



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA FINANSÓW

Warszawa, dnia 19 czerwca 2012 r.

Poz. 26

ZARZĄDZENIE Nr 23 MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 5 czerwca 2012 r.

w sprawie prowadzenia przez organy Służby Celnej ewidencji towarów, którym nadano przeznaczenie celne oraz wzorów rejestrów, innych dokumentów ewidencyjnych oraz wzorów formularzy używanych w toku sprawowania kontroli

Na podstawie art. 49 ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) przypadki, sposób i tryb prowadzenia przez organy Służby Celnej ewidencji towarów, którym nadano przeznaczenie celne;
- 2) wzory rejestrów i innych dokumentów ewidencyjnych oraz wzory formularzy używanych w toku sprawowania kontroli.

§ 2. 1. Organy Służby Celnej prowadzą ewidencje:

- 1) zgłoszeń celnych i dokumentów potwierdzających wspólnotowy status towarów (ewidencja OGL);
- 2) zgłoszeń celnych do procedury tranzytu (ewidencja DTO) – dla karnetu ATA lub formularza 302 stosowanych w procedurze tranzytu;
- 3) zakończonych operacji tranzytowych (ewidencja DTZ) – dla karnetu ATA lub formularza 302, stosowanych w procedurze tranzytu;
- 4) deklaracji skróconych do czasowego składowania (ewidencja DSK);
- 5) powiadomień w procedurze uproszczonej (ewidencja PWD);
- 6) dokumentów handlowych lub administracyjnych (ewidencja OGU);
- 7) pustych środków przewozowych (ewidencja PSP);
- 8) statków (ewidencja EST).

2. Ewidencje towarów:

- 1) którym nadano przeznaczenie celne oraz towarów objętych czasowym składowaniem z wyłączeniem towarów objętych procedurą tranzytu, w zakresie obsługiwanym przez Nowy

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej - finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 248, poz. 1481).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 201, poz. 1540, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 63, poz. 322, Nr 73, poz. 390, Nr 117, poz. 677, Nr 134 poz. 779 oraz Nr 171, poz. 1016 oraz z 2012 poz. 362.

Skomputeryzowany System Tranzytowy (system NCTS), procedur uproszczonych w tranzytzie właściwych dla transportu morskiego, lotniczego i kolejowego oraz towarów, którym nadano przeznaczenie powrotnego wywozu, objętych procedurą uszlachetniania biernego oraz procedurą wywozu, w zakresie obsługiwanym przez System Kontroli Eksportu (system ECS) – są prowadzone z zastosowaniem informatycznego systemu przetwarzania zgłoszeń celnych CELINA (system CELINA);

- 2) objętych wspólnotową/wspólną procedurą tranzytową z wyłączeniem procedur uproszczonych właściwych dla transportu morskiego, lotniczego i kolejowego oraz procedurą TIR – są prowadzone z zastosowaniem systemu NCTS;
 - 3) którym nadano przeznaczenie celne powrotnego wywozu, objętych procedurą uszlachetniania biernego oraz procedurą wywozu a także objętych wywozową deklaracją skróconą – są prowadzone z zastosowaniem systemu ECS;
 - 4) objętych przywozową deklaracją skróconą – są prowadzone z zastosowaniem informatycznego Systemu Kontroli Importu (ICS).
3. Ilekroć w dalszej części zarządzenia jest mowa o ewidencjach, rozumie się przez to ewidencje prowadzone z wykorzystaniem systemu CELINA.

§ 3. Przepisu § 2 nie stosuje się do towarów:

- 1) zgłaszanych w formie ustnej oraz w formie innej czynności, o której mowa w art. 233 Rozporządzenia Komisji (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, z późn. zm.³⁾), z wyjątkiem towarów:
 - a) o których mowa w art. 228 Rozporządzenia Komisji (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, z późn. zm.),
 - b) przy zgłaszaniu których przedstawiono arkusz informacyjny dla towarów powracających INF3,
 - c) zgłaszanych w formie ustnej z dołączonym dokumentem stosowanym w procedurze odprawy czasowej;
- 2) którym nadaje się przeznaczenie celne zrzeczenia się towaru na rzecz Skarbu Państwa;
- 3) którym nadaje się przeznaczenie celne zniszczenia towaru.

§ 4. 1. Dane z poszczególnych dokumentów wpisuje się w ewidencjach zachowując kolejność numeracji pozycji ewidencji w ramach danego roku kalendarzowego, zapewniając możliwość sporządzania wydruków za każdy przedział czasowy.

2. Wydruk wykazu danych pozycji ewidencji powinien zawierać numery porządkowe przypisane tym pozycjom.

§ 5. 1. Danym z poszczególnych dokumentów, które zostały zarejestrowane w ewidencjach, nadawane są numery ewidencyjne według wzoru: symbol ewidencji/kod jednostki administracji celnej/numer pozycji ewidencji/rok.

