

469

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 27 kwietnia 2010 r.

w sprawie dokumentów stosowanych w obrocie towarami objętymi Wspólną Polityką Rolną oraz szczegółowych warunków i trybu postępowania z tymi towarami, w zakresie przewidzianym dla organów celnych

Na podstawie art. 96 ust. 5 ustawy z dnia 19 marca 2004 r. — Prawo celne (Dz. U. Nr 68, poz. 622, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa dokumenty stosowane w obrocie towarami objętymi Wspólną Polityką Rolną oraz szczegółowe warunki i tryb postępowania z tymi towarami, w zakresie przewidzianym dla organów celnych, w szczególności:

- 1) wzory i szczegółowy sposób stosowania dokumentów wykorzystywanych w obrocie towarami objętymi Wspólną Polityką Rolną;
- 2) szczegółowe warunki i tryb postępowania z towarami dostarczanymi do niektórych miejsc przeznaczenia uważanymi za wywóz ze Wspólnoty Europejskiej, zwanej dalej „Wspólnotą”;
- 3) szczegółowe warunki i tryb wydawania pozwoleń na prowadzenie magazynów żywnościowych, o których mowa w art. 37 rozporządzenia Komisji (WE) nr 612/2009 z dnia 7 lipca 2009 r. ustanawiającego wspólne szczegółowe zasady stosowania systemu refundacji wywozowych do produktów rolnych (Dz. Urz. UE L 186 z 17.07.2009, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem (WE) nr 612/2009”;
- 4) szczegółowe warunki i tryb wydawania pozwoleń na stosowanie procedury, o której mowa w art. 34 rozporządzenia (WE) nr 612/2009, zwanej dalej „procedurą planową”;
- 5) szczegółowe warunki i tryb uznawania miejsc uznanych dla potrzeb załadunku.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) agencja płatnicza — agencję ustanowioną zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 30 lipca 2003 r. o uruchamianiu środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (Dz. U. Nr 166, poz. 1611 oraz z 2004 r. Nr 42, poz. 386 i Nr 93, poz. 890);

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

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

2) rozporządzenie (EWG) nr 2454/93 — rozporządzenie Komisji (EWG) nr 2454/93 z dnia 2 lipca 1993 r. ustanawiające przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny (Dz. Urz. WE L 253 z 11.10.1993, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 2, t. 6, str. 3, z późn. zm.);

3) karta kontrolna T5 — dokument, o którym mowa w art. 912a—912g rozporządzenia (EWG) nr 2454/93.

Rozdział 2

Dokumenty wykorzystywane w obrocie towarami objętymi Wspólną Polityką Rolną

§ 3. 1. Wniosek o refundację wywozową, o którym mowa w art. 5 ust. 4 rozporządzenia (WE) nr 612/2009, zwany dalej „wnioskiem o refundację”, sporządza się na formularzu WPR 1, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Sposób wypełnienia formularza WPR 1 określa instrukcja wypełniania formularza WPR 1, stanowiąca załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. Dane wpisywane we wniosku o refundację powinny odpowiadać danym zawartym w zgłoszeniu celnym lub w pozycji zgłoszenia celnego, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Wniosek o refundację może dotyczyć mniejszej ilości towaru niż ilość wynikająca ze zgłoszenia celnego.

§ 4. Wniosek o refundację może być złożony z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego. Tryb i zasady przewidziane w przepisach prawa celnego dla dokonywania zgłoszeń celnych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego stosuje się odpowiednio.

§ 5. 1. Wniosek o refundację należy złożyć wraz ze zgłoszeniem celnym o objęcie procedurą celną towarów, które mają podlegać refundacjom. Wniosek o refundację stanowi załącznik do zgłoszenia celnego.

2. Wniosek o refundację składa się do agencji płatniczej za pośrednictwem naczelnika urzędu celnego, w którym towar zostaje objęty jedną z procedur uprawniających do wypłaty refundacji.

§ 6. 1. Organ celny przyjmuje wniosek o refundację wraz ze zgłoszeniem celnym.

2. Po zwolnieniu towarów organ celny przesyła wniosek o refundację niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, do agencji płatniczej. W przypadku złożenia wniosku o refundację z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego organ celny przekazuje wniosek do agencji płatniczej z użyciem tego systemu lub przesyła wydruk wniosku opatrzony pieczęcią „Polska — Cło”.

§ 7. W przypadku dokonania, przed zwolnieniem towarów, zmiany danych zawartych w zgłoszeniu celnym, z tytułu którego złożono wniosek o refundację, organ celny nanosi na odwrocie oryginału wniosku odpowiednią adnotację oraz składa podpis i przystawia pieczęć „Polska — Cło”.

§ 8. W przypadku wydania postanowienia lub decyzji w sprawie zmiany danych zawartych w zgłoszeniu celnym, z tytułu którego złożono wniosek o refundację, organ celny przekazuje agencji płatniczej niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, kopię postanowienia lub decyzji.

§ 9. 1. Przed zwolnieniem towarów organ celny może, na wniosek zgłaszającego, prostować błędy pisarskie i inne oczywiste omyłki zawarte we wniosku o refundację, jeżeli zmieniane dane różnią się od danych zawartych w zgłoszeniu celnym. Przepis § 7 stosuje się odpowiednio.

2. Po zwolnieniu towarów wszelkie zmiany danych innych niż określone w ust. 1 mogą być dokonane jedynie przez agencję płatniczą na wniosek zgłaszającego.

§ 10. W przypadku zamrażania, przepakowania lub etykietowania, dokonanego zgodnie z art. 7 ust. 3 rozporządzenia (WE) nr 612/2009, organ celny nanosi na wniosku o refundację i, o ile ma zastosowanie, na karcie kontrolnej T5 informację o dokonanych czynnościach.

§ 11. 1. Deklarację wyrażającą chęć objęcia kontrolą celną mięsa, o której mowa w art. 3 ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1731/2006 z dnia 23 listopada 2006 r. w sprawie szczególnych zasad stosowania refundacji wywozowych w odniesieniu do niektórych konserw z wołowiny i cielęciny (Dz. Urz. UE L 325 z 24.11.2006, str. 12), należy sporządzić na formularzu WPR 5.

2. Wzór formularza WPR 5 określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 12. Do deklaracji, o której mowa w § 11 ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wniosku o refundację.

Rozdział 3

Postępowanie z towarami dostarczonymi do niektórych miejsc przeznaczenia uważanych za wywóz ze Wspólnoty

§ 13. W przypadku dostaw do miejsc przeznaczenia uważanych za wywóz ze Wspólnoty i zaopatrywania w prowiant, o których mowa w tytule III rozporządzenia (WE) nr 612/2009, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wywozu towarów.

§ 14. Naczelnikiem urzędu celnego właściwym do potwierdzania karty kontrolnej T5 jest w przypadku dostaw, o których mowa w:

- 1) art. 33 ust. 1 lit. a rozporządzenia (WE) nr 612/2009, naczelnik urzędu właściwy dla portu, w którym dokonuje się załadunku na statek albo samolot;
- 2) art. 33 ust. 1 lit. b i c rozporządzenia (WE) nr 612/2009, naczelnik urzędu właściwy dla miejsca przeznaczenia towarów;
- 3) art. 41 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 612/2009, naczelnik urzędu właściwy dla miejsca załadunku na środek przewozowy dostarczający bezpośrednio towar do miejsca przeznaczenia.

§ 15. Naczelnik urzędu celnego potwierdza kartę kontrolną T5 po otrzymaniu dokumentu potwierdzonego przez kapitana statku lub inną upoważnioną osobę, zawierającego co najmniej numer, pełne dane towaru, w szczególności jego opis zgodny z Nomenklaturą Refundacji Wywozowych lub Nomenklaturą Scaloną, ilość towaru, a także opis i ilość opakowań oraz datę dostawy. W przypadku dostaw, o których mowa w § 14 pkt 3, dokument ten powinien zawierać także dane identyfikacyjne dostawczego środka przewozowego.

