba konwojowania towarów.

3. Opis przebiegu konwoju, przewidziany w pkt 10 wzoru wymienionego w ust.1 powinien zawierać w szczególności krótki opis przebiegu konwoju, ewentualne zaistniałe w trakcie konwoju zdarzenia, numer pozycji ewidencji w urzędzie celnym odbiorczym.

§ 137. 1. Wzór protokołu zniszczenia towaru P07 określa załącznik nr 60 do zarządzenia.

2. Protokół określony w ust.1 sporządza się w wypadku nadania towarowi przeznaczenia celnego zniszczenia.

3. Organ celny, osoba dokonująca zniszczenia lub osoba zobowiązana do zniszczenia sporządza dla potrzeb dozoru i kontroli celnej protokół zniszczenia, według wzoru określonego w ust.1.

§ 138. Wzór protokołu pobrania próbek P08 określa załącznik nr 61 do zarządzenia.

§ 139. 1. Wzór protokołu przeszukania P09 określa załącznik nr 62 do zarządzenia.

2. Protokół określony w ust.1 sporządza się w wypadku przeprowadzenia w toku sprawowania kontroli celnej przeszukania pomieszczeń, obiektów, terenów.

§ 140. 1. Wzór protokołu z kontroli P10 określa załącznik nr 63 do zarządzenia.

2. Protokół określony w ust.1 sporządza się w wypadku przeprowadzenia czynności kontrolnych w toku sprawowanego dozoru celnego.

§ 141. 1. Wzór zgłoszenia przywozu wartości dewizowych znajdujących się na statku P11 określa załącznik nr 64 do zarządzenia.

2. Zgłoszenie określone w ust.1 sporządza się w wypadku powstania takiego wymogu.

DZIAŁ V

DOKUMENTY MAJĄCE ZNACZENIE DLA KONTROLI CELNEJ I OSOBY ZOBOWIĄZANE DO ICH PRZECHOWYWANIA

§ 142. Dokumentami mającymi znaczenie dla kontroli celnej są:

- 1) dokumenty wydawane przez organy celne, a w szczególności:
 - a) pozwolenia,
 - b) koncesje,
 - c) zaświadczenia,
 - d) pokwitowania, a w szczególności: dowód uiszczenia kwoty wynikającej z długu celnego, potwierdzenie złożenia zabezpieczenia, kaucji gwarancyjnej oraz dokonania innych wpłat na rzecz organów celnych,
- 2) inne decyzje, postanowienia i orzeczenia wydawane przez organy celne,
- 3) pozwolenia Ministra Gospodarki, o których mowa w art. 14 § 6 Kodeksu celnego,
- 4) świadectwa pochodzenia i inne dowody pochodzenia towarów,
- 5) faktury handlowe i inne dokumenty służące do ustalania wartości celnej,
- 6) deklaracja skrócona lub dokumenty, o których mowa w art.42 § 1 Kodeksu celnego,
- 7) regulaminy, których obowiązek sporządzenia wynika z przepisów prawa celnego, a w szczególności: regulamin magazynu celnego, regulamin funkcjonowania składu celnego, regulamin funkcjonowania wolnego obszaru celnego oraz składu wolnocłowego,

