ANEXA nr. 2
   la Ordinul Serviciului vamal

cu privire la formularul, modul de completare

 şi utilizare a deciziei de regularizare

**INSTRUCŢIUNEA**

**privind completarea formularului deciziei de regularizare**

* 1. Completarea deciziei de regularizare se realizează:
1. în procedură manuală, prin utilizarea unui procedeu de dactilografiere sau cu completarea de mână cu condiţia ca datele să fie înscrise în mod lizibil, cu cerneală, folosind majuscule în cazurile temeinic justificate – pe baza aprobării prealabile a Directorului General al Serviciului Vamal/şefului biroului vamal unde se realizează declararea mărfurilor;
2. în procedură informatică, pe baza metodologiei de procesare informatică a deciziei.
	1. Formularul deciziei este alcătuit din pagina de bază/principală, care cuprinde atât date de ordin general, cât şi detalii cu privire la acţiunile de regularizare care urmează a fi întreprinse în cadrul măsurilor de politică economică şi paginile complementare care conţin informaţii detaliate referitoare la calcularea sau recalcularea drepturilor de import/export.
	2. Este obligatorie completarea tuturor compartimentelor din pagina de bază.
	3. Informaţia cuprinsă în prima pagină a formularului este structurată pe compartimente după cum urmează:
* **Rubrica 1 “Elemente de identificare a organului vamal”** –se completează în următoarea ordine: Codul fiscal, denumirea, Codul de identificare în sistemul informaţional şi adresa juridică a organului vamal.
* **Rubrica 2 “Elemente de identificare a plătitorului vamal/ persoanei terţe solidar-responsabilă”** –se completează în următoarea ordine: denumirea persoanei juridice sau numele şi prenumele persoanei fizice, Codul fiscal sau IDNP, adresa juridică sau domiciliul.
* **Rubrica 3** – se completează cu semnătura şefului organului (biroului) vamal, data şi ştampila organului vamal. Data aprobării poate fi cea a întocmirii proiectului deciziei sau ulterioară acesteia, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare din data întocmirii.
* **Rubrica 4 “Motivele întocmirii deciziei”** – se completează, cu înscrierea detaliată a cauzelor apariţiei/modificării/anulării obligaţiei vamale şi/sau a necesităţii întreprinderii unor acţiuni de regularizare în cadrul măsurilor de politică economică, indicând numărul şi data notei de constatare, actului de audit post-vămuire, procesului-verbal de reverificare a declaraţiilor vamale, deciziei de regularizare emisă anterior care se modifică/se anulează, procesului (protocolului) de corecţii, cu menţionarea alineatului respectiv al pct. 3 din prezentul Ordin, încălcării constatate sau hotărârii adoptate.
* **Rubrica 5 “Temeiul legal”** – se completează cu indicarea obligatorie a referinţei din actul legislativ şi/sau actul normativ, care nu a fost respectat de către plătitorul vamal sau terţa persoană solidar responsabilă şi/sau dispoziţia din actul legislativ şi/sau normativ care a stat la baza apariţiei/modificării/anulării obligaţiei vamale sau a necesităţii întreprinderii unor acţiuni de regularizare în cadrul măsurilor de politică economică.
* **Rubrica 6 *„*Suma totală a obligaţiei vamale calculată spre încasare"** – se indică suma totală sau diferenţa (în cazul unei decizii de regularizare suplimentare) calculată spre încasare, inclusiv calculul de bază şi penalitatea până la întocmirea deciziei, formată din totalul rubricilor „total de încasat/anulat" din foile complementare*.*
* **Rubrica 7****„Suma totală a obligaţiei vamale calculată spre anulare”** – se indică suma totală sau diferenţa (în cazul unei decizii de regularizare suplimentare) calculată spre anulare, inclusiv calculul de bază şi/sau penalitatea, formată din totalul rubricilor „total de încasat/anulat" din foile complementare*.*
* **Rubrica 71****„Cuantumul obligaţiei vamale spre restituire”** – se indică cuantumul obligaţiei vamale efectiv încasate ce urmează a fi restituită.
* **Rubrica 8 “Dispoziţii finale şi tranzitorii”** – se indică termenele şi procedura de executare a deciziei.
* **Rubrica 9** – se aplică consecutiv semnăturile şi anume: – primul semnează persoana care a întocmit decizia cu indicarea numelui, prenumelui, funcţiei, datei întocmirii, precum şi după caz (Aparatul Central al Serviciului Vamal/biroul vamal), semnătura colaboratorilor subdiviziunilor, care au efectuat verificarea corectitudinii întocmirii acesteia.
* **Rubrica 10** – se aplică semnătura reprezentantului împuternicit şi ştampila plătitorului vamal/ persoanei terţe solidar-responsabilă, care a intrat în posesia deciziei de regularizare. Semnătura olografă a reprezentantului împuternicit şi ştampila plătitorului vamal/persoanei terţe solidar-responsabilă, trebuie să figureze pe toate exemplarele deciziei de regularizare.
* **Rubrica 11 “Foi complementare”** – se indică numărul foilor complementare, ataşate la decizia de regularizare, care constituie parte componentă a acesteia. În funcţie de numărul de poziţii, se va completa numărul de file complementare.
* **Rubrica “anexă la decizia de regularizare nr.”** din foaia complementară – se indică numărul deciziei de regularizare.
* **Rubrica “declaraţie”** din foaia complementară – se indică regimul vamal din declaraţia vamală.
* **Rubrica “referinţă vama” şi “data” din foaia complementară** – în cazul declaraţiei vamale se indică numărul şi data de înregistrare a acesteia, iar în cazul tipizatei TV-14 – numărul chitanţierului atribuit de tipografie.
* **Rubricile cuprinse în foile complementare de la 31 până la 46** – se completează în conformitate cu Normele tehnice privind imprimarea, utilizarea şi completarea declaraţiei vamale în detaliu, aprobate prin ordinul Directorului general al Serviciului Vamal nr. 346-O din 24 decembrie 2009. Indicele 1 semnifică datele iniţiale (din declaraţiile vamale), indicele 2 indică datele constatate ulterior.
* **Rubrica 471 “Calculul iniţial al obligaţiei vamale” şi Rubrica 472 “Calculul ulterior al obligaţiei vamale”** – se completează prin descifrarea calculului iniţial al impozitelor şi taxelor primare (sub indicele 1), a calculului ulterior (sub indicele 2), penalităţii calculate pe perioada de la apariţia obligaţiei vamale, până la data întocmirii deciziei şi a diferenţelor constatate. Expresia “încasat” reprezintă sumele calculate spre încasare suplimentară la buget, iar “anulat” – sumele ce urmează a fi stornate plătitorului vamal/persoanei terţe solidar-responsabilă, în fişa personală de evidenţă.
* **Rubrica “tip”**– se indică consecutiv tipul drepturilor de import (010, 020, 028, 030 etc.).
* **Rubricile 471-2 coloana “baza de calcul”** – se indică valoarea impozabilă a mărfurilor, separat pentru fiecare impozit/taxă sau mărimea taxei fixe.
* **Rubricile 471-2 coloana “procent”** – se indică procentul sau cota de impozitare.
* **Rubricile 471-2 coloana “cuantum”** – se indică suma impozitului sau a taxei.
* **Rubrica “diferenţe” coloanele “încasat”, “anulat”** –se indică valoarea drepturilor de import obţinute din diferenţa valorilor corespunzătoare din coloanele “cuantum” a rubricilor 472şi 471.
* **Rubrica “cuantumul penalităţii”** – se înscrie, penalitatea calculată pe perioada de la apariţia obligaţiei vamale, până la data întocmirii deciziei.
* **Rubrica “total de încasat/anulat”** – se indică suma obligaţiei vamale, corespunzătoare rubricii “diferenţe de încasat/anulat” şi a rubricii “cuantumul penalităţii”.