Rozdział 4

Magazyny żywnościowe

§ 16. Osoba zamierzająca prowadzić magazyn żywnościowy, zwany dalej „magazynem”, składa pisemny wniosek do dyrektora izby celnej właściwego ze względu na proponowaną lokalizację magazynu o wydanie pozwolenia na prowadzenie magazynu.

§ 17. 1. Przed wydaniem pozwolenia na prowadzenie magazynu dyrektor izby celnej, do którego został złożony wniosek, zasięga opinii agencji płatniczej oraz naczelnika właściwego urzędu celnego, dokonuje oględzin terenu lub pomieszczeń w celu stwierdzenia:

- 1) czy sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokumentacja związana z przeprowadzanymi operacjami handlowymi pozwolą na ustalenie, że będą spełnione warunki wynikające z przepisów prawa celnego lub przepisów dotyczących refundacji wywozowych;
- 2) czy wnioskodawca nie popełnił poważnego naruszenia przepisów prawa celnego lub przepisów dotyczących refundacji wywozowych;
- 3) czy stan pomieszczeń lub terenu zapewnia pozostawanie towaru pod dozorem celnym.

2. Z dokonanych oględzin sporządza się protokół.

§ 18. 1. Pozwolenie na prowadzenie magazynu powinno określać:

- 1) dane wnioskodawcy;
- 2) lokalizację magazynu;
- 3) termin, w jakim magazyn może być utworzony;

- 4) rodzaje towarów, jakie mogą być składowane w magazynie;
- 5) termin, w jakim osoba prowadząca magazyn powinna dostarczyć regulamin prowadzenia magazynu oraz wzór rejestru towarów składowanych w magazynie;
- 6) naczelnika urzędu celnego sprawującego nadzór nad magazynem.

2. Regulamin prowadzenia magazynu powinien w szczególności określać zasady wprowadzania towarów do magazynu i wyprowadzania towarów z magazynu.

§ 19. Naczelnik urzędu celnego wskazany w pozwoleniu na prowadzenie magazynu zatwierdza regulamin prowadzenia magazynu oraz rejestr towarów składowanych w magazynie.

§ 20. 1. W przypadku wprowadzania towarów do magazynu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ce wywozu towarów.

2. Właściwym do potwierdzenia karty kontrolnej T5 jest naczelnik urzędu celnego sprawujący nadzór nad magazynem.

§ 21. 1. Złożenie towarów w magazynie jest dokonywane w obecności funkcjonariusza celnego, po uprzednim pisemnym powiadomieniu organu celnego.

2. Funkcjonariusz celny potwierdza złożenie towarów w magazynie w rejestrze prowadzonym w tym magazynie oraz na karcie kontrolnej T5.

3. Organ celny może wyrazić zgodę na złożenie towarów w magazynie bez obecności funkcjonariusza celnego. Organ celny określa w takim przypadku tryb i zasady dokonywania wpisu w rejestrze oraz potwierdzenia karty kontrolnej T5.

§ 22. Towary wyprowadzane w celu dostarczenia ich do innego magazynu należy przedstawić organowi celnemu.

§ 23. Dowodem wyprowadzenia towarów z magazynu jest:

- 1) w przypadku dostawy do innego magazynu — karta kontrolna T5;
- 2) w pozostałych przypadkach — dokument potwierdzony przez kapitana statku lub inną upoważnioną osobę, zawierający co najmniej numer dokumentu, pełne dane towaru, w szczególności jego opis i ilość, a także opis i ilość opakowań i datę dostawy; w przypadku dostaw na platformy wiertnicze dokument ten powinien zawierać także dane identyfikacyjne dostawczego środka przewozowego.

§ 24. Dyrektor izby celnej cofa pozwolenie na prowadzenie magazynu:

- 1) na wniosek osoby, która otrzymała pozwolenie;
- 2) w przypadku naruszenia jakiegokolwiek z przesłanek, o których mowa w § 17 ust. 1.

Rozdział 5

Procedura planowa

§ 25. 1. Dyrektor izby celnej właściwy ze względu na miejsce załadunku towarów może udzielić pozwolenia na stosowanie procedury planowej osobie, zwanej dalej „osobą upoważnioną”, która:

- 1) prowadzi księgi rachunkowe w sposób pozwalający organom celnym na dokonywanie kontroli, a szczególnie sprawowanie skutecznej kontroli celnej;
- 2) prowadzi, co najmniej od roku, działalność w zakresie dostaw do miejsc przeznaczenia uważanych za wywóz ze Wspólnoty.

2. Stosowanie procedury planowej jest ograniczone do dostaw realizowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli jest zapewnione właściwe sprawowanie dozoru i kontroli celnej, dyrektor izby celnej może zezwolić na stosowanie procedury planowej do dostaw realizowanych na obszarze Wspólnoty. Pozwolenie powinno szczegółowo określać zasady stosowania dozoru i kontroli celnej.

§ 26. 1. Osoba zamierzająca stosować procedurę planową składa pisemny wniosek do dyrektora izby celnej właściwego ze względu na miejsce załadunku towarów o pozwolenie na stosowanie procedury planowej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien określać:

- 1) dane wnioskodawcy;
- 2) rodzaj dostaw;
- 3) miejsca załadunku;
- 4) rodzaje towarów, które będą obejmowane procedurą planową, z podaniem ich zwyczajowego, handlowego opisu oraz kodu ERN lub CN.

3. Do wniosku o wydanie pozwolenia dołącza się wykaz osób upoważnionych do wykonywania czynności wynikających z procedury planowej z podaniem ich imienia i nazwiska oraz rodzaju i numeru dokumentu tożsamości.

4. W przypadku gdy osoba wnioskująca zamierza prowadzić działania, o których mowa w art. 35 rozporządzenia (WE) nr 612/2009, do wniosku należy dołączyć zestawienie produktów gotowych, ich używane nazwy handlowe oraz specyfikację przygotowywanych produktów, w tym współczynniki zużycia surowców oraz wysokość strat.

§ 27. 1. Przed wydaniem pozwolenia na stosowanie procedury planowej dyrektor izby celnej zasięga opinii agencji płatniczej oraz naczelnika właściwego urzędu celnego, dokonuje oględzin terenu lub pomieszczeń miejsca załadunku towarów w celu stwierdzenia:

- 1) spełnienia warunków, o których mowa w § 25 ust. 1;

- 2) czy sprawowanie dozoru celnego i kontroli celnej nie spowoduje konieczności stosowania środków i ponoszenia nakładów niewspółmiernych do zakresu wnioskowanej działalności;
- 3) gospodarczo uzasadnionej potrzeby udzielenia pozwolenia;
- 4) czy warunki miejsca załadunku towarów zapewniają właściwy dozór celny towarom oraz umożliwiają sprawowanie kontroli celnej.

2. Z dokonanych oględzin sporządza się protokół.

§ 28. Pozwolenie na stosowanie procedury planowej powinno zawierać:

- 1) dane osoby upoważnionej;
- 2) określenie rodzaju dostaw;
- 3) określenie miejsc załadunku;
- 4) termin do przekazania powiadomienia, o którym mowa w § 33 ust. 3;
- 5) wskazanie naczelnika urzędu celnego właściwego do objęcia towarów procedurą wywozu;
- 6) określenie rodzaju towarów, które będą obejmowane procedurą planową, z podaniem ich zwyczajowego, handlowego opisu oraz numeru kodu ERN lub CN;
- 7) pouczenie o obowiązku prowadzenia i przechowywania rejestrów;
- 8) pouczenie o zakazie stosowania równoległe zwykłej procedury wnioskowania o refundację w odniesieniu do towarów, o których mowa w pkt 6;
- 9) pouczenie o obowiązku sumowania dostaw w jednym zgłoszeniu wywozowym.

§ 29. 1. Przed dokonaniem pierwszej czynności związanej ze stosowaniem procedury planowej naczelnik urzędu celnego właściwy dla miejsca załadunku towarów zatwierdza wzór rejestru, sposób jego prowadzenia oraz miejsce przechowywania.