- 8) ewidencje i rejestry, których obowiązek prowadzenia wynika z przepisów prawa celnego, a w szczególności: ewidencje towarowe magazynu celnego, ewidencje i rejestry prowadzone przez agencje celne, ewidencje towarowe składu celnego oraz ewidencje prowadzone przez osoby prowadzące działalność w wolnym obszarze celnym,
 - 9) wydruki ewidencji, jeżeli ewidencje prowadzi się z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych,
 - 10) wnioski i decyzje w sprawie ochrony własności intelektualnej, handlowej i przemysłowej,
 - 11) dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów, od których umowy międzynarodowe lub przepisy odrębne uzależniają przywóz lub wywóz towarów — art.59 Kodeksu celnego,
 - 12) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków wymaganych do korzystania ze zwolnień od cła,
 - 13) zgłoszenia celne, w tym także zgłoszenia celne uzupełniające oraz dokumenty wymagane do objęcia towaru procedurą celną,
 - 14) wydruki komputerowe zgłoszenia celnego, jeżeli zgłoszenie celne zostało dokonane z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych,
 - 15) protokoły sporządzane przez organy celne, jeżeli zostały one doręczone osobom,
 - 16) dokumenty, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz.591 oraz z 1997r. Nr 32 poz.183, Nr 43 poz.272, Nr 88, poz. 554 i Nr 118, poz. 754),
 - 17) dokumenty handlowe lub urzędowe, przedkładane przy objęciu towaru procedurą uproszczoną,
 - 18) księgi uszlachetniania czynnego,
 - 19) pozwolenia, o których mowa w art. 170 § 2 Kodeksu celnego,
 - 20) upoważnienia, o których mowa w art. 254 § 2 Kodeksu celnego,
 - 21) zaświadczenia o wpisaniu na listę agentów celnych,
 - 22) dokumenty określające status prawny osoby wprowadzającej towar lub wyprowadzającej towar podlegający kontroli celnej,
 - 23) bankowe potwierdzenia dokonania przelewów na rzecz osób mających miejsce zamieszkania lub siedzibę za granicą,
 - 24) dokumenty bankowe zezwalające na wywóz wartości dewizowych za granicę,
 - 25) wykorzystane międzynarodowe dokumenty gwarancyjne,
 - 26) dokumenty dotyczące transportu i spedycji, a w szczególności umowy przewozu, faktury lub inne dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty za przewóz.
- § 143. Dokumenty, o których mowa w § 142, przechowują następujące osoby:
- 1) zgłaszający i upoważniony do korzystania z procedury celnej — dokumenty związane ze zgłoszeniem celnym oraz z korzystaniem z procedury,
 - 2) osoba posiadająca koncesję na prowadzenie agencji celnej — dokumenty wykorzystywane w toku działalności agencji celnej,
 - 3) prowadzący skład celny i magazyn celny — dokumenty związane z prowadzeniem składów celnych i magazynów celnych,
 - 4) zarządzający wolnym obszarem celnym lub osoba prowadząca działalność w wolnym obszarze celnym — dokumenty związane z zarządzaniem wolnym obszarem celnym lub związane z prowadzoną działalnością,
 - 5) przewoźnicy i spedytorzy — dokumenty związane z dokonaniem przewozem lub spedycją,
 - 6) dłużnik — dokumenty związane z powstaniem długu celnego i pokryciem kwoty wynikającej z długu celnego,
 - 7) inne osoby stosujące pośrednio lub bezpośrednio przepisy prawa celnego — dokumenty związane ze stosowaniem przepisów prawa celnego.
- § 144. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1998 r.

Prezes Głównego Urzędu Cei: p.o. *T. Cecelski*

**EWIDENCJA TOWARÓW WPROWADZONYCH NA POLSKI OBSZAR CELNY
TRANSPORTEM DROGOWYM I KOLEJOWYM - E01**

Pozycja ewidencji	Data przedstawienia towaru	Dane osoby odpowiedzialnej za towar	Dokument przewozowy	Środek przewozowy	Rodzaj i ilość towaru	Urząd celny przeznaczenia / osoba upoważniona	Data i sposób powiadomienia uc przeznaczenia	Data zamknięcia ewidencji	Następna ewidencja	Podpis funkcjonariusza	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**EWIDENCJA TOWARÓW WPROWADZONYCH NA POLSKI OBSZAR CELNY
TRANSPORTEM LOTNICZYM - E03**

Pozycja ewidencji	Data i godzina przedłożenia manifestu	Numer i data rejsu	Ilość pozycji w manifestie lotniczym lub liście lotniczym AWB	Dokument, na podstawie którego dokonano wpisu	Następna ewidencja	Podpis funkcjonariusza	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

**EWIDENCJA TOWARÓW OBJĘTYCH PROCEDURĄ USZLACHETNIANIA CZYNNEGO
W SYSTEMIE ZAWIESZEŃ - E06**

Pozycja ewidencji	Data przyjęcia zgłoszenia celnego	Poprzednia ewidencja	Dane korzystającego z procedury	Rodzaj i ilość towaru przywożonego	Numer pozwolenia	Urząd kontrolny	Produkty kompensacyjne	Wyznaczony termin nadania innego przeznaczenia	Następna ewidencja	Data nadania innego przeznaczenia	Podpis funkcjonariusza	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

EWIDENCJA TOWARÓW OBJĘTYCH PROCEDURĄ SKŁADU CELNEGO - E07

Pozycja ewidencji	Data przyjęcia zgłoszenia celnego	Poprzednia ewidencja	Rodzaj i ilość towaru	Dane korzystającego z procedury	Numer pozwolenia	Nazwa i numer składu / miejsce złożenia	Numer potwierdzenia złożenia zabezpieczenia i termin jego ważności	Termin do nadania towarom przeznaczenia celnego	Następna ewidencja	Data zakończenia procedury	Podpis funkcjonariusza	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**EWIDENCJA TOWARÓW POWROTNIE PRZYWOŻONYCH
W RAMACH UZUPEŁNIAJĄCYCH PROCESÓW USZLACHETNIANIA - E08**