2. Funkcjonariusz celny, przyjmując dokumenty, na podstawie których dokonuje się wpisów w ewidencjach, wpisuje na nich pozycję ewidencji według wzoru *ZZZ/XXXXXX/YYYYYY/RRRR*, gdzie:

- 1) *ZZZ* - oznacza symbol ewidencji; jeżeli stosowany jest stempel SAD, symbol ten należy wpisać po przystawieniu stempla przed graficznym symbolem „Merkurego”;

³⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 335 z 21.12.1993, L 82 z 25.03.1994, L 162 z 30.06.1994, L 235 z 9.09.1994, L 346 z 31.12.1994, L 171 z 21.07.1995, L 212 z 7.09.1995, L 70 z 20.03.1996, L 218 z 28.08.1996, L 289 z 12.11.1996, L 9 z 13.01.1997, L 17 z 21.01.1997, L 196 z 24.07.1997, L 7 z 13.01.1998, L 212 z 30.07.1998, L 10 z 15.01.1999, L 65 z 12.03.1999, L 102 z 17.04.1999, L 197 z 29.07.1999, L 185 z 25.07.2000, L 188 z 26.07.2000, L 330 z 27.12.2000, L 141 z 28.05.2001, L 68 z 12.03.2002, L 134 z 29.05.2003, L 187 z 26.07.2003, L 236 z 23.09.2003, L 343 z 31.12.2003, L 139 z 2.06.2005, L 148 z 11.06.2005, L 38 z 9.02.2006, L 70 z 9.03.2006, L 360 z 19.12.2006, L 362 z 20.12.2006, L 62 z 1.03.2007, L 220 z 15.08.2008, L 329 z 6.12.2008, L 91 z 3.04.2009, L 98 z 17.04.2009, L 125 z 21.05.2009.

- 2) XXXXXX - oznacza kod urzędu/oddziału celnego;
- 3) YYYYYY - oznacza numer pozycji ewidencji;
- 4) RRRR - oznacza rok dokonania wpisu; elementu tego nie należy wpisywać w przypadku stosowania stempla SAD.

§ 6. W przypadku awarii systemu ewidencji towarów mogą być prowadzone w formie książkowej. Zasady uzupełniania ewidencji po usunięciu awarii określają dokumenty opisujące sposób użytkowania systemu.

§ 7. 1. Towary wprowadzone na obszar celny Wspólnoty i przedstawione w krajowym urzędzie celnym granicznym wpisuje się w:

- 1) ewidencji DTO na podstawie karnetu ATA lub formularza 302;
- 2) ewidencji OGL, w przypadku dokonania zgłoszenia celnego na formularzu SAD;
- 3) ewidencji OGL, w przypadku dokonania ustnego zgłoszenia celnego z wykorzystaniem dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia (dokument DPDZ);
- 4) ewidencji OGL, w przypadku pozostałych zgłoszeń celnych przy zastosowaniu dokumentu INNY;
- 5) ewidencji DSK, w przypadku przedstawienia towaru na podstawie deklaracji skróconej lub dokumentu, który został wykorzystany w charakterze deklaracji skróconej.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, po zakończeniu czasowego składowania, towar objęty tym składowaniem wpisuje się, w zależności od nadawanego mu przeznaczenia celnego, odpowiednio do ewidencji, o której mowa w ust. 1 pkt 1-4.

3. Towary przedstawione w krajowym urzędzie celnym granicznym, w celu wyprowadzenia ich z obszaru Wspólnoty, wpisuje się w:

- 1) ewidencji DTZ z wykorzystaniem dokumentu tranzytowego granicznego (dokument DTG), na podstawie karnetu ATA lub formularza 302, jeżeli procedura tranzytu rozpoczęła się w urzędzie celnym innym niż krajowy;
- 2) ewidencji DTZ na podstawie karnetu ATA lub formularza 302, jeżeli procedura tranzytu rozpoczęła się w krajowym urzędzie celnym w celu przewozu do kraju trzeciego.

4. Towary o statusie niewspólnotowym dostarczone w procedurze tranzytu do urzędu celnego wewnętrznego wpisuje się w:

- 1) ewidencji DTZ z wykorzystaniem dokumentu DTG na podstawie karnetu ATA lub formularza 302, jeżeli towary zostały wprowadzone do Wspólnoty przez inny niż krajowy urząd celny graniczny, a następnie w ewidencjach, o których mowa w pkt 3-5;
- 2) ewidencji DTZ na podstawie karnetu ATA lub formularza 302, jeżeli w krajowym urzędzie celnym granicznym była otwarta ewidencja DTO, a następnie w ewidencjach, o których mowa w pkt 3-5;
- 3) ewidencji OGL, w szczególności na podstawie przedłożonego zgłoszenia celnego, w przypadku dokonania zgłoszenia celnego dla procedury celnej innej niż procedura tranzytu;
- 4) ewidencji DTO jeżeli towar ma być objęty kolejną procedurą tranzytu na podstawie karnetu ATA lub formularza 302;
- 5) ewidencji DSK, w przypadku przedstawienia towaru na podstawie deklaracji skróconej lub dokumentu, który został wykorzystany w charakterze deklaracji skróconej.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 4, towar wpisuje się w ewidencji DTZ:

- 1) urzędu celnego granicznego, jeżeli towar opuszcza obszar celny Wspólnoty i procedura tranzytu jest kontynuowana;
- 2) urzędu celnego wewnętrznego, w którym przedstawiono towar celem zakończenia procedury tranzytu na podstawie formularza 302;
- 3) urzędu celnego, w którym uprzednio dokonano wpisu towarów do ewidencji DTO na podstawie karnetu ATA lub formularza 302, po przesłaniu do tego urzędu dokumentów potwierdzających przedstawienie towaru w innym, niż krajowy, urzędzie celnym granicznym Wspólnoty.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 5, po zakończeniu czasowego składowania towar wpisuje się w zależności od nadawanego mu przeznaczenia celnego odpowiednio do ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 3 i 4.

7. Towary o statusie wspólnotowym, przedstawione w urzędzie celnym wewnętrznym, wpisuje się w:

- 1) ewidencji DTO na podstawie karnetu ATA, jeżeli towar ma być objęty procedurą tranzytu w celu przewozu do kraju trzeciego;
- 2) ewidencji DTZ, po przesłaniu do tego urzędu odcinka tranzytowego karnetu ATA potwierdzającego przedstawienie towaru w innym niż krajowy, urzędzie celnym granicznym Wspólnoty.