2. Rejestr powinien zawierać:

- 1) numer i datę wpisu;
- 2) dane podmiotu, do którego dostarczono towary;
- 3) datę powiadomienia;
- 4) numer i datę potwierdzenia, o którym mowa w § 35 ust. 1;
- 5) rodzaj towarów wraz z podaniem kodu ERN lub CN;
- 6) treść deklaracji uzupełniających;
- 7) ilość oraz masę netto i brutto towarów;
- 8) datę dostawy;
- 9) nazwę i numer rejestrowy statku lub samolotu, na które towary zostały dostarczone;

- 10) numer i datę świadectwa dostawy;
- 11) imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej wpisu do rejestru.

3. Świadectwo dostawy stanowi załącznik do rejestru.

4. W przypadku gdy dyrektor izby celnej zezwolił na stosowanie procedury planowej do dostaw realizowanych na terenie Wspólnoty, zamiast numeru i daty świadectwa dostawy wpisuje się numer i datę karty kontrolnej T5. Oryginał karty stanowi załącznik do rejestru.

§ 30. 1. Rejestr może być prowadzony:

- 1) w formie książkowej;
- 2) z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych.

2. Rejestr powinien być prowadzony chronologicznie, w okresach rocznych.

3. W przypadku prostowania błędów pisarskich i rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek w rejestrze zapisy w poszczególnych rubrykach rejestru nie mogą być wycierane lub zamalowywane. Ewentualne zmiany należy wprowadzić po skreśleniu nieprawidłowych danych. Każdą zmianę powinna potwierdzić podpisem osoba, która jej dokonała, oraz naczelnik urzędu celnego bądź upoważniony przez niego funkcjonariusz celny przez parafowanie tej zmiany i przystawienie pieczęci „Polska — Cło”.

§ 31. W przypadku prowadzenia rejestru w formie książkowej, przed rozpoczęciem jego wypełniania, karty rejestru powinny być przeszyte, strony ponumerowane, a ostatnia strona opatrzona pieczęcią osoby upoważnionej i stemplem nagłówkowym organu celnego oraz pieczęcią „Polska — Cło”.

§ 32. 1. Rejestr może być prowadzony z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych, jeżeli:

- 1) osoba upoważniona posiada szczegółową pisemną instrukcję obsługi programu komputerowego wykorzystywanego do prowadzenia rejestru;
- 2) posiadany przez osobę upoważnioną program komputerowy zapewnia wgląd do treści dokonywanych zapisów i przechowywania danych w sposób chroniący je przed zatarciem lub zniekształceniem i uniemożliwia usuwanie dokonywanych zapisów, a także pozwala na dokonywanie zapisów w sposób chronologiczny.

2. Osoba upoważniona prowadząca rejestr z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych jest obowiązana do przechowywania kopii rejestru zapisanej na elektronicznych nośnikach informacji lub w formie wydruku.

§ 33. 1. W celu dostawy towarów z zastosowaniem procedury planowej osoba upoważniona powinna niezwłocznie przekazać powiadomienie do naczelnika urzędu celnego wskazanego w pozwoleniu na stosowanie procedury planowej, zwane dalej „powiadomieniem”.

2. Powiadomienie powinno zawierać:

- 1) numer i datę powiadomienia;
- 2) wskazanie urzędu celnego, do którego jest kierowane;
- 3) dane osoby upoważnionej;
- 4) określenie miejsca, przewidywanego terminu i czasu załadunku;
- 5) numer i datę pozwolenia na stosowanie procedury planowej;
- 6) określenie rodzaju towarów, które będą przedmiotem dostawy, z podaniem ich zwyczajowego, handlowego opisu oraz numeru kodu ERN lub CN oraz ich ilości lub masy;
- 7) imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej powiadomienie.

3. Powiadomienie należy przekazać co najmniej na dwie godziny przed końcem pracy urzędu celnego, jeżeli w pozwoleniu na stosowanie procedury planowej nie został wskazany krótszy termin.

4. Powiadomienie może zostać przekazane osobiście, telefaksem lub z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych.

§ 34. 1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor izby celnej może zezwolić na zastąpienie powiadomienia harmonogramem dostaw. Harmonogram jest sporządzany oddzielnie dla każdego miejsca załadunku. Harmonogram powinien zawierać:

- 1) numer i datę harmonogramu;
- 2) wskazanie naczelnika urzędu celnego, do którego jest kierowany;
- 3) dane osoby upoważnionej;
- 4) numer i datę pozwolenia na stosowanie procedury planowej;
- 5) określenie miejsca załadunku;
- 6) określenie rodzaju dostaw;
- 7) określenie terminów załadunków;
- 8) określenie rodzaju towarów, które będą przedmiotem poszczególnych dostaw, z podaniem ich zwyczajowego, handlowego opisu oraz numeru kodu ERN lub CN, z uwzględnieniem ich ilości lub masy;
- 9) imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej harmonogram.

2. Harmonogram może obejmować dostawy realizowane maksymalnie w terminie miesiąca kalendarzowego.

§ 35. 1. Naczelnik urzędu celnego przekazuje osobie upoważnionej niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu dwóch godzin od otrzymania powiadomienia, potwierdzenie jego otrzymania.

2. W pozwoleniu na stosowanie procedury planowej dyrektor izby celnej może ustalić krótszy termin na przekazanie potwierdzenia.

3. Potwierdzenie powinno zawierać:

- 1) numer i datę potwierdzenia;
- 2) rozstrzygnięcie o zatrzymaniu towarów w miejscu załadunku do chwili przeprowadzenia kontroli celnej albo zgodę na podjęcie dalszych czynności związanych ze stosowaniem tej procedury.

4. Potwierdzenie może być przekazane osobiście, telefaksem lub z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych.

5. Brak potwierdzenia w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczny ze zgodą naczelnika urzędu celnego na podjęcie dalszych czynności związanych ze stosowaniem procedury planowej.

§ 36. 1. Osoba upoważniona dokonuje wpisu do rejestru w następującym terminie:

- 1) w przypadku zatrzymania towarów w celu przeprowadzenia kontroli celnej — w dniu, w którym organ celny stwierdził, że zostały spełnione warunki do objęcia towarów procedurą planową;
- 2) w przypadku wyrażenia zgody na podjęcie dalszych czynności związanych ze stosowaniem procedury planowej — najpóźniej pierwszego roboczego dnia po załadunku;
- 3) w przypadku, o którym mowa w § 35 ust. 5 — najpóźniej pierwszego roboczego dnia po załadunku.

2. W przypadku gdy dyrektor izby celnej zezwolił na stosowanie procedury planowej do dostaw realizowanych na obszarze Wspólnoty, osoba upoważniona dokonuje wpisu do rejestru nie później niż pierwszego roboczego dnia po dniu, w którym musiała zostać poinformowana, że produkty zostały załadowane.

§ 37. Wpis do rejestru powinien być dokonany na podstawie danych zawartych w fakturze, kserokopii faktury albo w innym dokumencie służącym do identyfikacji towaru albo kserokopii dokumentu.

§ 38. Zwolnienie towarów następuje z chwilą dokonania wpisu w rejestrze.

§ 39. Czynności wynikające ze stosowania procedury planowej mogą dokonywać wyłącznie osoby fizyczne określone w wykazie, stanowiącym załącznik do wniosku o udzielenie pozwolenia na stosowanie procedury planowej.

§ 40. Okres rozliczeniowy procedury planowej wynosi miesiąc kalendarzowy.

§ 41. 1. Wniosek o refundację jest sporządzany na formularzu, o którym mowa w § 3.

2. Wniosek jest sporządzany oddzielnie dla każdego miejsca załadunku oraz dla każdego rodzaju dostaw.

3. Do wniosku należy dołączyć kopię rejestru za okres objęty wnioskiem.

§ 42. Dyrektor izby celnej cofa pozwolenie na stosowanie procedury planowej:

- 1) na wniosek osoby, która otrzymała pozwolenie;
- 2) w przypadku naruszenia jakiegokolwiek z przesłanek, o których mowa w § 25 ust. 1.

