

## UWAGI DOTYCZĄCE UŻYCIA FORMULARZY SŁUŻĄCYCH DO SPORZĄDZANIA KARTY KONTROLNEJ T5

### A. Uwagi ogólne

1. Kartą kontrolną T5 jest dokument sporządzony na formularzu T5, wraz z załączonymi do niego, gdzie stosowne, jedną lub większą liczbą kart T5bis lub jedną lub większą liczbą wykazów załadunkowych T5.
2. Karta kontrolna T5 ma służyć za dowód, że towary na które została wystawiona były używane lub osiągnęły przeznaczenie przewidziane szczególnymi przepisami wspólnotowymi regulującymi ich użycie, a właściwy urząd przeznaczenia jest odpowiedzialny za zapewnienie, bezpośrednio lub poprzez osoby działające w jego imieniu, użycia i/lub przeznaczenia danych towarów. Ponadto, w niektórych przypadkach, karta kontrolna T5 jest również wykorzystywana do informowania właściwych organów przeznaczenia, że towary, które są na niej wymienione podlegają specjalnym środkom. W ten sposób ustanowiona procedura jest procedurą ramową, która będzie stosowana jedynie w przypadku, gdy szczególne prawodawstwo wspólnotowe wyraźnie to określa. Można ją również stosować nawet wówczas, gdy towary nie przemieszczają się w ramach procedury celnej.
3. Karta kontrolna T5 musi być sporządzona w jednym oryginale i co najmniej jednej kopii, z których każda musi być opatrzona oryginalnym podpisem.

Jeżeli towary transportowane są w ramach procedury celnej, oryginał oraz kopia lub kopie karty kontrolnej T5 muszą zostać przedstawione łącznie w urzędzie wyjścia lub wysyłki, który zachowuje jedną kopię, podczas gdy oryginał towarzyszy towarom. Oryginał należy przedstawić wraz z towarami w urzędzie przeznaczenia.

Jeżeli towary nie są objęte procedurą celną, karta kontrolna T5 wystawia urząd wysyłki, który zachowuje kopie. W polu 109 karty T5 umieszcza się wpis „towary nie objęte procedurą celną”. Oryginał karty kontrolnej T5 musi zostać przedstawiony wraz z towarami we właściwym urzędzie przeznaczenia.

4. Jeżeli wykorzystywane są formularze T5bis, należy wypełnić formularz T5 i T5bis.

Jeżeli wykorzystywane są wykazy załadunkowe T5, należy wypełnić formularz T5, ale przekreślić pola 31, 32, 33, 35, 38, 100, 103 i 105, a odpowiednie informacje należy umieścić wyłącznie na wykazie lub wykazach załadunkowych T5.

5. Do formularza T5 nie mogą być załączone jednocześnie formularz T5bis i wykazy załadunkowe T5.

6. Formularze drukowane są na papierze koloru jasnoniebieskiego, nadającym się do pisania i ważącym przynajmniej 40 g/m<sup>2</sup>. Papier ten musi być wystarczająco nieprzezroczysty, aby dane umieszczone na jednej ze stron nie miały wpływu na czytelność danych umieszczonych na drugiej stronie i musi być tak mocny, aby przy normalnym użyciu nie rwał się łatwo i nie gniął.

Rozmiar formularza wynosi 210 x 297 mm dla formularzy T5 i T5bis, i 297 x 420 mm dla wykazów załadunkowych T5, z dopuszczalną tolerancją od -5mm lub +8mm w odniesieniu do długości.

Adres zwrotny i ważna uwaga na pierwszej stronie formularza mogą zostać wydrukowane w kolorze czerwonym.

Właściwe organy Państw Członkowskich mogą zażądać, aby na formularzu T5 podana była nazwa i adres drukarni lub znak pozwalający na jej identyfikację.

7. Karta kontrolna T5 musi zostać wypełniona w jednym z języków urzędowych Wspólnoty, który został przyjęty przez właściwe organy Państwa Członkowskiego wyjścia.

W zależności od potrzeb, właściwe organy drugiego Państwa Członkowskiego, w którym dokument ten jest przedkładany, mogą zażądać przedstawienia tłumaczenia na język urzędowy, lub jeden z języków urzędowych, tego Państwa Członkowskiego.

8. Formularze T5 oraz T5bis lub wykazy załadunkowe T5 należy wypełniać na maszynie do pisania lub w sposób mechaniczny bądź podobny. Można je również wypełniać w sposób czytelny odręcznie, atramentem, drukowanymi literami. W celu ułatwienia wypełniania formularza T5 na maszynie do pisania, należy umieścić formularz w maszynie do pisania w taki sposób, aby pierwsza litera wprowadzana w polu 2, znajdowała się w małym polu umieszczonym w lewym górnym rogu.

Formularze nie mogą zawierać wymazań ani dopisków. Zmiany powinny być dokonywane poprzez wykreślenie błędnych danych i naniesienie danych poprawnych. Każda w ten sposób dokonana zmiana musi być parafowana przez osobę ją wprowadzającą i potwierdzona przez właściwe organy, które mogą zażądać złożenia nowego formularza.

Ponadto, formularze można wypełniać dokonując automatycznej reprodukcji zamiast stosowania metod wymienionych powyżej. Można je również wystawiać i wypełniać w ten sposób, pod warunkiem, że ściśle będą przestrzegane reguły dotyczące wzorów, papieru, formatu formularzy, języka, którego należy stosować, czytelności, zakazu wymazywania i nadpisywania oraz dokonywania poprawek.

### B. Przepisy dotyczące formularza T5

Jedynie pola oznaczone numerem porządkowym muszą zostać odpowiednio wypełnione. Pozostałe pola, oznaczone wielkimi literami, przeznaczone są wyłącznie dla urzędowego stosowania, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami szczególnymi lub przepisami dotyczącymi „upoważnionych nadawców”.

POLE 2: NADAWCA / EKSPORTER

Podać pełne imię i nazwisko (nazwę) oraz pełny adres danej osoby lub przedsiębiorstwa. Państwa Członkowskie mogą dodać uwagi dotyczące numeru identyfikacyjnego (numer identyfikacyjny przydzielony zainteresowanej osobie przez właściwe organy do celów podatkowych, statystycznych lub innych).

POLE 3: FORMULARZE

Podać numer formularzy w odniesieniu do całkowitej liczby używanych formularzy T5 i T5bis. Na przykład, jeżeli przedstawiany jest jeden formularz T5 i dwa formularze T5bis, wpisać „1/3” na formularzu T5, „2/3” na pierwszym formularzu T5bis, a „3/3” na drugim formularzu T5bis.

Jeżeli przesyłka składa się tylko z jednej pozycji (tzn. jeżeli należy wypełnić tylko jedno pole „Opis towarów”) nic nie wpisywać w polu 3, lecz w polu 5 wpisać cyfrę 1.

POLE 4: WYKAZY ZAŁADUNKOWE

Wpisać cyframi liczbę wszystkich załączonych wykazów załadunkowych T5.

POLE 5: POZYCJE

Wpisać cyframi całkowitą liczbę pozycji zgłoszonych przez osobę zainteresowaną na formularzu T5 i na wszystkich używanych formularzach T5bis lub wykazach załadunkowych T5. W przypadku gdy wykorzystywany jest tylko formularz T5 liczba pozycji musi wynosić 1 lub musi być zgodna z całkowitą liczbą towarów wskazanych w polu 31 formularzy T5bis lub na wykazach załadunkowych T5.

POLE 6: LICZBA OPAKOWAŃ

Podać liczbę opakowań wchodzących w skład danej przesyłki.

POLE 7: NUMER REFERENCYJNY

Fakultatywny wpis dla użytkowników wskazujący numer referencyjny przydzielony przez zainteresowaną osobę dla danej przesyłki.

POLE 8: ODBIORCA

Podać pełne imię i nazwisko (nazwę) oraz pełny adres osoby(osób) lub przedsiębiorstw(-a), którym mają zostać dostarczone towary.

POLE 14: ZGŁASZAJĄCY / PRZEDSTAWICIEL

Podać pełne imię i nazwisko (nazwę) lub pełny adres zainteresowanej osoby lub przedsiębiorstwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku gdy zgłaszający i nadawca / eksporter są tą samą osobą, wpisać „nadawca / eksporter”. Państwa Członkowskie mogą dodać uwagi dotyczące numeru identyfikacyjnego (numer identyfikacyjny przydzielony zainteresowanej osobie przez właściwe organy do celów podatkowych, statystycznych lub innych).

POLE 15: KRAJ WYSYŁKI / WYWOZU

Podać nazwę kraju, z którego wysyłane / wywożone są towary.

POLE 17: KRAJ PRZEZNACZENIA

Podać nazwę danego kraju.

POLE 18: IDENTYFIKACJA I PRZYNALEŻNOŚĆ PAŃSTWOWA ŚRODKÓW TRANSPORTU PRZY WYJŚCIU

Wpisać tożsamość, np. numer(-y) rejestracyjne bądź nazwę środków transportu (samochód ciężarowy, statek, wagon kolejowy, statek powietrzny), na który towary są bezpośrednio ładowane lub zostały załadowane przy spełnianiu formalności związanych z wysyłką oraz (z wyjątkiem przypadku gdy transport odbywa się koleją) przynależność państwową środka transportu (lub przynależność państwową środka zapewniającego napęd całości, jeżeli jest kilka środków transportu) podając odpowiednie kody

- wspólnotowe.
- POLE 19: POJEMNIK (Poj.)
- Wskazać sytuację przy wyjściu, podając odpowiednie kody wspólnotowe („0” - Towary nie przewożone w pojemnikach lub „1” - „Towary przewożone w pojemnikach”).
- POLE 31: OPAKOWANIA I OPIS TOWARÓW - ZNAKI I NUMERY - NUMERY POJEMNIKA(-ÓW) - LICZBA I RODZAJ
- Podać znaki, numery, liczbę i rodzaj opakowań lub towarów, w przypadku towarów niezapakowanych, ilość takich towarów będących przedmiotem zgłoszenia lub wyraz „luzem”, jak również dane potrzebne do ustalenia tożsamości towarów. Przez „opis towarów” rozumie się ich zwyczajową nazwę handlową określoną wystarczająco jasno, aby umożliwić ustalenie ich tożsamości i klasyfikację.
- Jeżeli przepisy wspólnotowe stosowane w odniesieniu do danych towarów przewidują w tym zakresie szczególne procedury, opis towarów musi być zgodny z tymi przepisami.
- W polu tym należy umieścić wszystkie dodatkowe informacje, wymagane tymi przepisami. Opis produktów rolnych musi być zgodny z przepisami wspólnotowymi obowiązującymi w sektorze rolnym.
- W przypadku użycia pojemników, w polu tym należy wpisać również ich znaki identyfikacyjne. Niewykorzystane miejsca należy przekreślić.
- POLE 32: NUMER POZYCJI
- Na używanych formularzach T5 i T5bis podać numer danej pozycji w odniesieniu do całkowitej liczby zgłoszonych artykułów, jak określono w uwadze do pola 5.
- Jeżeli przesyłka składa się tylko z jednej pozycji (pojedynczy formularz T5) nie wpisywać w tym polu, lecz w polu 5 wpisać cyfrę 1.
- POLE 33: KOD TOWARU
- Wpisać numer kodu danego towaru; w miarę potrzeby wpisać numer kodu nomenklatury dla refundacji wywozowych.
- POLE 35: MASA BRUTTO
- Podać wyrażoną w kilogramach masę brutto towarów opisanych w polu 31. Masa brutto jest sumą masy towarów i wszystkich ich opakowań, z wyjątkiem pojemników i innego sprzętu transportowego.
- POLE 38: MASA NETTO
- O ile przewidują to przepisy wspólnotowe, podać wyrażoną w kilogramach masę netto towarów opisanych w polu 31. Masa netto jest masą towarów bez opakowań.
- POLE 40: POPRZEDNI DOKUMENT
- Jest do pole do fakultatywnego wypełnienia przez Państwa Członkowskie (numery dokumentów właściwych procedury administracyjnej poprzedzającej wysyłkę / wywóz).
- POLE 41: UZUPEŁNIAJĄCE JEDNOSTKI MIARY
- Należy wypełniać w zależności od potrzeb, zgodnie z nomenklaturą towarową (dla danej artykułu podać ilość wyrażoną w jednostkach określonych w nomenklaturze towarowej).
- POLE 100: UŻYCIE W KRAJU
- Należy wypełniać zgodnie z wewnętrznymi przepisami Państwa Członkowskiego wysyłki / wywozu.
- POLE 103: ILOŚĆ NETTO (kg, litry lub inne jednostki) SŁOWNIE
- Należy wypełnić zgodnie z przepisami wspólnotowymi.
- POLE 104: UŻYCIE I/LUB PRZEZNACZENIE
- Należy podać, umieszczając w odpowiednim polu znak X, przewidziane bądź wymagane użycie i/lub przeznaczenie, które mają otrzymać towary, lub też umieścić znak X w polu „Inne” i określić dane użycie i/lub przeznaczenie.
- Jeżeli przepisy wspólnotowe określają termin nadania użycia i/lub przeznaczenia towarów, uzupełnić wpis „Termin wykonania... dni” podając liczbę dni.
- POLE 105: ZEZWOLENIA

Należy wypełnić zgodnie z przepisami wspólnotowymi.

Należy podać rodzaj, numer seryjny, datę wydania i nazwę organu wydającego.

POLE 106: INNE INFORMACJE

Należy wypełnić zgodnie z przepisami wspólnotowymi i przepisami w sprawie stosowania art. 912b ust. 9.

POLE 107: STOSOWANE PRZEPISY

Podać numery rozporządzenia, dyrektywy lub decyzji Wspólnoty dotyczącej środka przewidującego lub nakazującego kontrolę użycia i/lub przeznaczenia towarów.

POLE 108: ZAŁĄCZNIKI

Należy wymienić dokumenty towarzyszące załączone do karty kontrolnej T5, które towarzyszą jej do miejsca przeznaczenia.

POLE 109: DOKUMENT ADMINISTRACYJNY LUB CELNY

Należy podać rodzaj, numer, datę rejestracji i nazwę urzędu wystawienia dokumentu odnoszącego się do procedury stosowanej przy wysyłce towarów lub, w miarę potrzeby, umieścić wpis „Towary nie objęte procedurą celną”.

POLE 110: MIEJSCE I DATA; PODPIS I NAZWISKO ZGŁASZAJĄCEGO / PRZEDSTAWICIELA

Z zastrzeżeniem szczególnych przepisów przyjętych w odniesieniu do zastosowania systemów informatycznych, oryginał odrębnego podpisu osoby zainteresowanej musi znajdować się zarówno na oryginale jak i na kopii(-ach) formularza T5. Jeżeli osoba zainteresowana jest osobą prawną, oprócz podpisu należy podać imię, nazwisko i stanowisko osoby podpisującej.

#### C. Przepisy dotyczące użycia formularzy T5bis

Patrz uwagi umieszczone w sekcji B.

Z zastrzeżeniem szczególnych przepisów przyjętych w odniesieniu do zastosowania technik automatycznego przetwarzania danych, oryginał podpisu osoby podpisującej formularz kontrolny T5 musi znajdować się zarówno na oryginale jak i na kopii lub kopiach formularza T5bis.

Nie wykorzystane pola „Opakowania i opis towarów” należy przekreślić w celu uniemożliwienia naniesienia późniejszych wpisów.

#### D. Przepisy dotyczące użycia wykazu załadunkowego T5

Wszystkie kolumny wykazu załadunkowego, z wyjątkiem kolumn przeznaczonych do użytku urzędowego, mogą być wykorzystane.

W polu przeznaczonym na informacje dotyczące rejestracji wykazu załadunkowego T5 należy podać numer rejestracji karty kontrolnej T5.

Towary wymienione na wykazie załadunkowym T5 muszą być w kolumnie „Lp.” kolejno ponumerowane (patrz numer pozycji, pole 32), w taki sposób, aby ostatni z nich był sumą podaną w polu 5 formularza T5.

Informacje normalnie umieszczane w polach 31, 33, 35, 38, 100, 103 i 105 formularza T5 muszą znajdować się na wykazie załadunkowym T5.

Informacje odnoszące się do pola 100 („Użycie w kraju”) i 105 („Zezwolenia”) należy umieścić w kolumnie przeznaczonej na opis towarów, bezpośrednio po informacjach dotyczących towarów, do których te dane się odnoszą.

Pod ostatnim wpisem należy umieścić poziomą linię, a nie wykorzystane miejsce należy przekreślić w sposób uniemożliwiający dokonanie późniejszych wpisów.

W dolnej części odpowiedniej kolumny należy wpisać całkowitą liczbą opakowań zawierających towary wymienione na liście, jak również całkowitą masę brutto i masę netto tych towarów.

Z zastrzeżeniem szczególnych przepisów przyjętych w odniesieniu do zastosowania systemów informatycznych, oryginał podpisu osoby podpisującej formularz T5 musi znajdować się zarówno na oryginale jak i na kopii lub kopiach wykazu załadunkowego T5.”