

**Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare**  
**Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice**

**STANDARD OCUPATIONAL**

**Ocupația: Controlor datorie vamală**

**Domeniul: Administrație publică și apărare**

**București 1999**

Unitatea pilot:

Vama Antrepozite Chitila

Coordonator proiect standard ocupațional:

Sabina Drăgulin

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Elena Baranga, șef birou, Direcția Generală a Vănilor

Rodica Vlădescu, controlor vamal, Vama Antrepozite București

Referenți de specialitate:

Violeta Constantinescu, referent de specialitate, Direcția Vamă București

Liliana Constantinescu, inspector datorie vamală, Vama Gara de Nord, București

Standard aprobat COSA la data de 07-01-1999

Cod COSA: R - 180

© copyright 1999 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi produs parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

## ***Controlor datorie vamală***

### **Descrierea ocupației**

Inspectorul (controlorul ) pentru datoria vamală este persoana specializată și autorizată – care asigură preluarea în evidențele contabile a drepturilor vamale, exercită controlul financiar preventiv, urmărește încasarea drepturilor vamale și virarea lor la bugetul statului .

Inspectorii (controlorii) pentru datoria vamală își desfășoară activitatea în compartimentele specializate din cadrul birourilor vamale sub conducerea responsabilului financiar și a șefului biroului vamal .

## ***Controlor datorie vamală***

### UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

#### ***Domeniile de competență***

Competențe fundamentale

Competențe generale la locul de muncă

Competențe specifice

#### ***Unitățile de competență***

Comunicarea la locul de muncă  
Desfășurarea muncii în echipă

Aplicarea NPM și NPSI  
Perfecționarea pregătirii profesionale

Asistarea agenților economici pentru întocmirea formalităților vamale  
Gestionarea patrimoniului  
Întocmirea bilanțului de verificare  
Întocmirea corespondenței cu agenții economici și băncile care-i deservesc  
Întocmirea notelor contabile  
Prelucrarea datelor cu ajutorul tehnicii de calcul  
Prelucrarea documentelor vamale  
Urmărirea stingerii datoriei vamale  
Verificarea activității casieriei

## Comunicarea la locul de muncă

### Descrierea unității

Unitatea se referă la comunicarea cu clientii care apelează la serviciile autorității vamale, cu colegii din unitate sau din alte unități, cu organele ierarhic superioare, cu autorități din ministere, cu alte instituții, agenți economici.

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Transmite și primește informații	1.1 Transmiterea și primirea informațiilor se face respectând terminologia de serviciu și procedurile interne de comunicare.  1.2 Transmite și primește informații ascultând interlocutorul cu atenție fără a-l întrerupe.  1.3 Informațiile sunt selectate cu discernământ și transmise cu acuratețe .  1.4 Limbajul folosit este specific prestației solicitate .  1.5 Exprimarea este clară și concisă pe un ton politicos .  1.6 Informațiile sunt transmise cu promptitudine și responsabilitate .
2. Participa la discuții în grup pe teme profesionale	2.1 Participarea la discuții este constructivă, punctele de vedere fiind argumentate cu politețe.  2.2 Participarea la discuții se face respectând punctul de vedere al interlocutorului.  2.3 Discuțiile sunt orientate cu politețe în sensul focalizării pe subiectul de interes .  2.4 Participarea la discuții se face fără a întrerupe interlocutorul.

### Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor: controlor datorie vamală și lucrător vamal

Metode de comunicare : verbal sau în scris .

Mijloace de comunicare : telefon, fax.

### Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

capacitatea de comunicare eficientă în situații concrete  
claritate, siguranță și corectitudine în exprimare utilizând limbajul specific locului de muncă  
capacitatea de sintetizare și selectare a informațiilor  
respectarea raporturilor ierarhice, operative și funcționale și a procedurilor interne de comunicare  
utilizarea corectă a mijloacelor de comunicare din dotare  
capacitatea de a se adapta la interlocutor și la situații neprevăzute

Cunoștințe:

- terminologia de specialitate
- modul de utilizare a mijloacelor de comunicare
- proceduri interne de raportare (orale și scrise)
- schema organizatorică și raporturile ierarhice operative și funcționale.