Rozdział 6

Miejsca uznane dla potrzeb załadunku

§ 43. 1. Właściwy miejscowo organ celny może, na wniosek osoby zainteresowanej dysponującej tytułem do nieruchomości, uznać miejsce załadunku towarów za miejsce uznane w rozumieniu przepisów prawa celnego. Miejsce uznane na potrzeby załadunku nie musi być w sposób szczególny odgródzone ani oznaczone.

2. Numer identyfikacyjny miejsca uznanego na potrzeby załadunku składa się z następujących części:

- 1) PL — symbol kraju;
- 2) 6 cyfr — kod izby celnej;
- 3) 2 liter — „UR”, wyróżnik wskazujący na miejsce uznane na potrzeby załadunku;
- 4) 4 cyfr — wyróżnik cyfrowy miejsca uznanego znajdującego się na terenie właściwości miejscowej izby celnej.

3. Miejsce, o którym mowa w ust. 1, może być uznane i wykorzystywane jedynie w celu objęcia procedurą wywozu towarów, co do których składany jest wniosek o refundację.

4. Miejsce, o którym mowa w ust. 1, może być udostępnione innym osobom za zgodą osoby, na której wniosek zostało uznane, o ile dokonują one wywozu towarów zakupionych od tej osoby.

§ 44. 1. Organ celny może przystąpić do czynności wynikających z przepisów prawa celnego w miejscu uznanym dla potrzeb załadunku po złożeniu przez osobę zainteresowaną zawiadomienia, o którym mowa w art. 5 ust. 7 akapit pierwszy lit. b rozporządzenia (WE) nr 612/2009.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:

- 1) numer i datę;
- 2) wskazanie naczelnika urzędu celnego, do którego jest kierowane;
- 3) dane osoby dokonującej wywozu;
- 4) określenie miejsca załadunku;
- 5) rodzaj towaru z podaniem kodu CN lub ERN;
- 6) ilość i wartość towaru;
- 7) szacowaną kwotę refundacji wyrażoną w EUR;
- 8) kraj przeznaczenia;
- 9) datę i godzinę rozpoczęcia załadunku;
- 10) szacowany czas trwania załadunku;
- 11) imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej zawiadomienie.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 45. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 46. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2010 r.³⁾

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

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentów stosowanych w obrocie towarami objętymi Wspólną Polityką Rolną oraz zasad postępowania z tymi towarami w zakresie przewidzianym dla organów celnych (Dz. U. Nr 101, poz. 1031 oraz z 2006 r. Nr 78, poz. 544), które na podstawie art. 242 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2010 r. (poz. 469)

Załącznik nr 1

WZÓR

		A URZĄD CELNY WYSYŁKI/WYWOZU		
WPR 1	2 Nadawca/eksporter	nr		C1 Typ wniosku
	Oryginał			
5 Pozycje		6 Liczba opakowań	7 Numer aktu	
8 Odbiorca nr				
				C9 Nr rejestracyjny w CRP
WPR 1	14 Zgłaszający/przedstawiciel nr		15 Kraj wysyłki/eksportu	15 Kod kraju wysyłki
			16 Kraj pochodzenia	17 Kraj przeznaczenia
18 Znaki i przynależność państwowa środka transportu przy wyjściu		19 Kont.		
21 Znaki i przynależność państwowa aktywnego środka transportu przekraczającego granicę				
25 Rodzaj transportu				
na granicy				
		30 Lokalizacja towaru		
31 Opakowania i opis towarów	Znaki i numery – Numer(y) kontenera(ów). Liczba i rodzaj			32 Pozycja nr
				33 Kod towaru
				35 Masa brutto (kg)
				37 PROCEDURA
				38 Masa netto (kg)
				40 Deklaracja skrócona
				41 Ilość w uzupełniającej j.m.
44 Dodatkowe informacje/założone dokumenty				C42 Kod receptury
				C45 Pochodzenie CI
				C46 Karta kontrolna T5
C47 Podst. dane ilościowe	Kod składnika	ilość netto	j.m.	C48 Nr świadectwa
	C49 Deklaracje uzupełniające			
				C URZĄD CELNY ODPRAWY
D KONTROLA URZĘDU CELNEGO ODPRAWY			Pieczęć:	54 Miejsce i data
Wynik:				
Liczba założonych zamknięć celnych:				
Opis:				
Podpis:			Podpis i nazwisko zgłaszającego/przedstawiciela	

				A URZĄD CELNY WYSYŁKI/WYWOZU				
2 Nadawca/eksporter nr		C1 Typ wniosku		ORYGINAŁ				
		3 Formularze		WPR 1 bis				
31 Opakowania i opis towarów	Znaki i numery - Numer(y) kontenera(ów). Liczba i rodzaj	32 Pozycja nr	33 Kod towaru					
			35 Masa brutto (kg)					
		37 PROCEDURA	38 Masa netto (kg)					
		40 Deklaracja skrócona						
		41 ilość w uzupełniającej j.m.						
44 Dodatkowe informacje/załączone dokumenty					C42 Kod receptury			
					C45 Pochodzenie C/I			
					C46 Karta kontrolna T5			
31 Opakowania i opis towarów	Znaki i numery - Numer(y) kontenera(ów). Liczba i rodzaj	32 Pozycja nr	33 Kod towaru					
			35 Masa brutto (kg)					
		37 PROCEDURA	38. Masa netto (kg)					
		40 Deklaracja skrócona						
		41 ilość w uzupełniającej j.m.						
44 Dodatkowe informacje/załączone dokumenty					C42 Kod receptury			
					C45 Pochodzenie C/I			
					C46 Karta kontrolna T5			
31 Opakowania i opis towarów	Znaki i numery - Numer(y) kontenera(ów). Liczba i rodzaj	32 Pozycja nr	33 Kod towaru					
			35 Masa brutto (kg)					
		37 PROCEDURA	38. Masa netto (kg)					
		40 Deklaracja skrócona						
		41 ilość w uzupełniającej j.m.						
44 Dodatkowe informacje/załączone dokumenty					C42 Kod receptury			
					C45 Pochodzenie C/I			
					C46 Karta kontrolna T5			
31 Opakowania i opis towarów	Znaki i numery - Numer(y) kontenera(ów). Liczba i rodzaj	32 Pozycja nr	33 Kod towaru					
			35 Masa brutto (kg)					
		37 PROCEDURA	38. Masa netto (kg)					
		40 Deklaracja skrócona						
		41 ilość w uzupełniającej j.m.						
44 Dodatkowe informacje/załączone dokumenty					C42 Kod receptury			
					C45 Pochodzenie C/I			
					C46 Karta kontrolna T5			
C47 Podst. dane ilościowe	A) Kod składnika	Masa netto	j.m.	C48 Nr świadectwa	B) Kod składnika	Masa netto	j.m.	C48 Nr świadectwa
					A) C49 Deklaracje uzupełniające		B) C49 Deklaracje uzupełniające	
					C) C49 Deklaracje uzupełniające		54 Miejsce i data	
C47 Podst. dane ilościowe							Podpis i nazwisko zgłaszającego/przedstawiciela	

				KOPIA		A URZĄD CELNY WYSYŁKI/WYWOZU	
KOPIA	WPR 1	2 Nadawca/eksporter nr		C1 Typ wniosku			
				3 Formularze			
				5 Pozycje	6 Liczba opakowań	7 Numer akt	
		8 Odbiorca nr		C9 Nr rejestracyjny w CRP			
		14 Zgłaszający/przedstawiciel nr		15 Kraj wysyłki/eksportu		15 Kod kraju wysyłki	
						17 Kod kraju przeznac.	
	WPR 1			16 Kraj pochodzenia		17 Kraj przeznaczenia	
		18 Znaki i przynależność państwowa środka transportu przy wyjściu		19 Kont.			
		21 Znaki i przynależność państwowa aktywnego środka transportu przekraczającego granicę					
		25 Rodzaj transportu					
		na granicy					
		30 Lokalizacja towaru					
		31 Opakowania i opis towarów		32 Pozycja nr		33 Kod towaru	
		Znaki i numery - Numer(y) kontenera(ów). Liczba i rodzaj				35 Masa brutto (kg)	
						37 PROCEDURA	
						38. Masa netto (kg)	
				40 Deklaracja skrócona			
				41 ilość w uzupełniającej j.m.			
		44 Dodatkowe informacje/załączone dokumenty				C42 Kod receptury	
						C45 Pochodzenie Cił	
						C46 Karta kontrolna T5	
		C47 Podst. dane ilościowe		C48 Nr świadectwa		C49 Deklaracje uzupełniające	
		Kod składnika	Ilość netto	j.m.			
					C URZĄD CELNY ODPRAWY		
D KONTROLA URZĘDU CELNEGO ODPRAWY				Pieczęć:		54 Miejsce i data	
Wynik:						Podpis i nazwisko zgłaszającego/przedstawiciela	
Liczba założonych zamknięć celnych:							
Opis:							
Podpis:							