§ 8. 1. Ewidencję OGL tworzy się w oparciu o dane ze zgłoszeń celnych przyjętych przez urząd celny lub z dokumentów potwierdzających wspólnotowy status towarów.

2. Ewidencja OGL zawiera:

- 1) kolejny w danym roku kalendarzowym numer pozycji ewidencji;
- 2) datę i godzinę przyjęcia zgłoszenia celnego lub datę i godzinę dokonania wpisu danych z dokumentu potwierdzającego wspólnotowy status towarów;
- 3) 4-cyfrowy kod procedury celnej, o ile ma to zastosowanie;
- 4) rodzaj dokumentu, z którego dane zostały zarejestrowane w ewidencji;
- 5) oznaczenie nadawcy lub odbiorcy, o ile ma to zastosowanie;
- 6) numer TIN lub EORI, o ile ma to zastosowanie;
- 7) znacznik PU w przypadku procedury uproszczonej.

3. Załączniki do ewidencji OGL stanowią zgłoszenia celne wraz z wymaganymi dokumentami.

§ 9. 1. Ewidencja DTO zawiera:

- 1) kolejny w danym roku kalendarzowym numer pozycji ewidencji;
- 2) datę i godzinę dokonania wpisu danych do ewidencji;
- 3) kod deklarowanego krajowego urzędu celnego granicznego, przez który towary objęte procedurą tranzytu mają opuścić obszar celny Wspólnoty;
- 4) rodzaj dokumentu tranzytowego;
- 5) numer dokumentu tranzytowego;
- 6) datę i godzinę zamknięcia ewidencji DTZ;
- 7) kod urzędu celnego, w którym dokonano wpisu do ewidencji DTZ.

2. Załączniki do ewidencji DTO stanowią zgłoszenia celne wraz z wymaganymi dokumentami.

§ 10. Ewidencja DTZ zawiera:

- 1) kolejny w danym roku kalendarzowym numer pozycji ewidencji;
- 2) numer dokumentu DTG w przypadku towarów wpisanych do ewidencji w krajowym urzędzie celnym przeznaczenia lub w krajowym urzędzie celnym granicznym, lub numer pozycji DTO w przypadku towarów wpisywanych do ewidencji, które uprzednio zostały zarejestrowane w ewidencji DTO;
- 3) rodzaj dokumentu tranzytowego;
- 4) numer dokumentu tranzytowego;
- 5) kod urzędu celnego, w którym towary objęto procedurą tranzytu;
- 6) datę i godzinę dokonania wpisu do ewidencji DTZ;
- 7) datę i godzinę objęcia towarów procedurą tranzytu.

2. Załączniki do ewidencji DTZ stanowią zgłoszenia celne wraz z wymaganymi dokumentami.

§ 11. 1. Ewidencję DSK tworzy się w oparciu o dane z dokumentów, na podstawie których towary zostały objęte czasowym składowaniem.

2. Ewidencja DSK zawiera:

- 1) kolejny w danym roku kalendarzowym numer pozycji ewidencji;
- 2) datę i godzinę objęcia towarów czasowym składowaniem.

3. Załączniki do ewidencji DSK stanowią deklaracje skrócone do czasowego składowania lub dokumenty, które zostały wykorzystane w charakterze deklaracji skróconej.

§ 12. 1. Ewidencję PWD tworzy się w oparciu o dane z otrzymywanych przez urząd celny powiadomień o dostarczeniu towarów do miejsca uznanego przez organ Służby Celnej dla celów stosowania procedury uproszczonej.

2. Ewidencja PWD zawiera:

- 1) kolejny w danym roku kalendarzowym numer pozycji ewidencji;
- 2) datę i godzinę przyjęcia powiadomienia;
- 3) numer TIN lub EORI - identyfikator podatkowy nadawcy lub odbiorcy poprzedzony kodem kraju;
- 4) dane osoby upoważnionej;
- 5) numery ewidencyjne poprzednich zgłoszeń celnych.

§ 13. 1. Ewidencję OGU tworzy się w oparciu o dane zawarte we wnioskach o objęcie towarów procedurą celną składanych wraz z dokumentami handlowymi lub administracyjnymi.

2. Ewidencja OGU zawiera:

- 1) kolejny w danym roku kalendarzowym numer pozycji ewidencji;
- 2) datę i godzinę wpisu do ewidencji;
- 3) określenie procedury celnej, którą towary mają zostać objęte;
- 4) numer pozwolenia na stosowanie procedury uproszczonej;
- 5) numer pozycji ewidencji zamykającej;
- 6) dane zgłaszającego;
- 7) numer TIN lub EORI - identyfikator podatkowy nadawcy lub odbiorcy poprzedzony kodem kraju.

§ 14. 1. Ewidencję PSP tworzy się w oparciu o dane o pustych środkach przewozowych przekraczających granicę Wspólnoty przez krajowy urząd celny graniczny.

2. Ewidencja PSP zawiera:

- 1) kolejny w danym roku kalendarzowym numer pozycji ewidencji;
- 2) datę i godzinę dokonania wpisu do ewidencji;
- 3) informacje dotyczące kierunku przewozu (wjazd/wyjazd);
- 4) numer rejestracyjny środka przewozowego;
- 5) kraj rejestracji.