Pozycja ewidencji	Data wpisu	Poprzednia ewidencja	Pozycja ewidencji E06 lub E10	Dane korzystającego z procedury	Numer pozwolenia	Rodzaj i ilość towarów przywożonych	Podpis funkcjonariusza	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

— 1578 —

Poz. 688

**EWIDENCJA TOWARÓW, KTÓRYM NADANO PRZEZNACZENIE CELNE
ZRZECZENIA SIĘ NA RZECZ SKARBU PAŃSTWA - E14**

Pozycja ewidencji	Data nadania przeznaczenia	Pozycja poprzedniej ewidencji	Data i numer decyzji organu celnego	Osoba zrzekająca się towaru	Rodzaj i ilość towaru	Wartość celna towaru	Podpis funkcjonariusza	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

— 1581 —

Poz. 688

— 1582 —

Poz. 688

**EWIDENCJA TOWARÓW, KTÓRYM NADANO PRZEZNACZENIE CELNE
POWROTNEGO WYWOZU - E17**

Pozycja ewidencji	Data nadania przeznaczenia	Poprzednia ewidencja	Dane osoby dokonującej powrotnego wywozu	Rodzaj i ilość towaru	Następna ewidencja	Data wyprowadzenia	Podpis funkcjonariusza (kolumny 6 i 7)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

EWIDENCJA TOWARÓW OBJĘTYCH PROCEDURĄ WYWOZU - E18

Pozycja ewidencji	Data przyjęcia zgłoszenia celnego	Poprzednia ewidencja	Dane osoby korzystającej z procedury	Rodzaj i ilość towaru	Następna ewidencja	Data wyprowadzenia	Podpis funkcjonariusza (kolumny 6 i 7)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**EWIDENCJA TOWARÓW WYPROWADZANYCH Z POLSKIEGO OBSZARU CELNEGO
TRANSPORTEM WODNYM - E20**

Pozycja ewidencji E20	Pozycja ewidencji E21	Data wpisu	Poprzednia ewidencja	Dane osoby wyprowadzającej towar	Dokument, na podstawie którego dokonano wpisu	Rodzaj i ilość towaru	Urząd celny nadawczy	Podpis funkcjonariusza	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

EWIDENCJA STATKÓW ŻEGLUGI MORSKIEJ I ŚRÓDLĄDOWEJ - E 21

strona pierwsza

Pozycja centralnej ewidencji E21	Pozycja ewidencji E21	Data i godzina przybycia	Nazwa statku	Kraj bandery	Kraj rejestracji	Poprzedni port	Rodzaj i ilość ładunku	Ilość pozycji w zgłoszeniu ładunku (konosamentów)	Ilość członków załogi	Ilość pasażerów	Podpis funkcjonariusza (kolumny 1-11)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

E21 strona druga

Data i godzina wyłąnięcia	Port przeznaczenia	Rodzaj ładunku	Ilość pozycji w zgłoszeniu ładunku wywożonego (konosamentów)	Ilość członków załogi	Ilość pasażerów	Podpis funkcjonariusza (kolumny 14 - 19)	Uwagi
14	15	16	17	18	19	20	21

— 1589 —

Poz. 688

— 1592 —

[illegible]

REJESTR POZWOLEŃ MINISTRA GOSPODARKI NA PRZYWÓZ TOWARÓW - R06

Pozycja rejestru	Data rejestracji	Numer i data wydania pozwolenia	Dane osoby, która uzyskała pozwolenie	Data ważności pozwolenia	Data potwierdzenia salda i numer zgłoszenia celnego	Uwagi	Podpis osoby rejestrującej
1	2	3	4	5	6	7	8

REJESTR POZWOLEŃ MINISTRA GOSPODARKI NA WYWÓZ TOWARÓW - R07

Pozycja rejestru	Data rejestracji	Numer i data wydania pozwolenia	Dane osoby, która uzyskała pozwolenie	Data ważności pozwolenia	Data potwierdzenia salda i numer zgłoszenia celnego	Uwagi	Podpis osoby rejestrującej
1	2	3	4	5	6	7	8

— 1596 —

Poz. 688

REJESTR GWARANCJI RYCZAŁTOWYCH - R09

Pozycja rejestru	Data rejestracji oświadczenia gwaranta	Dane gwaranta	Informacje o cofnięciu gwarancji lub wypowiedzeniu umowy gwarancyjnej	Data powiadomienia gwaranta o nieprawidłowym zakończeniu procedury tranzytu	Uwagi	Podpis osoby rejestrującej
1	2	3	4	5	6	7