F. PODSUMOWANIE KONTROLI (wypełnia urząd celny)

Pozycja	Pobrano próbki T/N	Nr protokołu z pobrania próbek	Wynik kontroli zgodne/niezgodne	Nr protokołu z kontroli, jeżeli brak protokołu podać przyczynę

G. Komentarz:

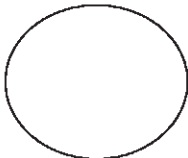
- H.**
- karta kontrolna T5 przedstawiona
 - karta kontrolna T5 nieprzedstawiona (urząd wywozu = urząd wyprowadzenia)
 - karta kontrolna T5 nieprzedstawiona (inny powód, podać jaki)
-
-

I.

Pieczczę „Polska – Cło”:

Podpis funkcjonariusza celnego

.....



		KOPIA		A URZĄD CELNY WYSYŁKI/WYWOZU				
2 Nadawca/eksporter nr		C1 Typ wniosku						
		3 Formularze		WPR 1 bis				
31 Opakowania i opis towarów	Znaki i numery – Numer(y) kontenera(ów). Liczba i rodzaj	32 Pozycja nr	33 Kod towaru					
					35 Masa brutto (kg)			
		37 PROCEDURA			38 Masa netto (kg)			
		40 Deklaracja skrócona						
		41 Ilość w uzupełniającej j.m.						
44 Dodatkowe informacje/ załączone dokumenty								
	C42 Kod receptury							
	C45 Pochodzenie CI							
C46 Karta kontrolna T5								
31 Opakowania i opis towarów	Znaki i numery – Numer(y) kontenera(ów). Liczba i rodzaj	32 Pozycja nr	33 Kod towaru					
					35 Masa brutto (kg)			
		37 PROCEDURA			38 Masa netto (kg)			
		40 Deklaracja skrócona						
		41 Ilość w uzupełniającej j.m.						
44 Dodatkowe informacje/ załączone dokumenty								
	C42 Kod receptury							
	C45 Pochodzenie CI							
C46 Karta kontrolna T5								
31 Opakowania i opis towarów	Znaki i numery – Numer(y) kontenera(ów). Liczba i rodzaj	32 Pozycja nr	33 Kod towaru					
					35 Masa brutto (kg)			
		37 PROCEDURA			38 Masa netto (kg)			
		40 Deklaracja skrócona						
		41 Ilość w uzupełniającej j.m.						
44 Dodatkowe informacje/ załączone dokumenty								
	C42 Kod receptury							
	C45 Pochodzenie CI							
C46 Karta kontrolna T5								
31 Opakowania i opis towarów	Znaki i numery – Numer(y) kontenera(ów). Liczba i rodzaj	32 Pozycja nr	33 Kod towaru					
					35 Masa brutto (kg)			
		37 PROCEDURA			38 Masa netto (kg)			
		40 Deklaracja skrócona						
		41 Ilość w uzupełniającej j.m.						
44 Dodatkowe informacje/ załączone dokumenty								
	C42 Kod receptury							
	C45 Pochodzenie CI							
C46 Karta kontrolna T5								
C47 Podst. dane ilościowe	A) Kod składnika	Masa netto	j.m.	C48 Nr świadectwa	B) Kod składnika	Masa netto	j.m.	C48 Nr świadectwa
C47 Podst. dane ilościowe	C) Kod składnika	Masa netto	j.m.	C48 Nr świadectwa	A) C49 Deklaracje uzupełniające		B) C49 Deklaracje uzupełniające	
					C) C49 Deklaracje uzupełniające		54 Miejsce i data	
						Podpis i nazwisko zgłaszającego/przedstawiciela		

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA I STOSOWANIA WNIOSKU O REFUNDACJĘ WYWOZOWĄ

I. STOSOWANIE FORMULARZA WNIOSKU O REFUNDACJĘ

Formularz wniosku o refundację jest stosowany w przypadku ubiegania się przez eksportera, o którym mowa w art. 2 ust. 1 lit. i rozporządzenia Komisji (WE) nr 612/2009 z dnia 7 lipca 2009 r. ustanawiającego wspólne szczegółowe zasady stosowania systemu refundacji wywozowych do produktów rolnych (Dz. Urz. UE L 186 z 17.07.2009, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem (WE) nr 612/2009”, o uzyskanie refundacji do wywozu produktów lub towarów rolnych.

Formularz musi być wypełniony i stosowany zgodnie z obowiązującymi przepisami wspólnotowymi regulującymi Wspólną Politykę Rolną i zgodnie z niniejszą instrukcją.

Wniosek o refundację jest składany we właściwym urzędzie celnym w przypadku, gdy towary podlegają refundacji i w stosunku do tych towarów eksporter lub osoba uprawniona ubiega się o refundację. Wniosek o refundację jest składany, gdy ww. towary są:

- zgłaszane do procedury wywozu,
- objęte dostawą do specjalnych miejsc przeznaczenia traktowaną zgodnie z przepisami wspólnotowymi jako wywóz z obszaru celnego Wspólnoty Europejskiej, w tym z zastosowaniem procedury planowej,
- zgłaszane do wywozu w ramach pomocy żywnościowej.

Formularz należy drukować na papierze do pisania o gramaturze przynajmniej 40 g/m². Papier ten musi być tak wykonany, aby dane na przedniej stronie nie utrudniały czytelności danych na odwrotnej stronie oraz aby przy normalnym używaniu nie darł się ani nie gniótł. Dla wszystkich egzemplarzy należy stosować biały papier.

Formularz ma format 210 x 297 mm, przy czym dopuszczalne są odchylenia w długości od -5 do +8 mm.

Formularz składa się z karty podstawowej WPR 1 i kart uzupełniających WPR 1bis.

Formularz wniosku o refundację powinien być drukowany dwustronnie. W przypadku gdy stosowane są karty uzupełniające, powinny być one drukowane jednostronnie.

Formularz musi być sporządzony w oryginale i dwóch kopiach, z których każda musi być opatrzona oryginalnym podpisem wnioskodawcy lub osoby upoważnionej. Jedną kopię wydaje się zgłaszającemu po zakończeniu formalności celnych, a druga pozostaje w aktach sprawy w urzędzie celnym, w którym formularz jest składany.

Formularze wniosków o refundację powinny być wypełnione czytelnie, pismem ręcznym — tuszem, dużymi drukowanymi literami, pismem maszynowym lub komputerowo.

Zapisy w poszczególnych polach formularza wniosku o refundację nie mogą być wycierane lub zamalowywane. Zmiany nanoszone na wniosku wprowadza się poprzez wykreślenie błędnych danych i naniesienie, o ile zaistnieje taka potrzeba, danych poprawnych. Każda w ten sposób dokonana zmiana musi być parafowana przez osobę składającą wniosek i wyraźnie potwierdzona przez właściwy organ celny.

W polach 2, 8, 14 oraz w polach literowych dopuszcza się stosowanie odpowiednich pieczęci i stempli.

Wniosek o refundację może być wypełniony w jednym z języków Wspólnoty Europejskiej. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia funkcjonariuszowi celnemu tłumaczenia wniosku o refundację (tłumaczenie wniosku o refundację na koszt wnioskodawcy).

Pola na formularzu wniosku oznaczone numerycznie i alfanumerycznie są wypełniane przez wnioskodawcę. Pola oznaczone literowo, jak też odwrotna strona formularza wniosku są wypełniane przez organy celne.

Na formularzu wniosku o refundację może być zadeklarowane maksymalnie 99 pozycji towarowych. Każda pozycja stanowi odrębny wniosek (art. 2 ust. 3 rozporządzenia (WE) nr 612/2009). W przypadku gdy wywóz z refundacją odbywa się na podstawie pozwolenia na wywóz, saldowaniu podlega łączna suma ilości produktów.

Złożenie przez zgłaszającego lub przez jego przedstawiciela podpisu na wniosku jest równoznaczne ze złożeniem przez niego oświadczenia, że:

- 1) zadeklarowane na wniosku dane są prawdziwe;
- 2) spełnione są wszelkie warunki, od których zależy przyznanie refundacji;
- 3) w stosunku do tych samych towarów nie został już złożony wniosek o refundację.

Ilekczo w niniejszej instrukcji jest mowa o dokumencie SAD, należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w art. 205 ust. 1 lub w art. 222 rozporządzenia (EWG) nr 2454/93 z dnia 2 lipca 1993 r. ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny (Dz. Urz. WE L 253 z 11.10.1993, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 2, t. 6, str. 3, z późn. zm.).

Formularz nie zawiera pól literowych B, E i J, co zapobiega występowaniu pól o takich samych nazwach (ale innym przeznaczeniu) jak w formularzu T5, który jest często stosowany w systemie refundacji wywozowych.

II. DANE WPISYWANE W POSZCZEGÓLNYCH POLACH WNIOSKU O REFUNDACJĘ**POLE C1 — Typ wniosku**

W pierwszej części pola należy wpisać dwucyfrowy kod na oznaczenie typu wniosku.

Kody typów wniosku:

- 01 — procedura wywozu bez stosowania szczególnych procedur,
- 11 — procedura wywozu bez stosowania szczególnych procedur, wniosek o refundację zaliczkową — art. 31 i 32 rozporządzenia (WE) nr 612/2009,
- 02 — procedura wywozu po składowaniu,
- 22 — procedura wywozu po składowaniu, wniosek o refundację zaliczkową — art. 31 i 32 rozporządzenia (WE) nr 612/2009,
- 03 — procedura wywozu po przetwarzaniu,
- 33 — procedura wywozu po przetwarzaniu, wniosek o refundację zaliczkową — art. 31 i 32 rozporządzenia (WE) nr 612/2009,
- 04 — pomoc żywnościowa,
- 05 — wywóz do magazynu żywnościowego,
- 06 — dostawa do miejsc przeznaczenia uważanych za wywóz ze Wspólnoty Europejskiej,
- 07 — dostawa do miejsc przeznaczenia uważanych za wywóz ze Wspólnoty Europejskiej z wykorzystaniem procedury planowej.

POLE 2 — Nadawca/eksporter

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

POLE 3 — Formularze

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

POLE 5 — Pozycje

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

POLE 6 — Liczba opakowań

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

POLE 7 — Numer akt

Należy wpisać czterocyfrowy numer wniosku poprzedzony dwiema ostatnimi cyframi roku składania wniosku, np. 09/0051 lub 10/0008.

POLE 8 — Odbiorca

W przypadku wprowadzania towaru do magazynu żywnościowego zatwierdzonego przez właściwe władze do celów refundacji wywozowych należy wpisać jego dane (nazwa, adres, nazwa podmiotu prowadzącego magazyn, numer magazynu). W pozostałych przypadkach należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

POLE C9 — Nr rejestracyjny w CRP

Należy wpisać numer rejestracyjny przedsiębiorcy w Centralnym Rejestrze Przedsiębiorców nadany przez Agencję Rynku Rolnego.

POLE 14 — Zgłaszający/przedstawiciel

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

POLE 15 — Kraj wysyłki/eksportu

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

POLE 16 — Kraj pochodzenia

Należy wpisać nazwę kraju (kraju trzeciego lub państwa członkowskiego), z którego pochodzi towar, którego kod podano w polu 33.

POLE 17 — Kraj przeznaczenia

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

W przypadku dostaw, o których mowa w art. 33 i 41 rozporządzenia (WE) nr 612/2009, w polu 17 należy podać, w zależności od przypadku, nazwę statku lub okrętu, numer rejestracyjny samolotu, nazwę (skrót) organizacji międzynarodowej, nazwę (skrót) sił zbrojnych lub oznaczenie platformy wiertniczej.

POLE 18 — Znaki i przynależność państwowa środka transportu przy wyjściu

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

W przypadku stosowania procedury planowej nie należy wypełniać.

POLE 19 — Kontener (Kont.)

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

W przypadku stosowania procedury planowej nie należy wypełniać.

POLE 21 — Znaki i przynależność państwowa aktywnego środka transportu przekraczającego granicę

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

W przypadku stosowania procedury planowej nie należy wypełniać.

POLE 25 — Rodzaj transportu na granicy

W przypadku dostaw, o których mowa w art. 41 rozporządzenia (WE) nr 612/2009, należy podać numer rejestracyjny środka transportu, np. helikoptera, statku.

W pozostałych przypadkach należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

POLE 30 — Lokalizacja towaru

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

POLE 31 — Opakowania i opis towaru. Znaki i numer(y) — Numer(y) kontenera(ów). Liczba i rodzaj

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD z uwzględnieniem opisu wynikającego z Nomenklatury Refundacji Wywozowych.

W przypadku wywozu towarów o kodach Nomenklatury Refundacji Wywozowych (ERN) lub Nomenklatury Scalonej (CN) poprzedzonych znakiem „ex” należy wpisać ten kod poprzedzony znakiem „ex” (exXXXX XX XX YYYY).

POLE 32 — Pozycja nr

W przypadku gdy formularz WPR 1 stosowany jest w celu wnioskowania o refundację dla dostaw do miejsc przeznaczenia uważanych za wywóz ze Wspólnoty Europejskiej z wykorzystaniem procedury planowej, podział wysyłek na pozycje następuje z dokładnością do kodu ERN/CN oraz do deklaracji uzupełniających. Oznacza to, że partie towaru o tym samym kodzie ERN/CN, ale różnych deklaracjach uzupełniających stanowią odrębne pozycje wniosku o refundację. W pozostałych przypadkach należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

POLE 33 — Kod towaru

Należy wpisać 12-znakowy kod ERN lub towaru zgłaszanego do procedury wywozu. W przypadku towarów wywożonych na podstawie rozporządzenia Komisji (WE) nr 1043/2005 z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 3448/93 w odniesieniu do systemu przyznawania refundacji wywozowych dla niektórych produktów rolnych wywożonych w postaci towarów nieobjętych załącznikiem I do Traktatu oraz kryteriów dla ustalania wysokości kwot takich refundacji (Dz. Urz. UE L 172 z 05.07.2005, str. 24, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem (WE) nr 1043/2005”, oraz w przypadku wnioskowania o refundację do cukru dodanego do produktów przetworzonych należy wpisać 8-znakowy kod CN towaru wywożonego.

POLE 35 — Masa brutto (kg)

W przypadku korzystania z procedury uproszczonej, o której mowa w art. 5 ust. 6 rozporządzenia (WE) nr 612/2009, należy podać oszacowaną masę netto produktów wywożonych luzem lub w jednostkach niestandardowych.

W pozostałych przypadkach nie należy wypełniać.

POLE 37 — Procedura

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

POLE 38 — Masa netto (kg)

W przypadku stosowania procedury uproszczonej, o której mowa w art. 5 ust. 6 rozporządzenia (WE) nr 612/2009, pole to jest uzupełniane przez funkcjonariusza celnego po zakończeniu czynności załadunkowych poprzez podanie faktycznej masy netto wywożonego towaru.

W przypadku stosowania procedury planowej należy podać sumę mas dostarczonych produktów o tym samym kodzie CN lub ERN (z uwzględnieniem deklaracji uzupełniających) i recepturze. W pozostałych przypadkach należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

POLE 40 — Deklaracja skrócona

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

Za dokumenty poprzedzające wniosek o refundację należy uznać deklarację WPR 5, zgłoszenie do procedury składu celnego — jeżeli poprzedzał on wywóz, wpis do rejestru (dla procedury planowej).