§ 15. 1. Ewidencję EST tworzy się w oparciu o dane o wprowadzonych na obszar celny Wspólnoty lub wyprowadzonych z tego obszaru jednostkach żeglugi morskiej lub śródlądowej, za wyjątkiem jachtów i okrętów wojennych.

2. Ewidencja EST zawiera:

- 1) kolejny w danym roku kalendarzowym numer pozycji ewidencji;
- 2) numer identyfikacyjny statku;
- 3) urząd przeznaczenia;
- 4) datę wpisu do ewidencji;
- 5) nazwę jednostki;
- 6) oznaczenie bandery;
- 7) kraj rejestracji;
- 8) numer identyfikacyjny Międzynarodowej Organizacji Morskiej (IMO);
- 9) datę zamknięcia ewidencji;
- 10) dane funkcjonariusza celnego dokonującego wpisu;
- 11) status.

3. Ewidencję EST prowadzi się w urzędach celnych morskich i rzecznych.

§ 16. Organy Służby Celnej prowadzą rejestry:

- 1) rejestr pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia;

- 2) rejestr pojedynczych pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej, w których Rzeczpospolita Polska jest państwem wydającym pozwolenie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) rejestr pojedynczych pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej, w których Rzeczpospolita Polska jest państwem uczestniczącym, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) rejestr pozwoleń na stosowanie uproszczeń w procedurze tranzytu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) rejestr pozwoleń na korzystanie z gwarancji generalnej oraz pozwoleń na zwolnienie z obowiązku składania gwarancji, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 6) rejestr pozwoleń na korzystanie z procedury TIR, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 7) rejestr pozwoleń na stosowanie uproszczeń przy potwierdzaniu wspólnotowego statusu towarów, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 8) rejestr pozwoleń na odroczenie terminu płatności należności celnych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 9) rejestr towarów przechowywanych w depozycie urzędu celnego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do zarządzenia;
- 10) rejestr towarów czasowo składowanych w magazynie czasowego składowania prowadzonym przez urząd celny, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do zarządzenia;
- 11) rejestr powtórnych rewizji celnych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do zarządzenia;
- 12) rejestr przeszukania osób, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do zarządzenia;
- 13) rejestr zarządzenia konwoju, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 13 do zarządzenia;
- 14) rejestr upoważnień do wykonania kontroli, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 14 do zarządzenia;
- 15) rejestr potwierdzeń przywozu do kraju lub wywozu za granicę wartości dewizowych lub krajowych środków płatniczych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 15 do zarządzenia;
- 16) rejestr dokumentów „Zwrot VAT dla podróżnych”, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 16 do zarządzenia;
- 17) rejestr tranzytu towarów strategicznych przez terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 17 do zarządzenia;
- 18) rejestr towarów cofniętych poza obszar celny Wspólnoty lub na ten obszar, zgodnie z wzorem stanowiącym stanowi załącznik nr 18 do zarządzenia;
- 19) rejestr przywozu, wywozu i przewozu odpadów, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 19 do zarządzenia.

§ 17. Organy Służby Celnej prowadzą wykazy miejsc wyznaczonych lub uznanych przez organ Służby Celnej. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 20 do zarządzenia.

§ 18. Przy wykonywaniu kontroli stosuje się następujące formularze:

- 1) protokół z objęcia dozorem celnym towarów dostarczonych bez dokumentów, którego wzór stanowi załącznik nr 21 do zarządzenia;
- 2) zgłoszenie przywozu wartości dewizowych znajdujących się w kasie statku, którego wzór stanowi załącznik nr 22 do zarządzenia;
- 3) protokół z przeszukania osoby, którego wzór stanowi załącznik nr 23 do zarządzenia;
- 4) protokół z konwoju, którego wzór stanowi załącznik nr 24 do zarządzenia;
- 5) protokół z czynności kontrolnych, którego wzór stanowi załącznik nr 25 do zarządzenia;
- 6) protokół kontroli, o której mowa w art. 78 ust. 2 rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 z dnia 12 października 1992 r. ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny (Dz. Urz. WE L 302

- z 19.10.1992, str. 1, z późn. zm.⁴⁾), wykonywanej w miejscach, o których mowa w art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej, którego wzór stanowi załącznik nr 26 do zarządzenia;
- 7) protokół z kontroli, o których mowa w art. 30 ust. 3 pkt 6 ustawy, o której mowa w pkt 6, którego wzór stanowi załącznik nr 27 do zarządzenia;
- 8) protokół pobrania próbek towaru, którego wzór stanowi załącznik nr 28 do zarządzenia.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.⁵⁾

Minister Finansów: wz. M. Grabowski

⁴⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 09 z 15.01.2004, L 117 z 04.05.2005, L 354 z 14.12.2006, L 363 z 20.12.2006.

⁵⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem Nr 28 Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2004 r. w sprawie ewidencji prowadzonych przez urzędy celne (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 20, poz. 247), które utraciło moc w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323, Dz. U. Nr 201, poz. 1540, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 63, poz. 322, Nr 73, poz. 390, Nr 117, poz. 677, Nr 134 poz. 779, Nr 171, poz. 1016 oraz z 2012 poz. 362).