REJESTR TOWARÓW PRZEZNACZONYCH DO PRZECHOWANIA W DEPOZYCIE - R10

Pozycja rejestru	Data rejestracji	Dane osoby składającej towar w depozycie	Rodzaj i ilość towaru	Data i numer pokwitowania	Podpis osoby rejestrującej	Uwagi	Pozycja ewidencji księgi magazynowej	Data i podpis magazyniera przyjmującego depozyt
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**REJESTR TOWARÓW CZASOWO SKŁADOWANYCH W MAGAZYNACH CELNYCH
PROWADZONYCH PRZEZ URZĄD CELNY - R11**

Pozycja rejestru	Data złożenia towaru w magazynie celnym	Rodzaj i pozycja ewidencji	Dane osoby składającej towar w magazynie	Dane właściciela towaru	Rodzaj towaru	Ilość lub masa towaru	Wartość towaru	Podpis składającego towar	Rodzaj i pozycja ewidencji związanej z procedurą celną	Data i pokwitowanie osoby odbierającej towar	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

REJESTR PONOWNYCH REWIZJI CELNYCH - R12

Pozycja rejestru	Data rewizji	Dane osoby poddanej ponownej rewizji	Przedmiot rewizji	Rodzaj dokumentu, pozycja ewidencji	Wynik ponownej rewizji	Nazwisko i imię, podpis przeprowadzającego ponowną rewizję	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

— 1601 —

Poz. 688

REJESTR ZARZĄDZENIA KONWOJU CELNEGO - R14

Pozycja rejestru	Data i godzina wyjazdu	Nazwisko funkcjonariusza celnego	Nazwa firmy konwojującej	Ilość samochodów	Urząd celny odbiorczy	Potwierdzenie, data i godzina dostarczenia do urzędu celnego odbiorczego	Potwierdzenie, data i godzina powrotu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**REJESTR DELEGOWANIA FUNKCJONARIUSZY CELNYCH, NA WNIOSEK OSOBY ZAINTERESOWANEJ,
DO KONTROLI CELNEJ POZA MIEJSCEM LUB CZASEM PRACY URZĘDU CELNEGO - R15**

[illegible]

**REJESTR UPOWAŻNIEŃ DO PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI KONTROLI CELNEJ POZA URZĘDEM
CELNYM LUB MIEJSCEM WYZNACZONYM LUB UZNANYM PRZEZ ORGAN CELNY - R16**

Pozycja rejestru	Imię i nazwisko funkcjonariusza celnego upoważnionego do przeprowadzenia kontroli	Dane osoby oraz miejsce przeprowadzania kontroli	Zakres kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli	Wynik kontroli	Uwagi	Podpis funkcjonariusza celnego dokonującego wpisu do rejestru
1	2	3	4	5	6	7	8

REJESTR ZDARZEŃ ZAISTNIAŁYCH W TRAKCIE REALIZACJI PROCEDURY TRANZYTU - R18

Pozycja rejestru	Data wpisu	Kod U.C. wyjścia	Pozycja ewidencji U.C. wyjścia	Kod U.C. przeznaczenia	Rodzaj i numer rejestracyjny środka przewozowego		Nałożone zamknięcia celne		Podpis funkcjonariusza celnego dokonującego kontroli celnej	Uwagi
					stary	nowy	ilość	znaki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

— 1607 —

Poz. 688

REJESTR KWOT NALEŻNOŚCI PRZYWOZOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z DŁUGU CELNEGO - R19 B

Forma zabezpieczenia	Gwarant	Data powiadomienia dłużnika o powstaniu długu celnego	Termin uiszczenia kwoty należności przywozowych	Adnotacje dot. ulłatwień płatniczych	Data wygaśnięcia długu celnego	Adnotacje dot. zarejestrowania retrospektywnego	Uwagi	Podpis funkcjonariusza celnego
11	12	13	14	15	16	17	18	19

REJESTR KWOT NALEŻNOŚCI WYWOZOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z DŁUGU CELNEGO - R20 B

Forma zabezpieczenia	Gwarant	Data powiadomienia dłużnika o powstaniu długu celnego	Termin uiszczenia kwoty należności wywozowych	Adnotacje dot. ułatwień płatniczych	Data wygaśnięcia długu celnego	Adnotacje dot. zarejestrowania retrospektywnego	Uwagi	Podpis funkcjonariusza celnego
11	12	13	14	15	16	17	18	19

REJESTR POTWIERDZEŃ ZGŁOSZEŃ DEWIZOWYCH - R21

Pozycja rejestru	Data wystawienia potwierdzenia	Dane osoby	Kwota potwierdzonych dewiz	Stempel i podpis funkcjonariusza celnego	Uwagi
1	2	3	4	5	6

REJESTR RUCHU TOWARÓW W SKŁADZIE CELNYM - R22 B

Data wpisu	Pozycja ewidencyjna zakończonych procedury	Ilość towaru	Saldo ilościowe towaru	Kwota długu celnego ciężąca na wprowadzonym towarze	Saldo zabezpieczenia
11	12	13	14	15	16

**REJESTR POTWIERDZEŃ ZGŁOSZEŃ PRZYWOZU WARTOŚCI DEWIZOWYCH
ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W KASIE STATKU - R23**

Pozycja rejestru	Data wystawienia potwierdzenia	Dane identyfikacyjne statku	Kwota potwierdzonych dewiz	Stempel i podpis funkcjonariusza celnego	Uwagi
1	2	3	4	5	6

REJESTR SPODZIEWANYCH PRZESYLEK - R24

Pozycja rejestru	Data zapisu	Rodzaj i numer dokumentu tranzytowego	Rodzaj i numer rejestracyjny środka przewozowego	Procedurę tranzytu zakończono w urzędzie celnym			Uwagi
				kod UC	pozycja ewidencji	data	
1	2	3	4	5	6	7	8

**REJESTR SPRAW I DOKUMENTÓW PRZYDZIELONYCH
FUNKCJONARIUSZOWI CELNEMU DO KONTROLI CELNEJ - R25**

Pozycja rejestru	Data	Symbol / pozycja ewidencji	Nazwisko funkcjonariusza otrzymującego dokumenty	Data i podpis		Podpis kasjera lub pozycja wykazu szczegółowego	Uwagi
				otrzymującego do załatwienia	odbierającego po załatwieniu		
1	2	3	4	5	6	7	8

**REJESTR POZWOLEŃ NA TRANZYT ORAZ POTWIERDZONYCH CERTYFIKATÓW WERYFIKACJI DOSTAWY
(CWD) TOWARÓW I TECHNOLOGII, KTÓRYMI OBRÓT JEST OBJĘTY SZCZEGÓLNĄ KONTROLĄ W ZWIĄZKU Z
POROZUMIENIAMI I ZOBOWIĄZANIAMI MIĘDZYNARODOWYMI - R27**

Pozycja rejestru	Numer pozwolenia / potwierdzenia CWD	Data wydania pozwolenia / potwierdzenia CWD	Symbol i pozycja ewidencji	Rodzaj towaru	Ilość towaru	Numer kontrolny z „Wykazu towarów”	Kraj przeznaczenia / końcowy użytkownik	Dane osoby odpowiedzialnej za towar	Data rejestracji	Uwagi	Podpis osoby rejestrującej
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**WYKAZ AGENCJI CELNYCH DZIAŁAJĄCYCH NA TERENIE
WŁAŚCIWOŚCI MIEJSCOWEJ DANEGO ORGANU CELNEGO - W01**

Pozycja wykazu	Data wpisu	Nazwa i adres agencji	Data wydania i numer koncesji na prowadzenie działalności w formie agencji celnej	Zakres działania agencji celnej, o której mowa w art.256 Kodeksu celnego	Data złożenia i forma kaucji gwarancyjnej	Data cofnięcia koncesji	Uwagi	Podpis funkcjonariusza celnego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

WYKAZ SKŁADÓW CELNYCH - W02

Pozycja wykazu	Data wydania pozwolenia	Numer pozwolenia	Nazwa, siedziba i REGON podmiotu prowadzącego skład celny	Adres składu celnego	Data zatwierdzenia regulaminu	Zakres przedmiotowy prowadzonej działalności w składzie celnym	Uwagi	Podpis funkcjonariusza celnego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

WYKAZ MAGAZYNÓW CELNYCH - W03

Pozycja wykazu	Data	Osoba prowadząca magazyn celny	Nazwa i adres magazynu celnego	Zakres branżowy magazynu celnego	Data likwidacji	Uwagi	Podpis funkcjonariusza celnego
1	2	3	4	5	6	7	8

— 1622 —

Poz. 688

Dane osoby składającej dokumenty

..... nazwa osoby
..... dokładny adres

NR WPISU	
...../..... kod urzędu oddziału posterunku	nr kolejny wpisu

WYKAZ DOKUMENTÓW ZŁOŻONYCH PRZEZ OSOBY - W05

Numer wykazu	Postanowienie sądu o dokonaniu wpisu do rejestru sądowego		Odpis z rejestru sądowego / wpis do ewidencji działalności gospodarczej			R E G O N		N I P		Inne dokumenty		Uwagi	Podpis funkcjonariusza celnego
	numer	data	numer	data	wydany przez	numer	data	numer	data	numer	data		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

P 01

**PROTOKÓŁ
OBJĘCIA DOZOREM CELNYM TOWARU
DOSTARCZONEGO BEZ DOKUMENTÓW**

1. Dzień dostarczenia towaru
2. Rodzaj i nr środka przewozowego, którym dostarczono towar
3. Nazwa i nr dokumentu przewozowego
4. Kraj nadania towaru
5. Dane osoby wprowadzającej towar.....
6. Nadawca i jego adres
7. Odbiorca i jego adres
8. Znaki szczególne
9. Ilość i rodzaj opakowania wg dokumentów przewozowych
10. Nazwa towaru.....
11. Wynik rewizji

.....
(podpis osoby).....
(data).....
(podpis funkcjonariusza)

P02

Urząd Celny
w
Oddział/ Posterunek celny

**PROTOKÓŁ
CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH POZA
MIEJSCEM LUB CZASEM URZĘDOWANIA**

I. Na wniosek:

.....
.....
Polecam dokonać czynności związane z procedurą celną
.....
.....

z up. Dyrektora Urzędu Celnego

.....

- II. 1. Wyjazd z urzędu celnego dn. godz.
2. Przybycie do miejsca czynności dn. godz.
3. Czynności rozpoczęto dn. godz.
4. Czynności zakończono dn. godz.
5. Przerwa w pracy: od godz. do godz.
z powodu.....
6. Czynności nie podjęto z powodu
7. Potwierdzenie przez wnioskującego dokonania czynności poza miejscem lub czasem
urzędowania
8. Powrót do urzędu dn. godz.
9. Czas trwania czynności, ogółem - godz.
10. Pobrane opłaty za czynności poza Urzędem Celnym:
złotych wg
11. Sposób wykonania delegowania
.....
.....

.....
(podpis kontrolowanego)

.....
(podpis funkcjonariusza celnego)

P03

.....
.....
.....

**PROTOKÓŁ
OGŁĘDZIN POJAZDU SAMOCHODOWEGO**

..... dnia 199.....r. godz.
(miejscowość)

..... Urzędu Celnego w
(stopień, imię i nazwisko)

działając w celu utrwalenia dowodów na mocy :

.....
.....
.....

przy udziale:

- strony/bez udziału strony
- inne osoby biorące udział przy oględzinach
-
-

dokonałem oględzin pojazdu samochodowego marki
(rodzaj i przeznaczenie)

typ Nr rej. rok produkcji

nr silnika nr nadw/podw. koloru

1. Miejsce dokonywania oględzin

.....
(miejscowość, np. stoi na parkingu)

stan licznika ilość paliwa

2. Stan techniczny nadwozia (ewentualny opis uszkodzeń)

.....
.....
.....
.....

3. Stan powłok lakierniczych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Szyby

przód.....

.....

tył.....

.....

boczne lewe

.....

.....

boczne prawe.....

.....

.....

.....

5. Lampy

reflektory.....

.....

kierunkowskazy przód

lewy.....

prawy.....

kierunkowskazy tył

lewy

prawy

światła tylne

lewe

.....

prawe

.....

dodatkowe

.....

.....

.....

6. Zderzaki

przód.....

tył

7. Opony: marka, stopień zużycia, cechy identyfikacyjne.

przód

lewa

prawa

tył

lewa

prawa

zapasowa

8. Akumulator: marka, znaki identyfikacyjne**9. Osprzęt silnika :****10. Wyposażenie:**

radioodtwarzacz (radio).....

głośniki

antena radiowa

pasy bezpieczeństwa

wycieraczki

narzędzia.....

gaśnica.....

apteczka

trójkąt ostrzegawczy

11. Wyposażenie dodatkowe

lusterka boczne

szyberdach

spojlery

alufelgi

kolpaki

12. Wnętrze pojazdu

siedzenia

uszkodzenia

zabrudzenia

pokrowce na siedzeniach

tapicerka

deska rozdzielcza

13. Inne przedmioty stwierdzone we wnętrzu pojazdu

.....

.....

.....

.....

14. Inne stwierdzone braki lub uszkodzenia

miejsce i rodzaj uszkodzenia

[illegible]

15. Ewentualne uwagi do protokołu

[illegible]

(data i podpis strony)

(data i podpis funkcjonariusza)

Otrzymują:

1 / strona

2/ magazyn depozytowy

3/ a/a

P04

Urząd Celny w
...../.....

PROTOKÓŁ PRZESZUKANIA OSOBY

.....dnia199....r.

.....Urzędu Celnego w
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe funkcjonariusza celnego)

dokonał przeszukania osoby
(imię, nazwisko)

urodzonej dnia19....r. w.....

zamieszkałej w

.....
i sporządził niniejszy protokół.

1. Przeszukania dokonano na podstawie:

.....
.....

2. Stanowisko służbowe, imiona i nazwiska funkcjonariuszy celnych przybranych do czynności przeszukania:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Wynik przeszukania - podjęte działania.

.....

.....

.....

.....

.....

4. Uwagi - zastrzeżenia osoby przeszukiwanej.

.....

.....

.....

.....

.....

5. Przeszukanie rozpoczęto dnia 199 ...r. o godz.min.

Zakończono dnia 199 ...r. o godz.min.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis osoby przeszukiwanej)

.....
(podpisy funkcjonariuszy celnych)

P05

(nr ewidencyjny protokołu)

PROTOKÓŁ
STWIERDZENIA ROZBIEŻNOŚCI POMIĘDZY ZAWARTOŚCIĄ
PRZESYŁKI A TREŚCIĄ ZGŁOSZENIA CELNEGO

..... dnia 199.....r.

1. Dzień dostarczenia towaru do
2. Data i numer dokumentu celnego
3. Rodzaj środka przewozowego i nr rejestracyjny
(którym dostarczono towar do U.C.)
4. Rodzaj i nr dokumentu przewozowego
5. Dane dot. zamknięć celnych 6. Wynik kontroli
(rodzaj, numer, ilość) (zamknięć celnych /zgodne -nienaruszone,
naruszone, inne)
7. Nadawca towaru 8. Kraj nadania towaru
9. Odbiorca i jego adres
10. Dane dot. dokumentu na podstawie którego stwierdzono rozbieżności
11. Dane dot. towaru
 - jednostka miary
 - ilość
 - waga
 - opis opakowania.....
(rodzaj, ilość, stan, inne)
12. Opis ustalonych w wyniku rewizji rozbieżności
13. Inne ustalenia, uwagi lub wyjaśnienia dotyczące powyższej rozbieżności

Niżej podpisani potwierdzają zgodność treści zawartej w niniejszym protokole rozbieżności ze stanem faktycznym.

.....
Imię, nazwisko, nr dow. osob.
i podpis przewoźnika

.....
Imię, nazwisko i podpis osoby
upoważnionej do odbioru towaru

.....
Imię, nazwisko,
pieczęć datownika i podpis

P06**PROTOKÓŁ Z KONWOJU CELNEGO**

1. Firma sprawująca ochronę.....
2. Osoba odpowiedzialna za konwój (kierownik grupy ochroniarskiej).....
3. Zabezpieczenie konwoju przez firmę ochroniarską (skład osobowy, wyposażenie, samochody z podaniem nr rejestracyjnych)
4. Funkcjonariusz celny odpowiedzialny za konwój
5. Trasa konwoju
6. Data i godzina wyjazdu z U.C. - rozpoczęcie konwoju
7. Data i godzina przyjęcia konwoju przez Urząd Celny odbiorczy
8. Data i godzina powrotu funkcjonariusza celnego
9. Ilość konwojowanych pojazdów
(podać numery rej.)
10. Opis przebiegu konwoju ze szczegółowym omówieniem nadzwyczajnych wydarzeń:

....., dnia
(miejsce)

.....
(podpis funkcjonariusza celnego)
.....
(podpis kierownika ochrony)

P 07

**PROTOKÓŁ
ZNISZCZENIA TOWARU**

..... dnia 199..... r., godz.....
(miejscowość)

.....
(urząd celny - osoba dokonująca zniszczenia - osoba zobowiązana do zniszczenia *)
działając na mocy :

.....
(data i nr pozwolenia - nakazu zniszczenia wydanego przez organ celny)

w obecności:

.....
(reprezentant organu celnego)

.....
(osoba zobowiązana do zniszczenia)

dokonała zniszczenia.....

.....
(opis towarów)

poprzez.....

.....
(sposób zniszczenia)

w wyniku czego pozostały - nie pozostały*

.....
(podać dokładny opis i ilość odpadów i pozostałości po zniszczeniu towarów)

data powiadomienia organu celnego o odpadach i pozostałościach.....