## Desfășurarea muncii în echipă

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică sarcinile ca membru al echipei	1.1 Sarcinile specifice sunt identificate cu promptitudine, în conformitate cu indicațiile șefului direct .  1.2 Sarcinile specifice sunt identificate și însușite cu operativitate pentru stabilirea atribuțiilor ce-i revin .
2. Participă la îndeplinirea sarcinilor	2.1 Sarcinile sunt rezolvate cu responsabilitate, în mod corect cu respectarea termenelor.  2.2 Sarcinile sunt îndeplinite printr-un mod de acțiune acceptat și respectat de toți membrii echipei .  2.3 Sarcinile suplimentare, în situații neprevăzute sunt rezolvate cu obiectivitate și sollicitudine pentru încadrarea activităților în termenele finale.  2.4 Munca proprie este corelată cu a celorlalți membri ai echipei pentru promovarea imaginii biroului vamal.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor: controlor datorie vamală și lucrător vamal.

Membrii echipei : șeful compartimentului, inspector / controlori pentru datoria vamală .

Mărimea echipei este determinată de volumul activității birourilor vamale .

Ghid pentru evaluare

Competentele vor fi demonstrate în asociere cu îndeplinirea sarcinilor .

Cunoștințele se referă la :

- schema organizatorică și raporturile ierarhice și funcționale
- atribuțiile și responsabilitățile membrilor echipei
- Norme interne și codul de conduită al lucrătorilor vamali / controlorilor datorie vamală conform statutului
- componența echipelor de lucru

La evaluare se va urmări:

- Capacitatea de a colabora cu ceilalți membri ai echipei
- Modul de asumare a răspunderii în cadrul echipei și de identificare a sarcinilor proprii
- cunoașterea limitelor de competență organizațională și a responsabilităților pentru fiecare membru al echipei.

—

## Aplicarea NPM și NPSI

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Aplicarea NPM	<p>1.1 Legislația și normele de protecția muncii sunt însușite în conformitate cu specificul locului de muncă .</p> <p>1.2 Echipamentul de protecție din dotare este identificat corect și rapid în conformitate cu regulamentul în vigoare .</p> <p>1.3 Echipamentul de protecție este întreținut și păstrat cu responsabilitate în conformitate cu procedura specifică locului de muncă .</p> <p>1.4 Însușirea clară și corectă a procedurilor de protecția muncii se face prin participarea la instructajul periodic.</p> <p>1.5 Măsurile de prim ajutor sunt însușite cu corectitudine prin instructaje, în scopul acționării în caz de accident .</p>
2. Aplicarea PSI	<p>2.1 Munca este efectuată în condiții de securitate în conformitate cu PSI.</p> <p>2.2 Procedurile PSI sunt însușite prin instructaje periodice și prin aplicații practice .</p> <p>2.3 Planul de evacuare și atribuțiile specifice sunt însușite corect și</p>
3. Raportarea pericolelor care apar la locul de muncă	<p>3.1 Pericolele sunt identificate cu luciditate pe toată perioada desfășurării activității pentru a fi raportate persoanei abilitate, conform procedurii specifice locului de muncă .</p> <p>3.2 Sursele de pericol ce nu pot fi eliminate sunt raportate cu promptitudine persoanelor abilitate, conform reglementărilor locului de muncă.</p>
4. Respectarea procedurilor de urgență și evacuare	<p>4.1 Accidentul apărut este semnalat prin contactarea cu promptitudine a personalului din serviciile abilitate .</p> <p>4.2 Măsurile de urgență și de evacuare sunt aplicate cu corectitudine, rapiditate și cu luciditate respectând procedurile specifice locului de muncă.</p>

Gama de variabile

Se aplică ocupațiilor: controlor datorie vamală și lucrător vamal.

Echipamentul de protecție: specifice locului de muncă .

Echipament de stingere a incendiilor: hidranți, extincatoare, lopeți, nisip, târnăcoape, găleți.

Sistem de avertizare: sonore, luminoase .

Ghid pentru evaluare

Competențele vor fi demonstrate în asociere cu îndeplinirea sarcinilor .

Cunoștințele se referă la :

- NPM și PSI specifice locului de muncă .
- echipamentul de protecție și modul de întreținere .
- sistemele de siguranță și de protecție ale utilajelor deservite .
- sistemele de avertizare, de amplasare a hidranților și a punctelor PSI

La evaluare se va urmări :

- Corectitudinea și promptitudinea cu care se acționează în caz de accident .
- Capacitate de decizie și de reacție în situații neprevăzute .
- Corectitudinea cu care se respectă NPM și PSI .