Załączniki do zarządzenia Nr 23 Ministra Finansów
z dnia 5 czerwca 2012 r. (poz. 26)

Załącznik nr 1

WZÓR

REJESTR POZWOLEŃ NA STOSOWANIE PROCEDURY UPROSZCZONEJ

Pozycja rejestru	Numer pozwolenia	Data wydania pozwolenia	Dane osoby, która uzyskała pozwolenie	Kod urzędu nadzorującego	Numer identyfikacyjny miejsca (dotyczy procedury uproszczonej w miejscu)	Data cofnięcia pozwolenia	Kody procedur celnych, których dotyczy pozwolenie	Podpis osoby rejestrującej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**REJESTR POZWOLEŃ NA KORZYSTANIE Z GWARANCJI GENERALNEJ ORAZ POZWOLEŃ NA ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU
SKŁADANIA GWARANCJI**
WZÓR

Pozycja rejestru	Numer pozwolenia	Data wydania pozwolenia	Dane osoby, która uzyskała pozwolenie	Data cofnięcia pozwolenia	Podpis osoby rejestrującej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

WZÓR
REJESTR POZWOLEŃ NA KORZYSTANIE Z PROCEDURY TIR

Pozycja rejestru	Numer pozwolenia	Data wydania pozwolenia	Dane osoby, która uzyskała pozwolenie	Data cofnięcia pozwolenia	Podpis osoby rejestrującej	Numer sprawy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

REJESTR POZWOLEŃ NA STOSOWANIE UPROSZCZEŃ PRZY POTWIERDZANIU WSPÓLNOTOWEGO STATUSU TOWARÓW
WZÓR

Pozycja rejestru	Numer pozwolenia	Data wydania pozwolenia	Dane osoby, która uzyskała pozwolenie	Data cofnięcia pozwolenia	Podpis osoby rejestrującej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

WZÓR
REJESTR POWTÓRNYCH REWIZJI CELNYCH

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

WZÓR
REJESTR UPOWAŻNIENI DO WYKONANIA KONTROLI

Pozycja rejestru	Data wystawienia upoważnienia	Termin ważności upoważnienia	Imię, nazwisko i nr legitymacji służbowej funkcjonariusza celnego upoważnionego do wykonania kontroli	Dane kontrolowanego i/lub miejsce wykonania kontroli	Zakres kontroli	Podpis funkcjonariusza celnego dokonującego wpisu do rejestru	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

WZÓR
REJESTR POTWIERDZEŃ PRZYWOZU DO KRAJU LUB WYWOZU ZA GRANICĘ
WARTOŚCI DEWIZOWYCH LUB KRAJOWYCH ŚRODKÓW PŁATNICZYCH

Pozycja rejestru	Data dokonania potwierdzenia	Dane osoby lub kraj bandery statku	Potwierdzona kwota	Nazwisko funkcjonariusza celnego dokonującego potwierdzenia oraz nr stempla "Polska-Cło"	Uwagi
1	2	3	4	5	6

WZOR

REJESTR TRANZYTU TOWARÓW STRATEGICZNYCH PRZEZ TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ¹⁾

Pozycja rejestru	Numer zezwolenia lub pozwolenia na tranzyt nr licencji eksportowej wydanej przez kraj eksportera	Pozycja ewidencji zgłoszenia celnego	Data rozpoczęcia tranzytu	Pozycja ewidencji urzędu celnego granicznego zakończenia tranzytu ²⁾	Data zamknięcia tranzytu ⁴⁾	Nazwa towaru	Numer kontroli towaru	Kod CN towaru	Ilość wartość towaru	Nazwa i adres eksportera	Nazwa i adres zgłaszającego towar do procedury	Nazwa i adres importera
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1) Wpisów w rejestrze dokonują urzędy celne graniczne przy rozpoczęciu i zakończeniu tranzytu realizowanego na podstawie zezwolenia indywidualnego na tranzyt uzbrojenia wydanego przez ministra właściwego ds. gospodarki, lub pozwolenia indywidualnego na tranzyt towarów podwójnego zastosowania wydanego przez naczelnika urzędu celnego granicznego.

2) Wpisu dokonuje się jeżeli zakończenie tranzytu nastąpiło w urzędzie celnym granicznym wskazanym w pozwoleniu na tranzyt, przez który towar opuszcza obszar celnny Wspólnoty.

3) Wpisu dokonuje urząd rozpoczęcia tranzytu, na podstawie wydanej przez ten urząd karty kontrolnej T5, potwierdzonej przez organ kraju członkowskiego UE przeznaczenia towaru, w przypadku gdy towar opuszcza terytorium RP przez wskazane w pozwoleniu przejście graniczne z innym krajem członkowskim WE bez dokonywania czynności kontrolnych organów Służby Celnej.

4) Datą zamknięcia procedury tranzytu jest data opuszczenia obszaru celnego Wspólnoty lub data potwierdzenia karty kontrolnej T5, określona w kolumnie 5.

WZÓR
REJESTR TOWARÓW COFNIĘTYCH POZA OBSZAR CELNY WSPÓLNOTY LUB NA TEN OBSZAR

Pozycja rejestru	Data dokonania wpisu do rejestru	Dane osoby przewożącej towar	Obywatelstwo osoby	Opis towaru	Przyczyny cofnięcia	Podpis funkcjonariusza celnego dokonującego wpisu	Uwagi
1	2	3	4	5	7	8	9

WZÓR
REJESTR PRZYWOZU, WYWOZU I PRZEWOZU ODPADÓW

1	2	3
Nr dokumentu zgłoszenia transgranicznego przesyłania/przemieszczania odpadów (pole 3) oraz łączna ilość odpadów wynikająca z dokumentu zgłoszenia transgranicznego przesyłania/przemieszczania odpadów (pole nr 5)	Ilość odpadów przewożona zgodnie z dokumentem przesyłania dotyczącym transgranicznego przesyłania/przemieszczania odpadów (pole nr 5)	Ilość odpadów pozostała do wykorzystania

WZÓR
WYKAZ MIEJSC WYZNACZONYCH LUB UZNANYCH PRZEZ ORGAN SŁUŻBY CELNEJ

Pozycja wykazu	Numer identyfikacyjny miejsca wyznaczonego lub uznanego	Dane osoby zarządzającej miejscem	Adres miejsca wyznaczonego lub uznanego	Numer i data decyzji uznającej miejsce lub numer i data informacji dotyczącej wyznaczenia miejsca	Data zakończenia działalności miejsca wyznaczonego lub uznanego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

**WZÓR
PROTOKÓŁ
Z OBJĘCIA DOZOREM CELNYM TOWARÓW DOSTARCZONYCH BEZ DOKUMENTÓW**

- 1. Dzień dostarczenia towaru
- 2. Rodzaj i nr środka przewozowego, którym dostarczony 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. Oznaczenie
- 9. Ilość i rodzaj opakowania wg dokumentów przewozowych
.....
- 10. Nazwa towaru
- 11. Wynik rewizji celnej
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

/data/

.....
/podpis osoby dostarczającej towar/

.....
/podpis funkcjonariusza celnego sporządzającego protokół i stempel imienny lub pieczęć „Polska – Cło /

WZÓR

.....
(dane identyfikacyjne statku)

ZGŁOSZENIE PRZYWOZU WARTOŚCI DEWIZOWYCH ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W KASIE 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 funkcjonariusza celnego i stempel imienny
lub pieczęć „Polska – Cło”)

Zgłoszenie niniejsze, pod warunkiem potwierdzenia go przez urząd celny, uprawnia do powrotnego wywozu za granicę wyżej wymienionych wartości dewizowych (a w przypadku 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.

WZÓR

Urząd Celny / Oddział celny.....

..... dnia r.

...../.....

PROTOKÓŁ Z PRZESZUKANIA OSOBY

1. Dane osoby przeszukiwanej

Imię i nazwisko

Data urodzenia Miejsce urodzenia

Miejsce zamieszkania

2. Przeszukania dokonano na podstawie:

.....
.....

3. Stanowisko służbowe, imię i nazwisko funkcjonariusza celnego dokonującego czynności przeszukania:

.....
.....

4. Wynik przeszukania - podjęte działania.

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

5. Uwagi - zastrzeżenia osoby przeszukiwanej.

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

6. Przeszukanie rozpoczęto

dnia r. o godz. min.

Zakończono

dnia r. o godz. min.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

.....
(podpis osoby przeszukiwanej)

.....
(podpis funkcjonariusza celnego i stempel imienny lub pieczęć „Polska – Cło”)

WZÓR

PROTOKÓŁ Z KONWOJU

- 1. Organ lub firma sprawująca ochronę
.....
- 2. Osoba odpowiedzialna za konwój (kierownik grupy ochroniarskiej)
.....
- 3. Zabezpieczenie konwoju (skład osobowy, wyposażenie, samochody z podaniem nr rejestracyjnych)
.....
- 4. Funkcjonariusz celny odpowiedzialny za konwój
.....
- 5. Trasa konwoju
- 6. Data i godzina wyjazdu z urzędu celnego, rozpoczęcie konwoju
.....
- 7. Data i godzina przyjęcia konwoju przez urząd docelowy
.....
- 8. Data i godzina powrotu funkcjonariusza celnego odpowiedzialnego za konwój
.....
- 9. Liczba konwojowanych pojazdów (podać numery rej.) \
- 10. Opis przebiegu konwoju ze szczegółowym omówieniem zdarzeń nadzwyczajnych:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., dnia
(miejscowość) (podpis funkcjonariusza celnego i stempel
imienny lub pieczęć „Polska – Cło”)

.....
(podpis kierownika grupy ochroniarskiej)

WZÓR

Nazwa organu Służby Celnej

.....
(miejsowość i data)

.....

PROTOKÓŁ Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

wykonanych w :
(dane kontrolowanego)

na podstawie
(podstawa prawna)

1. Czynności kontrolne wykonali:

Imię i nazwisko	nr upoważnienia
-----------------	-----------------

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

w obecności:

.....

2. Zakres czynności kontrolnych:

.....

3. Miejsce i czas wykonania czynności kontrolnych:

.....

4. Dokonane ustalenia:

.....

5. Dowody:

.....

6. Uwagi osób obecnych przy wykonywaniu czynności kontrolnych:

.....

7. Protokół został odczytany wszystkim osobom obecnym przy wykonywaniu czynności kontrolnych

Podpisy funkcjonariuszy celnych
wykonujących kontrolę

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

Podpisy osób obecnych przy czynnościach kontrolnych

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

WZÓR

Nazwa organu Służby Celnej

.....
(miejscowość i data)

.....
.....

.....
(adres poczty elektronicznej)
nr sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

sporządzony na podstawie art. 290 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, z późn. zm.)

1) Kontrolowany:.....
(oznaczenie kontrolowanego: pełna nazwa przedsiębiorcy, NIP, REGON, adres siedziby)

reprezentowany przez:
(imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowanego, stanowisko)

2) Kontrola została wykonana przez:
a)
b)
c)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer upoważnienia)

w obecności:
.....
.....
(imię i nazwisko osoby, w obecności której wykonano kontrolę)

3) Przedmiot i zakres kontroli:

4) Miejsce i czas wykonania kontroli:
.....
.....

5) Dokonane ustalenia faktyczne:
.....
.....

6) Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych dowodów :
.....
.....

Pouczenie

Zgodnie z art. 291§1 Ordynacji podatkowej w zw. z art. 53 ustawy o Służbie Celnej, kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia doręczenia protokołu przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe. Zgodnie z art. 291 § 3 Ordynacji podatkowej, w przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń w powyższym terminie przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.