.....
(wypełnić w razie nieobecności przedstawiciela organu celnego przy zniszczeniu)

.....
(data i podpis reprezentanta
organu celnego)

.....
(data i podpis osoby dokonującej
zniszczenia towarów)

.....
(data i podpis osoby zobowiązanej
do zniszczenia towarów)

.....
* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 61

P08

PROTOKÓŁ POBRANIA PRÓBEK

1. Data i miejsce pobrania
2. Cel pobrania
3. Rodzaj procedury nr poz. ewidencyjnej
4. Opis próbki
(rodzaj, wielkość, masa)
.....
.....
5. Sposób zabezpieczenia próbki
.....
6. Powyższych czynności dokonano w obecności:
 - a) zgłaszającego
(imię i nazwisko)
 - b) przewoźnika
(imię i nazwisko)
 - c) funkcjonariusza celnego
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Podpisy osób uczestniczących:

1.
2.
3.

P09

Urząd Celny w
Poz. rejestru przeszukania
.....

PROTOKÓŁ PRZESZUKANIA

.....Urzędu Celnego w
(stanowisko służbowe funkcjonariusza celnego)

.....
(imię i nazwisko funkcjonariusza celnego)

Na podstawie art.6 § 1 i 2 Kodeksu celnego dokonał przeszukania pomieszczenia

Dane właściciela oraz miejsce lokalizacji

1. Przeszukania dokonano za zgodą prokuratora:

2. Stanowisko służbowe, imiona i nazwiska funkcjonariuszy uczestniczących w przeszukaniu:

3. Imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania osób obecnych przy przeszukaniu:

4. Wynik przeszukania, podjęte działania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Uwagi - zastrzeżenia osoby, u której dokonano przeszukania pomieszczenia.

.....

.....

.....

.....

6. Przeszukanie rozpoczęto dnia godz. min.

Zakończono dnia godz. min.

Na tym protokół zakończono, po odczytaniu podpisano.

.....

(podpisy funkcjonariuszy)

.....

(podpis osoby, u której
dokonano przeszukania)

P10

Urząd Celný w

..... dnia

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

przeprowadzonej w.....

.....

.....

.....

.....

1. Podstawa prawna:

.....

2. Kontrolę przeprowadzili:

Imię i nazwisko

nr upoważnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

w obecności:

.....

.....

3. Kontrolę przeprowadzono w dniach:

.....

4. Zakres kontroli:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Wynik kontroli:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Wnioski:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Kontrolowani wnoszą /nie wnoszą/ zastrzeżenia co do sposobu przeprowadzenia kontroli:

.....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem niniejszego protokołu poinformowano przedstawiciela kontrolowanej osoby o przysługującym prawie zgłaszania zastrzeżeń odnośnie do konkretnych faktów ujętych w protokole oraz złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia podpisania niniejszego protokołu.

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostawiono kontrolowanej osobie.

Podpisy osób kontrolujących

.....

.....

.....

Podpisy osób obecnych przy kontroli

.....

.....

.....

P11(.....)
(dane identyfikacyjne statku)**ZGŁOSZENIE
PRZYWOZU WARTOŚCI DEWIZOWYCH
ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA STATKU**

Niniejszym zgłaszam przywóz znajdujących się w kasie statku następujących wartości dewizowych

Rodzaj wartości dewizowych	Waluta	Kwota lub wartość nominalna	
		w cyfrach	słownie

(.....)
(data, imię i nazwisko oraz podpis kapitana dokonującego zgłoszenia)

Potwierdza się przywóz wyżej wymienionych wartości dewizowych stanowiących zawartość kasy statku.

(.....)
(pieczęć urzędu celnego)(.....)
(data, podpis i imienny stempel upoważnionego
pracownika urzędu celnego)

Zgłoszenie niniejsze, pod warunkiem potwierdzenia go przez urząd celny, uprawnia do powrotnego wywozu za granicę wyżej wymienionych wartości dewizowych (a w wypadku walut obcych i dewiz - także ich równowartości w innych zagranicznych środkach płatniczych określonych w zaświadczeniu banku, który dokonał wymiany) znajdujących się w kasie statku.

Zgłoszenie jest ważne 6 miesięcy od daty jego wystawienia.

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów**Redakcja:** Departament Legislacyjny Rządu, Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, P-29**Organizacja druku i kolportaż:** Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 694-67-50 i 694-67-52, fax 694-62-06

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Wojskowych Zakładach Graficznych, ul. Grzybowska 77, 00-844 Warszawa