—



## Perfecționarea pregătirii profesionale

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică nevoile de instruire	1.1 Nivelul propriu de pregătire profesională este evaluat corect .  1.2 Necesarul de instruire este identificat corect în conformitate cu cerințele din domeniul de activitate .
2. Participă la pregătire / instruire	2.1 Forma de pregătire este aleasă cu atenție în sensul asigurării eficienței pregătirii .  2.2 Forma de pregătire este aleasă cu obiectivitate în corelare cu posibilitățile existente .  2.3 Instruirea este eficientă în sensul însușirii în timp optim a cunoștințelor necesare .  2.4 Instruirea este completă astfel încât să se asigure nivelul de pregătire profesională solicitat la nivelul funcției ocupate .

Gama de variabile

Unitatea se aplica ocupațiilor: Controlor datorie vamala și Lucrător vamal

Forma de pregătire : autoperfecționare, cursuri de pregătire profesională la locul de muncă , organizate la nivel central .

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de autoevaluare obiectivă a cunoștințelor și de identificare a nevoilor proprii de instruire profesională.
- participarea la cursuri de pregătire profesională și aplicarea în practică a cunoștințelor însușite.

Cunoștințe :

Cunoștințe teoretice generale specifice ocupației: legislative, contabile

Materiale bibliografice specifice ocupației

Forme de pregătire profesionala

Tipuri de cursuri.

## Asistarea agenților economici pentru întocmirea formalităților vamale

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică solicitările clientului	1.1 Solicitățile clientului sunt ascultate cu răbdare, în vederea identificării tipurilor de informații necesare .  1.2 Clientul este interviuat politicos asupra naturii operațiilor vamale pe care le derulează pentru a putea oferi informații competente și complete
2. Oferă de informații de specialitate	2..1. Informațiile de specialitate sunt oferite prompt, în funcție de solicitările clientului.  2.2. Informațiile de specialitate sunt oferite clar, concis și la obiect și corespund prevederilor vamale specifice operațiunilor vamale efectuate de client.  2.3. Informațiile de specialitate sunt oferite astfel încât să nu se încalce reglementările specifice în vigoare.

Gama de variabile

Tipuri de operații vamale :

import  
export  
operațiuni temporare  
tranzit  
antrepozite  
preluări marfa (active, pasive).

Reglementări specifice în vigoare:

legislație vamală  
statutul lucrătorului vamal  
jurământul vamal

Modalitățile de plată :

prin unitățile bancare  
numerar

Tipuri de informații :

privind plata drepturilor vamale :

- banca
- titularul de cont și date de identificare a acestuia: adresă, cod fiscal, nr. cont
- conturile bancare ale biroului vamal
- modalități de plată privind instrumentele de plată:  
ordin de plată  
cec de virament  
scrisori de garanție bancară  
chitanțe  
adeverințe de returnare a sumei

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe :

legislație vamală și fiscală  
datele de identificare a instituțiilor cu care biroul vamal colaborează  
tipuri instrumente de plată, tipuri de datorii vamale

La evaluare se va urmări :

solicitudinea, răbdarea și atenția cu care sunt ascultați agenții economici  
corectitudinea și promptitudinea în oferirea informațiilor solicitate în limitele atribuțiilor  
modul de comportament cu agenții economici astfel încât să se respecte legislația vamală, statutul lucrătorului  
vamal și jurământul vamal;  
operativitatea și profesionalismul cu care se oferă informațiile solicitate de agenții economici

—

## Gestionarea patrimoniului

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe și obiectele de inventar	1.1 Înregistrarea în evidența contabilă și analitică a mijloacelor fixe se face la fiecare achiziție (repartiție) pe baza bonurilor de mișcare emise de forul tutelar .  1.2 Înregistrarea în evidența contabilă și analitică a obiectelor de inventar se face corect pe bază de factură .
2. Inventariază patrimoniul	2.1 Inventarierea se face cel puțin o dată pe an pe bază de decizie a direcțiilor regionale vamale .  2.2 Inventarierea patrimoniului se face prin consemnarea cu obiectivitate a constatărilor faptice privind patrimoniul .  2.3 Rezultatele inventarierii se comunică cu promptitudine direcțiilor regionale vamale .  2.4 Rezultatele inventarierii sunt concretizate conform metodologiei prin procese verbale de constatare și propunerile adiacente
3.Urmărește integritatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	3.1 Urmărirea integrității patrimoniului se face prin compararea listelor de inventariere cu registrele de evidență .  3.2 Urmărirea integrității mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar se face ori de câte ori este necesar, urmărindu-se integritatea caracteristicilor acestora.

Gama de variabile

Documente întocmite :  
bonuri de mișcare a mijloacelor fixe  
registre de evidență  
fisa mijloacelor fixe  
liste de inventariere  
processe verbale de inventariere  
avize de expediție  
facturi

Caracteristicile obiectelor inventariate: cantități, dimensiuni liniare

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe :  
Legea inventarierii  
caracteristicile obiectelor inventariate: cantități, dimensiuni liniare  
norme metodologice privind contabilitatea instituțiilor bugetare  
La evaluare se va urmări :  
capacitatea de înregistrare corectă în evidența contabilă a achizițiilor de mijloace fixe și obiecte de inventar;  
întocmirea corectă a listelor de inventariere;  
evidențierea situației constatate în mod real în procesele de inventariere și prezentarea unor propuneri adecvate;  
aplicarea corectă a legislației în vigoare privind efectuarea operațiilor de inventariere.

—

## **Întocmirea bilanței de verificare**

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Culege și structurează informații contabile	<p>1.1 Notele contabile sunt înregistrate corect în fișele de cont în scopul centralizării informațiilor.</p> <p>1.2 Înregistrarea notelor contabile este efectuată lunar în scopul obținerii rulajelor și a soldurilor pe tipuri de conturi.</p> <p>1.3 În caz de neconcordanță între rulaje și conturi se efectuează verificarea documentelor și a notei contabile în scopul depistării și înlăturării acesteia.</p>
2. Întocmește bilanțe de verificare	<p>2.1 Balanța de verificare este întocmită lunar pe baza conturilor analitice și sintetice.</p> <p>2.2 Balanța de verificare sintetică este întocmită pe tipuri specifice în funcție de solicitările organului ierarhic superior .</p> <p>2.3 Balanța de verificare sintetică este certificată sub semnătură proprie.</p>
3. Întocmește anexele la bilanța de verificare	<p>2.4 Balanțele analitice se întocmesc pe baza diferitelor criterii în funcție</p> <p>3.1 Anexele la bilanța de verificare sunt întocmite periodic pe baza bilanței de verificare în funcție de tipul acestora.</p> <p>3.2 Anexele la bilanța de verificare sunt întocmite pe diferite criterii în scopul analizării activității finale a biroului vamal.</p>

Gama de variabile

Tipuri de conturi : debitor, creditor, bifuncțional

Criterii de întocmire a bilanțelor de verificare analitice: pe tipuri de agenți economici, pe tipuri de venituri

Tipuri specifice pentru bilanța de verificare sintetică: 3,4 și 8 egalități

Tip anexe:

- execuție venituri bugetare și extrabugetare
- situația viramentelor din veniturile extrabugetare și a comisionului vamal
- situația constituirii și repartizării fondului de stimulente
- situația consemnărilor și a garanțiilor vamale

Criterii la întocmirea anexelor: pe agenți economici, pe tipuri de datorii vamale.

Tipuri de rulaje: curente și cumulate.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe necesare :

normele metodologice privind contabilitatea instituțiilor bugetare  
monografie contabilă specifică unității vamale.

La evaluare se va urmări :

capacitatea de înregistrare a notelor contabile în fișele de cont în scopul centralizării;  
atenția cu care sunt depistate eventualele neconcordanțe între rulaje și conturi prin verificarea documentelor și a notei contabile;  
responsabilitatea cu care este întocmită bilanța de verificare analitică pe baza fișelor de cont analitic;  
responsabilitatea cu care este întocmită bilanța de verificare sintetică pe baza conturilor analitice și sintetice;  
atenția cu care sunt întocmite anexele la bilanța de verificare.

—

## Întocmirea corespondenței cu agenții economici și băncile care-i deservesc

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Întocmește corespondența	1.1 Corespondența este întocmită clar și corect pe baza situației debitorului înregistrată în documentele primare.  1.2 Corespondența este întocmită astfel încât să conțină toate informațiile necesare în vederea recuperării debitelor.  1.3 La corespondență sunt anexate toate documentele necesare solicitate de destinatar.
2. Transmite corespondența	2.1 Transmiterea corespondenței se face cu promptitudine, prin poștă, fax sau direct la registratura destinatarului .  2.2 Transmiterea corespondenței se face cu respectarea normelor interne în termenele prevăzute de lege .

Gama de variabile

Documente anexate :

acte constatatoare  
procese verbale de contravenție  
procese verbale de custodie  
scrisoare de garanție bancară

Debitorii pot fi:

agenți economici  
persoane fizice  
administrația financiară

Debitele privesc :

taxe vamale  
comision vamal  
TVA  
accize  
penalizări din contravenții  
majorări din întâzieri

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe generale :

norme metodologice;  
legislație vamală privind evidența stingerii datoriei vamale;  
tipuri debitori  
tipuri datorii vamale.

La evaluare se va urmări :

capacitatea de identificare și culegere a informațiilor din evidentele primare privind debitorii;  
întocmirea corectă a corespondenței cu agenții economici și băncile care ii deservesc astfel încât să se asigure recuperarea debitelor  
transmiterea promptă a corespondenței prin mijloace specifice și urmărirea primirii răspunsurilor la aceasta;  
respectarea termenelor prevăzute de lege pentru transmiterea corespondenței.

—

## Întocmirea notelor contabile

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Structurează informațiile contabile	<p>1.1 Informațiile sunt structurate pe tipuri de documente specifice în vederea stabilirii valorilor ce trebuie contabilizate.</p> <p>1.2 Informațiile sunt structurate pe baza legislației contabile în articole contabile.</p> <p>1.3 Structurarea informațiilor în centralizatoarele contabile se face ținând cont de planul de conturi și tipurile de drepturi vamale.</p>
2. Intocmește note contabile	<p>2.1 Notele contabile sunt întocmite corect pe baza analizei contabile a centralizatorului.</p> <p>2.2 Notele contabile sunt întocmite lunar pe tipuri de centralizatoare și operațiuni contabile.</p> <p>2.3 Întocmirea notelor contabile este certificată prin semnătură .</p> <p>2.4 Notele contabile sunt întocmite luând în considerare formulele contabile specifice legislației contabile.</p>



## Gama de variabile

### Tipuri de documente specifice :

- centralizatoare pe tipuri de drepturi vamale  
taxe vamale

comision vamal

accize

TVA

majorări de întârziere (plăți)

amenzi (procese verbale de contravenție )

suprataxe

taxe de însoțire

taxe de informatizare

- centralizatoare pe tipuri de plătitori

persoane fizice

agenți economici

- extrase de venituri, disponibilități

registru jurnal

operațiuni contabile: debitare / creditare agenți economici / persoane fizice / încasări plăți, regularizări

## Ghid pentru evaluare

### Cunoștințele necesare :

legislație contabilă: planul de conturi și monografia contabilă specifică instituției vamale

norme metodologice privind contabilitatea instituțiilor publice

legislație vamală privind evidența și stingerea datoriei vamale.

### La evaluare se va urmări :

- aplicarea corectă a legislației contabile și vamale la întocmirea notelor contabile;

corectitudinea în efectuarea analizei contabile; stabilirea formelor contabile și efectuarea corecturilor  
responsabilitate asupra documentelor întocmite (semnarea acestora) și predarea la termenele prevăzute.

spiritul analitic în structurarea informațiilor în centralizatoarele contabile ținând cont de planul de conturi și  
tipurile de drepturi vamale .

—

## Prelucrarea datelor cu ajutorul tehnicii de calcul

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Alege programul	1.1 Programul se alege în funcție de tipul operațiunilor contabile ce urmează a fi realizate .  1.2 Obținerea declarației vamale este efectuată prin accesarea sistemului informatic specific agreat de autoritatea vamală .
2. Introducerea și validarea datelor	2.1 Datele sunt introduse corect în conformitate cu documentele prezentate și instrucțiunile de prelucrare .  2.2 Introducerea datelor în sistemul informatic specific se face în vederea prelucrării în contabilitate și a evidențierii stingerii datoriei vamale .  2.3 Datele sunt supuse validării și corectării eventualelor erori.
3. Prelucrarea informațiilor și listarea documentelor	3.1 Informațiile sunt prelucrate în funcție de tipul documentului contabil.  3.2. Informațiile sunt prelucrate astfel încât să se obțină rezultatele necesare în funcție de scopul urmărit.

Gama de variabile

Sistemul informatic specific agreat de autoritatea vamală: în prezent sistem ASYCUDA

Documente vamale și contabile:

declarații vamale

documente de plată

tipuri de taxe vamale

documente contabile : note contabile, situația modalităților de plată, balanțe de verificare, centralizatoare

Scop urmărit la prelucrarea informațiilor: obținerea datoriei vamale restante, a diferenței de drepturi vamale, a drepturilor vamale de restituit.

.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări :

- atenția cu care se selectează programul dorit în funcție de tipul operațiunilor contabile ce urmează a fi realizate

- corectitudinea în introducerea datelor în conformitate cu documentele prezentate și instrucțiunile de prelucrare

responsabilitate în prelucrarea datelor introduse și listarea documentelor necesare în formatul solicitat

Cunoștințe:

caracteristicile sistemului informatic agreat de autoritatea vamală

utilizare programe contabile

tipuri de documente vamale și contabile care stau la baza prelucrării informațiilor

## Prelucrarea documentelor vamale

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Înregistrează documente vamale	1.1 Înregistrarea documentelor vamale se face zilnic în diferite tipuri de centralizatoare.  1.2 Înregistrarea documentelor vamale se face pe tipuri de drepturi
2. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor vamale	2.1 Verificarea se face prin identificarea datelor de înregistrare ale agentului economic .  2.2 Verificarea documentelor de plată se face în concordanță cu datoria vamală stabilită de inspectorul vamal .  2.3 Se verifica autenticitatea documentelor de plata prin compararea cu elementele specifice ale acestora.  2.4 Se verifică dacă documentele de plată corespund prevederilor bancare și vamale
3. Redactează documente	3.1 Redactarea situațiilor privind plata se face cu ajutorul produsului informatic ASYCUDA sau manual .  3.2 Întocmirea centralizatoarelor se face pe baza declarațiilor vamale și a extraselor de cont .  3.3 Documentele redactate sunt legalizate prin semnătura de persoanele emitente .  3.4 Înregistrarea operațiunilor în centralizatoare se face cronologic pe tipuri de informații ( declarații vamale, modalități de plata tipuri de drepturi vamale, agenți economici .)
4. Acordarea vizei de control financiar preventiv pe documentele vamale și de plata	4.1 Acordarea vizei de control financiar preventiv este efectuată în funcție de tipul documentului.  4.2. Acordarea vizei de control financiar preventiv este efectuată în urma verificării și analizării atente a modalităților de plata a drepturilor vamale.  4.3. Acordarea vizei de control financiar preventiv este efectuată prin

Gama de variabile

Tipuri de centralizatoare : pe agenți economici, de plăți.

Documentele de plata pot fi :

ordin de plata

chitanțe

cec de virament

scrisori de garanție bancara

adeverința de reținere sume

extrase de cont pe feluri de drepturi vamale

Elementele specifice documentelor de plata: stampila, semnătura persoanei autorizate, cod fiscal

Datele de identificare a agenților economici pot fi :

denumire

adresa

cod fiscal

număr Registrul Comerțului

unitatea bancara și număr de cont

Tipuri de documente redactate :

centralizatoare declarații vamale

centralizatoare-extrase de cont pe tipuri de taxe vamale

centralizatorul foilor de vărsământ

situația efectuării plăților

Declarațiile vamale pot fi :

de import

de export

operațiuni temporare pentru persoane fizice și juridice

de tranzit

de antrepozitare

de prelucrare marfă (activă, pasivă)

Declarațiile vamale se referă la :

persoane fizice

agenți economici

Alte documente vamale pot fi :

proces verbale de contravenție

acte constatatoare

proces verbale de custodie

Tipuri de drepturi vamale :

taxe vamale

comision vamal

accize

TVA

majorări de întârziere plăți

amenzi

suprataxe

taxe de însoțire

taxe de informatizare

Tip document pentru acordarea vizei de control financiar preventiv:

declarație vamala

ordin de plata

situații privind modalitățile de plata

## Ghid pentru evaluare

Cunoștințe de legislație vamală referitor la modalitățile de plată a datoriei vamale și legislației fiscale referitor la penalități în cazul neachitării datoriei vamale, contabilitatea instituțiilor publice

La evaluare se va urmări :

corectitudinea cu care sunt înregistrate documentele vamale pe tipuri de drepturi vamale

corectitudinea cu care se verifică concordanța dintre datoria vamală și documentele de plată;

atenția și corectitudinea cu care se întocmește centralizatorul pe baza declarațiilor vamale și a extraselor de cont;

responsabilitatea cu care este acordată viza de control financiar preventiv în urma verificării și analizării atente a modalităților de plată a drepturilor vamale.

—

## Urmărirea stingerii datoriei vamale

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1.Verifică extrasele de cont	1.1 Verificarea extraselor de cont se face zilnic prin confruntarea cu documentele vamale.  1.2. Verificarea extraselor de cont se face cu atenție și responsabilitate pe tipuri de taxe, pe clienți, pe tipuri de mărfuri , pe termene scadente
2.Verifică corectitudinea stabilirii datoriei vamale	2.1 Verificarea corectitudinii stabilirii datoriei vamale se face cu atenție pe baza documentelor justificative iar în cazul sesizării diferențelor se întocmește actul constatator în scopul reglementării situației.  2.2. În cazul sesizării diferențelor se acționează prompt în vederea informării debitorului în scopul reglementării situației.
3. Acționează pentru stingerea datoriei vamale	3.1. Stingerea datoriei vamale este efectuată conform normelor metodologice astfel încât să se asigure evidențierea sumei datorate în extrasele de cont.  3.2. Stingerea datoriei vamale după apariția în extrasul de cont este prelucrată corect în contabilitate în vederea evidențierii veniturilor obținute.
4.Efectuează virarea drepturilor vamale la bugetul statului	3.3. În cazul în care nu are loc stingerea datoriei vamale în termen sunt 4.1.Virările drepturilor vamale sunt efectuate în cazul operațiunilor vamale neîncheiate la termen.  4.2. Virarea drepturilor vamale este efectuată prin instrumente de plată specifice pe tipuri de drepturi vamale .

Gama de variabile

Instrumente de plată:

ordine de plată

plata în numerar

Organe de recuperare a datoriei vamale

Brigada de supraveghere și control

Organe de execuție silită

Administrația financiară

Garda financiară

Poliția economică

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe necesare:

norme metodologice pentru unitățile publice;

legislație vamală: evidența datoriei și stingerii acesteia.

La evaluare se va urmări:

capacitatea de analiză a informațiilor cuprinse în extrasele de cont și documentele justificative în scopul stabilirii eventualelor diferențe privind plata taxelor prin confruntarea instrumentelor de plată cu documentele vamale; atenția cu care se întocmește actul constatator în cazul sesizării eventualelor diferențe în scopul reglementării situației.

Responsabilitatea cu care se efectuează prelucrarea în contabilitate a datelor după apariția în extrasul de cont a stingerii datoriei vamale.

Colaborarea eficientă cu organele de recuperare a datoriei vamale în cazul în care nu are loc stingerea datoriei vamale.

Modul în care este efectuată virarea drepturilor vamale prin instrumente de plată specifice pe tipuri de drepturi

## Verificarea activității casieriei

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Verifică documentele specifice casieriei	1.1 Verificarea documentelor de plată și de încasare se face zilnic prin confruntarea concordanței documentelor.  1.2. Verificarea este efectuată astfel încât să se evidențieze existența numeralului în funcție de încasările și plățile înscrise în documente .
2. Verificarea soldurilor bancare	2.1 Soldul din registrul de casă trebuie să corespundă cu numerarul existent în casierie.  2.2. Neconcordanțele se verifică prin extinderea controlului asupra documentelor justificative.  2.3 Se verifică existența în banca a documentelor ca anexe la extrasul de cont .  3.4 Soldurile rezultate din bilanțele de verificare sunt comparate cu soldurile faptice .

Gama de variabile

Documente specifice casieriei :

- chitanțe (agenți economici; persoane fizice, EUR)
- cec-uri de plată
- ordine de plată
- registre de casă (valuta și lei )
- adeverințe reținere sume (ARS)
- foi de vărsământ

Documentele specifice casieriei pot fi în lei sau în valută

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe :

- privind tipurile de documente de plată  
modul de completare și manipulare a documentelor de plată și încasare  
privind legislația financiar bancară cu privire la organizarea și controlul activității casieriei

La evaluare se va urmări :

- capacitatea de a verifica corect și obiectiv soldurile cu documentele de evidență;
- modul de adoptare a măsurilor necesare în cazul neconcordanței dintre soldurile scriptice și faptice;
- modul în care se întocmesc procesele verbale de verificare a casieriei pe baza datelor reale constatate în urma verificării activității casieriei;
- modul în care se aplică și respectă legislația în vigoare privind verificarea activității casieriei.

—