Kontrolowany, na podstawie art. 291b Ordynacji podatkowej, ma obowiązek zawiadomienia organu celnego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli, jeżeli w toku kontroli ujawniono nieprawidłowości. W razie niedopełnienia tego obowiązku postanowienie o wszczęciu postępowania uznaje się za doręczone pod adresem, pod który doręczono protokół kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden doręczono kontrolowanemu.

Załączniki do niniejszego protokołu, sporządzone w jednym egzemplarzu znajdują się wraz z protokołem kontroli w siedzibie organu celnego i będą udostępnione do wglądu kontrolowanemu na każde żądanie.

Podpisy funkcjonariuszy celnych
wykonujących kontrolę:

- a)
- b)
- c)

Podpis kontrolowanego :

.....
(podpis i data)

WZÓR

Nazwa organu Służby Celnej

.....
..........
(miejscowość i data)

adres poczty elektronicznej:

nr sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI (RR 485/2008¹)

sporządzony na podstawie art. 290 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323, z późn. zm)

1) Kontrolowany:.....
(oznaczenie kontrolowanego: pełna nazwa przedsiębiorcy, NIP, REGON, adres siedziby)

reprezentowany przez:

(imię i nazwisko osoby reprezentującej, stanowisko)

2) Kontrola została wykonana przez:

- a)
- b)
- c)
- (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer upoważnienia)

w obecności:

.....
(imię i nazwisko osoby, w obecności której wykonano kontrolę)

3) Przedmiot i zakres kontroli:

Kontrola prawidłowości wypłaty refundacji wywozowych przyznawanych w przypadku wywozu produktów rolnych do państw trzecich, realizowanych w ramach finansowania wspólnej polityki rolnej, zgodnie z rozporządzeniem (WE)nr 485/2008 z dnia 26 maja 2008r. w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji w roku budżetowym

4) Miejsce i czas wykonania kontroli:

.....
.....

¹ Rozporządzenie Rady (WE) Nr 485/2008 z dnia 26 maja 2008r. w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji (Dz.Urz. UE L 143 z 03.06.2008, str. 1)

5) Dokonane ustalenia faktyczne:

.....
.....

Podsumowanie:

.....

6) Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych dowodów:

.....
.....

Pouczenie

Na podstawie art. 290 § 2 pkt 7 ustawy Ordynacja podatkowa kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień.

Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, na podstawie art. 291 § 1 może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe. W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń w ww. terminie przyjmuje się, zgodnie z art. 291 § 3, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.

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

Kontrolowany, na podstawie art. 291b Ordynacji podatkowej, ma obowiązek zawiadomienia organu celnego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli, jeżeli w toku kontroli ujawniono nieprawidłowości. W razie niedopełnienia tego obowiązku postanowienie o wszczęciu postępowania uznaje się za doręczone pod adresem, pod który doręczono protokół kontroli.

7) Podpisy funkcjonariuszy celnych wykonujących kontrolę:

- a)
- b)
- c)

8) Podpis kontrolowanego:

.....

Prezes agencji płatniczej właściwy ze względu na wypłatę refundacji w przypadku wywozu produktów rolnych do państw trzecich, na podstawie niniejszych ustaleń, podejmie ostateczną decyzję dotyczącą rzeczywistego i prawidłowego wykonania transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji.

WZÓR

PROTOKÓŁ POBRANIA PRÓBEK TOWARU

1. Numer ewidencji												2. Numer pozycji towarowej			
3. Procedura			4. Nr pozwolenia Agencji Rynku Rolnego*						5. Numer wniosku o refundację*						
6. Nazwa handlowa lub zwyczajowa towaru															
7. Deklarowany kod towaru															
8. Podstawa prawna pobrania															
9. Cel badań		Tożsamość towaru		ERN		Kod Meursinga		Masa		Wniosek przedsiębiorcy		Analiza/Inne			
		Wykonanie określonych analiz (wymienić)													
10. Przyjęty poziom kontroli			11. Jednostka losowania			12. Liczność partii		13. Ilość próbek pobranych/przekazanych			14. Sposób zabezpieczenia próbek				
15. Identyfikacja próbek z miejscem poboru		Numer próbki		Oznaczenie pojazdu/kontenera/wagonu				Numer próbki		Oznaczenie pojazdu/kontenera/wagonu		Numer próbki		Oznaczenie pojazdu/kontenera/wagonu	
16. Miejsce i data poboru próbek															
17. Przedsiębiorca: Eksporter/Importer										NIP REGON					
18. Potwierdzam pobór próbki reprezentatywnej. Podpis (czytelny) przedsiębiorcy (przedstawiciela przewoźnika)				19. Stempel imienny lub pieczęć „Polska – Cło” i podpis funkcjonariusza celnego				20. Stempel nagłówkowy organu celnego							
								Adres e-mail:							
21. Uwagi															
<i>data</i> <i>podpis</i>															
22. Akceptacja przekazania próbki do badań laboratoryjnych. Pieczęćka imienna i podpis funkcjonariusza celnego															
23. Próbki o nr						przekazano dnia									
do															
Próbki o nr						przekazano dnia									
do															
<i>podpis</i>															

Egzemplarz dla jednostki organizacyjnej Służby Celnej, w której pobrano próbki towaru.

* Pola 4 i 5 należy wypełniać, jeżeli jest to wymagane na podstawie przepisów odrębnych

PROTOKÓŁ POBRANIA PRÓBEK TOWARU

1. Numer ewidencji														2. Numer pozycji towarowej					
3. Procedura				4. Nr pozwolenia Agencji Rynku Rolnego*										5. Numer wniosku o refundację*					
6. Nazwa handlowa lub zwyczajowa towaru																			
7. Deklarowany kod towaru																			
8. Podstawa prawna pobrania																			
9. Cel badań		Tożsamość towaru		ERN		Kod Meursinga		Masa		Wniosek przedsiębiorcy				Analiza/Inne					
Wykonanie określonych analiz (wymienić)																			
10. Przyjęty poziom kontroli				11. Jednostka losowania				12. Liczność partii				13. Ilość próbek pobranych/przekazanych				14. sposób zabezp. próbek			
15. Identyfikacja próbek z miejscem pobrania		Numer próbki		Oznaczenie pojazdu/kontenera/wagonu				Numer próbki		Oznaczenie pojazdu/kontenera/wagonu				Numer próbki		Oznaczenie pojazdu/kontenera/wagonu			
16. Miejsce i data poboru próbek																			
17. Przedsiębiorca: Eksporter/Importer												NIP REGON							
18. Potwierdzam pobór próbki reprezentatywnej. Podpis (czytelny) przedsiębiorcy (przedstawiciela przewoźnika).				19. Stempel imienny lub pieczęć „Polska – Cło” i podpis funkcjonariusza celnego								20. Stempel nagłówek organu celnego							
												Adres e-mail:							
21. Uwagi																			
<i>data</i> <i>podpis</i>																			
22. Akceptacja przekazania próbki do badań laboratoryjnych. Pieczęćka imienna i podpis funkcjonariusza celnego																			
23. Data wpływu próbki do laboratorium Dekretacja Uwagi										Znak									
<i>podpis</i>																			

Egzemplarz dla laboratorium celnego wykonującego badania.

* Pola 4 i 5 należy wypełniać, jeżeli jest to wymagane na podstawie przepisów odrębnych

PROTOKÓŁ POBRANIA PRÓBEK TOWARU

1. Numer ewidencji														2. Numer pozycji towarowej			
3. Procedura				4. Nr pozwolenia Agencji Rynku Rolnego*								5. Numer wniosku o refundację**					
6. Nazwa handlowa lub zwyczajowa towaru																	
7. Deklarowany kod towaru																	
8. Podstawa prawna pobrania																	
9. Cel badań		Tożsamość towaru		ERN		Kod Meursinga		Masa		Wniosek przedsiębiorcy		Analiza/Inne					
		Wykonanie określonych analiz (wymienić)															
10. Przyjęty poziom kontroli				11. Jednostka losowania				12. Liczność partii		13. Ilość próbek pobranych/przekazanych				14. sposób zabezp. próbek			
15. Identyfikacja próbek z miejscem pobrania		Numer próbki		Oznaczenie pojazdu/kontenera/wagonu				Numer próbki		Oznaczenie pojazdu/kontenera/wagonu		Numer próbki		Oznaczenie pojazdu/kontenera/wagonu			
16. Miejsce i data poboru próbek																	
17. Przedsiębiorca: Eksporter/Importer												NIP REGON					
18. Potwierdzam pobór próbki reprezentatywnej. Podpis (czytelny) przedsiębiorcy (przedstawiciela przewoźnika).				19. Stempel imienny lub pieczęć „Polska – Cło” i podpis funkcjonariusza celnego						20. Stempel nagłówek organu celnego							
										Adres e-mail:							
21. Uwagi																	
<i>data</i> <i>podpis</i>																	
22. Akceptacja przekazania próbki do badań laboratoryjnych. Pieczęć imienna i podpis funkcjonariusza celnego																	
23. Uwagi właściwego organu																	
<i>podpis</i>																	

Egzemplarz dla organu określonego w polu 4.

* Pola 4 i 5 należy wypełniać, jeżeli jest to wymagane na podstawie przepisów odrębnych

PROTOKÓŁ POBRANIA PRÓBEK TOWARU

1. Numer ewidencji														2. Numer pozycji towarowej			
3. Procedura				4. Nr pozwolenia Agencji Rynku Rolnego*								5. Numer wniosku o refundację**					
6. Nazwa handlowa lub zwyczajowa towaru																	
7. Deklarowany kod towaru																	
8. Podstawa prawna pobrania																	
9. Cel badań		Tożsamość towaru		ERN		Kod Meursinga		Masa		Wniosek przedsiębiorcy		Analiza/Inne					
		Wykonanie określonych analiz (wymienić)															
10. Przyjęty poziom kontroli				11. Jednostka losowania				12. Liczność partii		13. Ilość próbek pobranych/przekazanych				14. sposób zabezp. próbek			
15. Identyfikacja próbek z miejscem poboru		Numer próbki		Oznaczenie pojazdu/kontenera/wagonu				Numer próbki		Oznaczenie pojazdu/kontenera/wagonu				Numer próbki		Oznaczenie pojazdu/kontenera/wagonu	
16. Miejsce i data poboru próbek																	
17. Przedsiębiorca: Eksporter/Importer												NIP REGON					
18. Potwierdzam pobór próbki reprezentatywnej. Podpis (czytelny) przedsiębiorcy (przedstawiciela przewoźnika).				19. Stempel imienny lub pieczęć „Polska – Cło” i podpis funkcjonariusza celnego								20. Stempel nagłówek organu celnego					
												Adres e-mail:					
21. Uwagi																	
<i>data</i>														<i>podpis</i>			

Egzemplarz dla przedsiębiorcy.

* Pola 4 i 5 należy wypełniać, jeżeli jest to wymagane na podstawie przepisów odrębnych