W przypadku gdy dokumentem poprzedzającym wniosek o refundację jest deklaracja WPR 5, jako drugi składnik kodu należy wpisać „WPR 5”.

W przypadku wykorzystania wpisu „Różne — 00200” w wykazie należy uwzględnić ilości, jakich dotyczą poszczególne dokumenty (lub pozycja w rejestrze w przypadku procedury planowej) poprzedzające wniosek o refundację.

POLE 41 — Ilość w uzupełniającej j.m.

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

POLE C42 — Kod receptury

Należy wpisać kod receptury ważnej w dniu złożenia zgłoszenia wywozowego.

W przypadku wywozu towarów o kodzie CN objętym załącznikiem IV rozporządzenia (WE) nr 1043/2005, których receptura nie jest znana, należy wpisać „Ax” (analiza). Oznacza to, że wnioskodawca zwraca się do organu celnego o pobranie próbki i dokonanie analizy towaru na koszt wnioskodawcy. Analiza może dotyczyć czterech składników podstawowych. Należy podać, którego składnika dotyczy wniosek:

- A1 — analiza zawartości sacharozy,
- A2 — analiza zawartości glukozy,
- A3 — analiza zawartości tłuszczu mleka,
- A4 — analiza zawartości skrobi (lub dekstryny).

W przypadku wywozu towarów o kodzie CN, dla którego w załączniku II do rozporządzenia (WE) nr 1043/2005 istnieją tylko odniesienia do załącznika III do tego rozporządzenia w stosunku do niektórych grup produktów podstawowych, należy wpisać symbol „C”. Oznacza to, że dla tego produktu podstawowego jego ilość określa się zgodnie ze współczynnikiem określonym w załączniku III.

POLE 44 — Dodatkowe informacje/załączone dokumenty

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD oraz zaleceniami agencji płatniczej dla danego towaru dostępnymi na stronie internetowej Agencji Rynku Rolnego.

Przykłady dodatkowych informacji:

W przypadku wywozu drogą morską, jeżeli towary nie będą przeładowywane na terytorium Wspólnoty Europejskiej, należy wpisać adnotację: „Produkty objęte wnioskiem nie będą przeładowywane w innym porcie wspólnotowym”.

W przypadku wnioskowania o wydanie pozwolenia na wywóz po objęciu towarów procedurą wywozu należy wpisać: „Wniosek o pozwolenie na wywóz a posteriori”.

W przypadku wywozu do Stanów Zjednoczonych makaronu o kodach CN 1902 11 00 i 1902 19 należy wpisać numer seryjny i datę wydania certyfikatu P2 na wywóz makaronu do Stanów Zjednoczonych.

W przypadku wywozu towarów przetworzonych w ramach rezerwy małych eksporterów należy wpisać: „Rezerwa małych eksporterów”.

W przypadku wywozu produktów sektora wołowiny i cielęciny, dla których obowiązują specjalne refundacje wywozowe, należy wpisać nr zaświadczenia dla wołowiny z dorosłego bydła płci męskiej wydanego przez Inspekcję Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, zwaną dalej „JHARS”, natomiast przy wywozie pozostałych produktów sektora mięsnego należy wpisać nr świadectwa weterynaryjnego.

W przypadku wywozu produktów sektorów drobiu i jaj z wstecznie wydawanym pozwoleniem *ex-post* należy w polu 44 wpisać nr faktury.

W przypadku wywozu po zakończeniu procedury składu celnego w ramach rozporządzenia Komisji (WE) nr 1741/2006 z dnia 24 listopada 2006 r. ustanawiającego warunki przyznawania specjalnych refundacji wywozowych do wołowiny bez kości z dorosłego bydła płci męskiej, objętej procedurą składu celnego przed wywozem (Dz. Urz. UE L 329 z 25.11.2006, str. 7) należy podać numer zgłoszenia celnego do procedury składu celnego.

W przypadku gdy dostawa do miejsc przeznaczenia uważanych za wywóz ze Wspólnoty Europejskiej ma miejsce z wykorzystaniem procedury planowej, należy podać dodatkowo numer pozwolenia na stosowanie procedury planowej.

W przypadku wywozu z refundacją towarów objętych rozporządzeniem (WE) nr 1043/2005 na podstawie zezwolenia zwalniającego danego eksportera z obowiązku dostarczenia dokumentów wymaganych na mocy art. 17 rozporządzenia (WE) nr 612/2009 przedsiębiorca umieszcza w polu nr 44, zgodnie z art. 54 ust. 4 akapit 4 rozporządzenia (WE) nr 1043/2005, numer zezwolenia oraz w przypadku wywozu na podstawie zezwolenia w wariancie A dołącza do wniosku o refundację WPR 1 kopię etykiety towaru zgłaszanego do celnej procedury wywozu.

POLE C45 — Pochodzenie C/I

Wpisać odpowiednio „C”, jeśli towary są pochodzenia wspólnotowego, albo „I”, jeśli są to towary pochodzące z krajów trzecich.

POLE C46 — Karta kontrolna T5

Wpisać „1”, jeżeli przedstawiona jest karta kontrolna T5. Jeżeli karta nie jest przedstawiana, należy wpisać „0”.

POLE C47 — Podstawowe dane ilościowe

W przypadku produktów mlecznych, np. sera topionego o kodzie CN 0406 90 30, w polu tym należy wpisać kody ERN składników podstawowych danego produktu, do których wywozu przysługuje refundacja. Należy w odpowiednich kolumnach wpisać kod ERN i ilość (w kg) danego składnika użytego do wytworzenia 100 kg wywozonego produktu mlecznego.

W przypadku gdy do produkcji wywozonego sera topionego wykorzystano produkt pochodzący z uszlachetniania czynnego, we właściwych kolumnach pola 47 należy wpisać ich kod CN, opis i ilość użytą do otrzymania wywozonej ilości sera topionego.

W przypadku wywozu przetworu mlecznego, np. mleka zagęszczonego, zawierającego dodatek sacharozy, we właściwych kolumnach pola 47 należy wpi-

sać kod ERN i zawartość produktu mlecznego w wywozonej ilości przetworu mlecznego.

W przypadku wnioskowania o refundację wywozową do cukru, glukozy lub syropu glukozowego, dodanych do soku winogronowego/moszczu winogronowego, należy wpisać 12-znakowy kod i ilość dodanego cukru użytego do otrzymania wywozonej ilości soku/moszczu winogronowego wpisanej w polu 38 wniosku o refundację.

W przypadku wnioskowania o refundację wywozową do cukru, glukozy lub syropu glukozowego, dodanych do przetworów owocowych i warzywnych lub produktów sektora winiarskiego (moszczu, soku winogronowego), należy wpisać 12-znakowy kod i ilość dodanego cukru, glukozy lub syropu glukozowego zużytych do wytworzenia wywozonej ilości przetworu owocowego lub warzywnego lub produktu sektora winiarskiego wpisanej w polu 38 wniosku o refundację.

W przypadku gdy dla wywozu towarów na podstawie rozporządzenia (WE) nr 1043/2005 w polu C48 wpisano więcej niż jeden numer świadectwa refundacji, w polu C47 w kolumnie „Ilość netto” należy wpisać masę netto towaru, w stosunku do której zostanie wyliczona kwota refundacji do odsaldowania na świadectwie refundacji przez agencję płatniczą. Dodatkowo w kolumnie „Kod składnika” należy wpisać sugerowaną kwotę refundacji w EUR odpowiadającą podanej w kolumnie „Ilość netto” masie netto towaru. Masę i odpowiadającą jej kwotę należy wpisać w tym samym wierszu pola C47 co numer odpowiedniego świadectwa refundacji w polu C48.

POLE C48 — Nr świadectwa

Należy wpisać numer lub numery pozwoleń lub świadectw refundacji, którymi objęty jest wywóz danej pozycji wniosku o refundację. Jest to numer wpisany na formularzu pozwolenia lub świadectwa w polu 23 (formularz AGREX). Numer ten należy poprzedzić kodem państwa członkowskiego Wspólnoty Europejskiej, w którym pozwolenie lub świadectwo zostało wydane, np. PL — Polska, DE — Niemcy, UK — Wielka Brytania itd.

Pozwolenie lub świadectwo może być wydane przez właściwą instytucję każdego państwa członkowskiego (w Rzeczypospolitej Polskiej instytucją wydającą pozwolenia i świadectwa jest Agencja Rynku Rolnego). Pozwolenie lub świadectwo musi być ważne w dniu zgłoszenia towaru do objęcia procedurą wywozu (tzn. data zgłoszenia nie może być późniejsza niż data w polu 12 pozwolenia) i w przypadku pozwoleń dane wpisywane w polach 33 i 31 wniosku o refundację dla danej pozycji muszą być zgodne z danymi z pól 15 i 16 (kod towaru i opis taryfowy) pozwolenia. Jednakże w przypadku gdy ostatni dzień ważności pozwolenia lub świadectwa przypada na sobotę, niedzielę lub święto państwowe, może ono zostać wykorzystane do końca pierwszego dnia roboczego następującego po ostatnim dniu jego ważności. Każda pozycja wniosku może być objęta innym pozwoleniem lub świadectwem refundacji.

W polu C48 może być wpisanych więcej niż jeden numer pozwolenia i świadectwa. Funkcjonariusz celny salduje najpierw pozwolenie, którego numer wpi-

sano w polu C48 jako pierwszy. Po wyczerpaniu ilości dostępnej w pierwszym pozwoleniu saldowane jest pozwolenie, którego numer wpisano w polu C48 jako następny.

W przypadku wywozu towarów na podstawie rozporządzenia (WE) nr 1043/2005 (o 8-znakowym kodzie w polu 33 wniosku o refundację) w polu C48 należy wpisać numer świadectwa refundacji, którym objęty jest wniosek o refundację. Świadectwo nie jest okazywane funkcjonariuszom celnym. W przypadku gdy w polu 44 wpisano adnotację „Rezerwa małych eksporterów”, wniosek o refundację nie jest objęty świadectwem refundacji i pole C48 dla danej pozycji pozostaje puste. W przypadku wywozu piskląt lub jaj wylęgowych w polu C48 należy wpisać *ex-post*.

POLE C49 — Deklaracje uzupełniające

W polu tym należy wpisać informacje będące uzupełnieniem opisu taryfowego i kwalifikujące dany towar do refundacji wywozowych. Informacje te są właściwe dla danego towaru rolnego i są konieczne w przypadku wywozu z refundacją niektórych towarów objętych wspólnymi organizacjami rynków rolnych.

Dla mleka i produktów mlecznych deklaracje uzupełniające mają przypisane kody. Kody deklaracji uzupełniających — kody DU można wpisywać w polu C49 zamiast słownych deklaracji uzupełniających.

Należy wypełniać zgodnie z zaleceniami agencji płatniczej dla danego towaru. Zestawienie aktualnych deklaracji uzupełniających jest dostępne na stronie internetowej Agencji Rynku Rolnego.

POLE 54 — Miejsce i data, podpis i nazwisko zgłaszającego/przedstawiciela

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

III. ZASADY WYPEŁNIANIA FORMULARZY UZUPEŁNIAJĄCYCH WNIOSEK O REFUNDACJĘ

1. Formularze uzupełniające wniosek o refundację mogą być stosowane tylko wtedy, gdy zgłaszanych jest wiele pozycji towarowych. Mogą one być przedłożone tylko w połączeniu z formularzem podstawowym wniosku.

2. Zasady dotyczące wypełniania pól formularzy podstawowych wniosku obowiązują także dla formularzy uzupełniających.

3. Przy stosowaniu formularzy uzupełniających niewykorzystane pola 31 „Opis towaru” należy tak wykreślić, aby wykluczyć ich późniejsze użycie.

IV. DANE WPISYWANE W POLACH LITEROWYCH

Pola literowe wypełniane są przez organ celny.

Pole A

Należy przystawić stempel SAD z datą przyjęcia zgłoszenia celnego i numerem nadanym zgłoszeniu.

Pole C

Należy wypełnić jedynie, gdy karta kontrolna T5 nie jest przedstawiana na podstawie § 46 rozporządze-

nia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych wymogów, jakie powinno spełniać zgłoszenie celne (Dz. U. Nr 94, poz. 902, z późn. zm.).

Należy przystawić stempel SAD z datą opuszczenia przez przesyłkę urzędu wyprowadzenia i numerem ewidencji nadanym zgłoszeniu.

W przypadku procedury planowej nie należy wypełniać.

Pole D

Należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu SAD.

Ponadto należy wpisać:

- „Kontrola bezpośrednia — rozporządzenie (WE) nr 1276/2008”, jeżeli była przeprowadzona kontrola bezpośrednia,
- „Kontrola zgodności — rozporządzenie (WE) nr 612/2009”, jeżeli była przeprowadzona kontrola zgodności,
- „Rewizji nie przeprowadzono”, jeżeli nie była przeprowadzana kontrola.

W przypadku częściowej weryfikacji należy wpisać jej zakres i wynik.

W przypadku procedury planowej nie należy wypełniać.

Pole F

Należy wypełnić tylko w przypadku przeprowadzenia kontroli fizycznej. Należy wpisać numer skontrolowanej pozycji formularza, informację o poborze próbek i numer protokołu z poboru próbek, informację o wyniku kontroli oraz numer protokołu z kontroli.

Kolumna „Wynik kontroli” dotyczy kontroli fizycznej wykonanej przez organ celny (niezależnie od wyniku badań laboratoryjnych).

W przypadku procedury planowej nie należy wypełniać.

Pole G

Należy wpisać wszystkie dodatkowe istotne informacje niezawarte w polach A—F. Przykłady dodatkowych informacji:

- dokonane zmiany na wniosku o refundację,
- wykryte błędy lub rozbieżności nieskutkujące zmianą zgłoszenia celnego, informacje o próbkach pobranych na wniosek i koszt przedsiębiorcy zgodnie z art. 51 rozporządzenia (WE) nr 1043/2005.

Pole H

Należy zaznaczyć właściwy kwadrat. Określenie „urząd wywozu = urząd wyprowadzenia” oznacza przypadek, gdy karta kontrolna T5 nie jest przedstawiana na podstawie § 46 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych wymogów, jakie powinno spełniać zgłoszenie celne.

W przypadku procedury planowej nie należy wypełniać.

Pole I

Należy przystawić pieczęć „Polska — Cło” oraz złożyć podpis.

CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW
WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII

oferuje załącznik



POLSKA KLASYFIKACJA WYROBÓW I USŁUG

Załącznik do Dziennika Ustaw z 2008 r. Nr 207, poz. 1293
z dnia 26 listopada 2008 r.

do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 października 2008 r.
w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU)

Klucze powiązań PKWiU 2004–2008
oraz PKWiU 2008–2004

Cena brutto 271,60 zł (w tym 7 % VAT)

Zamówienia prosimy składać:

dokonyjąc wpłaty na konto bankowe: **Bank Handlowy S.A. 81 1030 1508 0000 0005 0311 8017**
(podając nazwę, adres, NIP zamawiającego)

faksem: **22 694-60-48**

e-mailem: **wydawnictwa@ckprm.gov.pl**

poprzez stronę internetową: **www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl**

listownie pod adresem: **Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
Wydział Wydawnictw i Poligrafii
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa**

Wszelkie informacje na temat realizacji zamówień
można uzyskać pod numerami telefonów: **22 694-67-52,**
bezpłatna infolinia **0-800 287-581** (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰).

www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Redakcja: Rządowe Centrum Legislacji – Departament Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego
al. J. Ch. Szucha 2/4, 00-582 Warszawa, tel. 22 622-66-56

Skład, druk i kolportaż: Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-60-48

Bezpłatna infolinia: 800 287 581 (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰)

www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl

e-mail: wydawnictwa@ckprm.gov.pl

DU 0073 2010 wyd.00



5 900248589235 >

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa