

5. Ewidencja może być prowadzona w formie książkowej lub z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych.

6. W wypadku prowadzenia ewidencji w formie książkowej, karty ewidencji powinny być przeszyte, a strony ponumerowane kolejno od numeru jeden i opatrzone stemplem osoby prowadzącej magazyn celny. Ostatnia strona ewidencji powinna być zszyta i opatrzona pieczęcią urzędu celnego. Ewidencję opisuje się przez wskazanie liczby kart oraz złożenie podpisu przez dyrektora urzędu celnego lub osobę przez niego upoważnioną.

7. Ewidencja może być prowadzona z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych, pod warunkiem że:

- 1) osoba prowadząca ją posiada szczegółową pisemną instrukcję obsługi programu komputerowego wykorzystywanego do prowadzenia ewidencji,
- 2) stosowany program komputerowy zapewnia wgląd w treść dokonywanych zapisów i przechowywanie danych w sposób chroniący je przed zatarciem lub zniekształceniem, pozwala na drukowanie zapisów w porządku chronologicznym oraz uniemożliwia usuwanie dokonanych zapisów.

8. Osoba prowadząca ewidencję z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych jest obowiązana do przechowywania kopii ewidencji zapisanej na nośnikach informacji lub w formie wydruku.

9. Wzór ewidencji oraz sposób jej prowadzenia powinny zostać uzgodnione z organem celnym.

§ 9. Prowadzący magazyn celny obowiązany jest powiadomić organ celny, który wydał decyzję lub pozwolenie na prowadzenie magazynu celnego, o zamiarze zakończenia prowadzenia magazynu celnego i zakończyć działalność zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie prowadzenia magazynu celnego.

§ 10. Traci moc zarządzenie Prezesa Głównego Urzędu Cei z dnia 23 września 1997 r. w sprawie trybu i warunków czasowego składowania towarów oraz tworzenia i prowadzenia magazynów celnych (Monitor Polski Nr 67, poz. 661).

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

Minister Finansów: w z. J. Bauc

972

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 8 października 1999 r.

w sprawie rodzajów dokumentów mających znaczenie dla kontroli celnej i osób zobowiązanych do ich przechowywania.

Na podstawie art. 12 § 3 ustawy z dnia 9 stycznia 1997 r. — Kodeks celny (Dz. U. Nr 23, poz. 117, Nr 64, poz. 407, Nr 121, poz. 770, Nr 157, poz. 1026 i Nr 160, poz. 1084, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 160, poz. 1063 oraz z 1999 r. Nr 40, poz. 402 i Nr 72, poz. 802) zarządza się, co następuje:

§ 1. Dokumentami mającymi znaczenie dla kontroli celnej są:

- 1) dokumenty wydawane przez organy celne, a w szczególności:
 - a) pozwolenia,
 - b) koncesje,
 - c) zaświadczenia,
 - d) pokwitowania, w tym: dowód uiszczenia kwoty wynikającej z długu celnego, potwierdzenie złożenia zabezpieczenia, kaucji gwarancyjnej oraz dokonania innych wpłat na rzecz organów celnych,
- 2) inne decyzje i postanowienia wydawane przez organy celne,
- 3) orzeczenia wydawane w postępowaniu karnym skarbowym przez organy celne,

4) pozwolenia Ministra Gospodarki, o których mowa w art. 14 § 6 ustawy z dnia 9 stycznia 1997 r. — Kodeks celny (Dz. U. Nr 23, poz. 117, Nr 64, poz. 407, Nr 121, poz. 770, Nr 157, poz. 1026 i Nr 160, poz. 1084, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 160, poz. 1063 oraz z 1999 r. Nr 40, poz. 402 i Nr 72, poz. 802), zwanej dalej Kodeksem celnym,

5) świadectwa pochodzenia i inne dowody pochodzenia towarów,

6) faktury i inne dokumenty służące do ustalania wartości celnej,

7) deklaracja skrócona lub dokumenty, o których mowa w art. 42 § 1 Kodeksu celnego,

8) regulaminy, których obowiązek sporządzenia wynika z przepisów prawa celnego, a w szczególności: regulamin magazynu celnego, regulamin funkcjonowania składu celnego, regulamin funkcjonowania wolnego obszaru celnego oraz składu wolnocłowego,

9) ewidencje i rejestry, których obowiązek prowadzenia wynika z przepisów prawa celnego, a w szczególności: ewidencje towarów składowanych w magazynie celnym, ewidencje i rejestry prowadzone

- przez agencje celne, ewidencje towarowe składu celnego oraz ewidencje prowadzone przez osoby prowadzące działalność w wolnym obszarze celnym lub składzie wolnoctwowym,
- 10) wydruki ewidencji, jeżeli ewidencje prowadzi się z zastosowaniem techniki elektronicznego przetwarzania danych,
- 11) wydruki komputerowe zgłoszenia celnego, jeżeli zgłoszenie celne zostało dokonane z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych,
- 12) wnioski i decyzje w sprawie ochrony własności intelektualnej, handlowej i przemysłowej,
- 13) dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących posiadania, obrotu lub rozpowszechniania towarów, od których umowy międzynarodowe lub przepisy odrębne uzależniają przywóz lub wywóz tych towarów,
- 14) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków wymaganych do korzystania ze zwolnień od cła,
- 15) zgłoszenia celne, w tym także zgłoszenie celne uzupełniające oraz dokumenty wymagane do objęcia towaru procedurą celną,
- 16) protokoły sporządzane przez organy celne, jeżeli zostały one doręczone osobom,
- 17) dokumenty handlowe lub urzędowe, przedkładane przy objęciu towaru procedurą uproszczoną,
- 18) księgi uszlachetniania czynnego,
- 19) pozwolenia, o których mowa w art. 170 § 2 Kodeksu celnego,
- 20) upoważnienia, o których mowa w art. 254 § 2 Kodeksu celnego,
- 21) zaświadczenia o wpisaniu na listę agentów celnych,
- 22) dokumenty określające status prawny osoby wprowadzającej towar lub wyprowadzającej towar podlegający kontroli celnej,
- 23) bankowe potwierdzenia dokonania przelewów na rzecz osób mających miejsce zamieszkania lub siedzibę za granicą,
- 24) dokumenty bankowe zezwalające na wywóz wartości dewizowych za granicę,

25) wykorzystane międzynarodowe dokumenty gwarancyjne,

26) dokumenty dotyczące transportu i spedycji, a w szczególności umowy przewozu, faktury lub inne dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na przewóz.

§ 2. Dokumenty, o których mowa w § 1, przechowują następujące osoby:

- 1) zgłaszający i upoważniony do korzystania z procedury celnej — dokumenty związane ze zgłoszeniem celnym oraz z korzystaniem z procedury,
- 2) posiadający koncesję na prowadzenie agencji celnej — dokumenty wykorzystywane w toku działalności agencji celnej,
- 3) prowadzący skład celny i magazyn celny — dokumenty związane z prowadzeniem składów celnych i magazynów celnych,
- 4) zarządzający wolnym obszarem celnym, składem wolnoctwowym lub prowadzący działalność w wolnym obszarze celnym — dokumenty związane z zarządzaniem wolnym obszarem celnym, składem wolnoctwowym lub związane z prowadzoną działalnością,
- 5) przewoźnicy i spedytorzy — dokumenty związane z dokonaniem przewozem lub spedycją,
- 6) dłużnik — dokumenty związane z powstaniem długu celnego i pokryciem kwoty wynikającej z długu celnego,
- 7) stosujący pośrednio lub bezpośrednio przepisy prawa celnego — dokumenty związane ze stosowaniem przepisów prawa celnego.

§ 3. Traci moc dział V zarządzenia Prezesa Głównego Urzędu Celnego z dnia 23 września 1997 r. w sprawie ewidencji towarów, wzorów rejestrów, innych dokumentów ewidencyjnych, formularzy i rodzajów dokumentów mających znaczenie dla kontroli celnej i osób zobowiązanych do ich przechowywania oraz warunków i trybu rejestrowania kwot należności (Monitor Polski Nr 70, poz. 688).

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

Minister Finansów: w z. *J. Bauc*

973

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 14 października 1999 r.

w sprawie wykazu gwarantów uprawnionych do udzielania gwarancji składanych jako zabezpieczenie pokrycia kwot wynikających z długów celnych.

Na podstawie art. 201 § 3 ustawy z dnia 9 stycznia 1997 r. — Kodeks celny (Dz. U. Nr 23, poz. 117, Nr 64, poz. 407, Nr 121, poz. 770, Nr 157, poz. 1026 i Nr 160,

poz. 1084, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 160, poz. 1063 oraz z 1999 r. Nr 40, poz. 402 i Nr 72, poz. 802) zarządza się, co następuje: