

Na osnovu člana 255. Carinskog zakona ("Sl. glasnik Republike Srbije", br. 73/03, 61/05, 85/05 - dr. zakon i 62/06 - dr. zakon), a u vezi sa članom 310. stav 1. i člana 101. Carinskog zakona ("Sl. glasnik Republike Srbije", br. 18/10), u cilju jednoobrazne primene propisa iz nadležnosti Uprave carina, direktor Uprave carina donosi objašnjenje za

POJEDNOSTAVLJENI CARINSKI POSTUPAK NA OSNOVU FAKTURE

1. OPŠTE ODREDBE

Ovo Objašnjenje se odnosi na pojednostavljeni carinski postupak iz čl. 101. stav 1. tačka 2. Carinskog zakona, u skladu sa kojim carinski organ odobrava da neka od trgovinskih ili službenih isprava priloženih uz zahtev za stavljanje robe u carinski postupak zameni deklaraciju (kako se najčešće radi o fakturi, tekst nosi naziv: pojednostavljeni carinski postupak na osnovu fakture). Istim članom je propisano da trgovinska ili službena isprava mora da sadrži podatke neophodne za identifikaciju robe, kao i to da je deklarant dužan da, u roku koji odredi carinski organ, podnese dopunsku deklaraciju.

Pojednostavljeni carinski postupak na osnovu fakture odobrava se samo **izuzetno** i to za postupke stavljanja robe u slobodan promet i izvoza robe, a ukoliko se radi o ambalaži može se odobriti i privremeni uvoz, privremeni izvoz, ponovni uvoz i ponovni izvoz.

1.1. Definicije i pojmovi

Pojednostavljeni carinski postupak na osnovu fakture je pojednostavljeno deklarisanje određene robe za odobreni carinski postupak podnošenjem fakture koja sadrži sve podatke potrebne za stavljanje robe u taj postupak, umesto redovne carinske deklaracije, uz obavezu naknadnog podnošenja dopunske deklaracije nadzornoj carinskoj ispostavi. U ovom postupku faktura je pojednostavljena carinska deklaracija u smislu člana 101. stav 1. tačka 2. Carinskog zakona na osnovu koje se roba pušta deklarantu.

U smislu ovog Objašnjenja sledeći pojmovi imaju značenje:

- granična carinska ispostava: carinska ispostava na graničnom prelazu koja je rešenjem donetim u upravnom postupku određena za sprovođenje pregleda robe za koju je odobren pojednostavljeni carinski postupak na osnovu fakture;
- nadzorna carinska ispostava: carinska ispostava u sastavu carinarnice koja izdaje Odobrenje za pojednostavljeni carinski postupak na osnovu fakture i koja je istim Odobrenjem određena za nadzornu carinsku ispostavu. Nadzornoj carinskoj ispostavi se podnose deklaracije i ona je nadležna za kontrolu sprovođenja postupka prema izdatom Odobrenju;
- Odobrenje: rešenje u upravnom postupku kojim je odobren pojednostavljeni carinski postupak na osnovu fakture;
- nosilac Odobrenja: lice na čije ime je izdato Odobrenje za pojednostavljeni carinski postupak na osnovu fakture.

1.2. Roba na koju se odnosi pojednostavljeni carinski postupak na osnovu fakture

Pojednostavljeni carinski postupak na osnovu fakture odobravaće se **samo izuzetno** i to licima koja redovno prijavljuju istu vrstu robe za postupak za koji se traži navedeno pojednostavljenje i ukoliko se radi o jednostavnoj, istovrsnoj i lako prepoznatljivoj robi, koju je moguće jednostavno pregledati na graničnoj carinskoj ispostavi, te za koju nije potrebno traženje dodatne dokumentacije radi svrstavanja po Carinskoj tarifi, utvrđivanja porekla, prihvatanja vrednosti iskazane u fakturi i sl.

Pojednostavljeni carinski postupak na osnovu fakture se ne može odobriti za:

- uvoz robe koja podleže plaćanju akcize;
- izvoz ili uvoz robe koja podleže merama komercijalne politike;
- izvoz robe koja podleže izvoznim povraćajima i drugim merama podsticaja;
- izvoz ili uvoz robe koja podleže prethodnoj saglasnosti, odnosno odobrenju nadležnih inspeksijskih i drugih organa, osim ako poseduju odgovarajuću saglasnost ili odobrenje;
- robu koja podleže plaćanju izvoznih dažbina;
- robu za koju se u prethodnoj kontroli oceni da nisu moguće efikasne provere kod granične carinske ispostave.

Ukoliko je predmet postupka roba koja podleže prethodnoj saglasnosti odnosno dozvoli nadležnih organa, nosilac Odobrenja mora iste saglasnosti odnosno dozvole da priloži uz fakturu prilikom sprovođenja postupka kod granične carinske ispostave.

U pojednostavljenom carinskom postupku izvoza robe na osnovu fakture preferencijalno poreklo robe se može dokazivati izjavom na fakturi, pod uslovom da vrednost robe nije veća od 6.000 EUR, odnosno nezavisno od vrednosti robe ako nosilac Odobrenja ima status "ovlašćenog izvoznika".

1.3. Sadržina fakture kao pojednostavljene carinske deklaracije

Faktura koja se koristi kao pojednostavljena carinska deklaracija, radi identifikacije robe, pored podataka predviđenih drugim propisima, mora da sadrži i sledeće:

- broj i datum fakture;
- podatke o pošiljaocu i primaocu robe;
- trgovački naziv i potpuni opis robe sadržane u pošiljci, koji omogućavaju njenu identifikaciju i svrstavanje po Carinskoj tarifi;
- broj i vrstu koleta i njihove identifikacione oznake;
- tarifnu oznaku iz Carinske tarife za robu sadržanu u pošiljci;
- bruto i neto masu robe;
- količinu robe u jedinici mere;
- vrednost robe;
- paritet isporuke;
- vrstu i registarsku oznaku prevoznog sredstva;
- podatke o bankarskoj garanciji (ako se radi o izvozu);
- napomenu "Pojednostavljena carinska deklaracija po Odobrenju broj : _____ od _____" (navesti puni broj i datum samo osnovnog Odobrenja za odnosni pojednostavljeni carinski postupak na osnovu fakture) (ako se radi o izvozu).

Faktura koja ne ispunjava navedene uslove neće biti prihvaćena kao pojednostavljena carinska deklaracija.

2. USLOVI ZA ODOBRAVANJE POJEDNOSTAVLJENOG CARINSKOG POSTUPKA NA OSNOVU FAKTURE

Podnosilac Zahteva, pored opštih propisanih uslova koji se odnose na učesnike u redovnom carinskom postupku, treba da ispuni sledeće uslove:

- ekonomska opravdanost tj. da ispunjava uslove u pogledu obima poslovanja (Odobrenje se ne može izdati podnosiocu Zahteva koji samo povremeno deklariše robu za određeni carinski postupak, osim ukoliko se ne radi o sezonskim poljoprivrednim proizvodima);
- da redovno izmiruje carinski dug kao i da nema neizmirenih dospelih obaveza po osnovu carinskog duga;
- da nije u postupku stečaja odnosno likvidacije;
- da u poslednje dve godine nije počinio ozbiljan ili ponovljeni prekršaj carinskih propisa;
- da poseduje važeću garanciju za obezbeđenje naplate carinskog duga;
- da odredi jedno ili više odgovornih lica za sprovođenje pojednostavljenih postupaka na osnovu fakture. Odgovorno lice treba da poznaje carinske i druge propise koji se primenjuju u carinskom postupku i njegovo znanje podleže proveri koja se obavlja pri prethodnoj kontroli po podnetom Zahtevu;
- da obezbedi da faktura, kao pojednostavljena carinska deklaracija, sadrži sve neophodne podatke predviđene ovim Objašnjenjem;
- da ima mogućnost za elektronsko podnošenje dokumenata carinskim organima;
- da njegova evidencija o pojednostavljenom postupku na osnovu fakture omogućava vršenje efikasnih kontrola, posebno naknadnih;
- da ima prihvatljiv sistem arhiviranja dokumentacije;
- da uspostavi sistem kontrole prevoznika koje angažuje u pogledu striktnog poštovanja propisa koji se odnose na transportne dozvole;
- da carinskim organima za potrebe kontrole omogući fizički i elektronski pristup do svojih carinskih i transportnih dokumenata i evidencije.

3. PODNOŠENJE ZAHTEVA I POSTUPAK IZDAVANJA ODOBRENJA ZA POJEDNOSTAVLJENI CARINSKI POSTUPAK NA OSNOVU FAKTURE

3.1. Podnošenje Zahteva

U postupku po Zahtevu za izdavanje Odobrenja za pojednostavljene carinske postupke na osnovu fakture primenjuju se odredbe člana 11. Carinskog zakona.

Zahtev se podnosi carinarnici koja je mesno nadležna prema sedištu i glavnom knjigovodstvu podnosioca Zahteva. Izuzetno, Zahtev se može podneti drugoj carinarnici ukoliko podnosilac Zahteva dokaže da za to ima opravdani poslovni interes. U svakom slučaju carinarnici koja odlučuje po Zahtevu treba organizaciono da pripada nadzorna carinska ispostava.

Zahtev se podnosi na obrascu - Zahtev za izdavanje Odobrenja za pojednostavljeni carinski postupak na osnovu fakture, koji je dat u Prilogu 1. ovog Objašnjenja. U istom prilogu dato je i uputstvo za popunjavanje obrasca.

3.2. Postupak po Zahtevu

Po prijemu Zahteva carinarnica proverava da li je Zahtev popunjen na odgovarajućem obrascu, da li su navedeni svi potrebni podaci, te da li su uz isti priložene sve neophodne isprave. Ukoliko utvrdi da Zahtev sadrži neki formalni nedostatak koji sprečava postupanje po istom ili ako je nerazumljiv ili nepotpun, carinarnica će, u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku, naložiti podnosiocu Zahteva da isti uredi.

Ukoliko je Zahtev uredan, carinarnica vrši provere ispunjenosti uslova za odobrenje konkretnog Zahteva u pogledu ekonomske opravdanosti, prekršajne odgovornosti podnosioca Zahteva, kao i o tome da li je predložena nadzorna carinska ispostava kadrovski i tehnički podobna za sprovođenje pojednostavljenog postupka na osnovu fakture.

Carinarnica će što pre, a najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema urednog Zahteva, pismeni izveštaj o sprovedenim proverama sa svim spisima predmeta dostaviti Upravi carina – Odeljenju za naknadnu kontrolu, koje vrši dalju proveru ispunjenosti uslova predviđenih ovim Objašnjenjem u skladu sa pravilima kojima je regulisan postupak prethodne kontrole.

Na osnovu izvršenih provera, Odeljenje za naknadnu kontrolu daje mišljenje o ispunjenosti uslova i dostavlja ga nadležnoj carinarnici najkasnije u roku od 30 dana od dana kada je to Odeljenje primilo Zahtev.

3.3. Donošenje Odobrenja

Po dobijanju spisa predmeta od Odeljenja za naknadnu kontrolu, carinarnica odlučuje o Zahtevu i to najkasnije u roku od 60 dana od dana prijema urednog Zahteva.

Izgled i sadržina Odobrenja dati su na obrascu u Prilogu 2. ovog Objašnjenja.

Carinarnica Odobrenje unosi u ISCS i dostavlja ga podnosiocu Zahteva, nadzornoj carinskoj ispostavi, graničnim carinskim ispostavama navedenim u Odobrenju (preko carinarnica u čijem sastavu funkcionišu), Odeljenju za naknadnu kontrolu, Odeljenju za analizu i upravljanje rizikom.

3.4. Izmene, dopune i ukidanje Odobrenja

Nosilac Odobrenja je obavezan da pismeno obavesti carinarnicu koja je donela Odobrenje o svim okolnostima koje nastanu nakon donošenja Odobrenja, a koje utiču na njegovu izmenu, dopunu ili dalju primenu.

Odobrenje se može poništiti, ukinuti ili izmeniti u skladu sa članovima 14. i 15. Carinskog zakona.

4. SPROVOĐENJE POJEDNOSTAVLJENOG CARINSKOG POSTUPKA NA OSNOVU FAKTURE

4.1. Postupak kod granične carinske ispostave

Suština ove vrste pojednostavljenog postupka je da se obavlja na osnovu podnete fakture i po potrebi uz pregled robe kod granične carinske ispostave. Da bi se omogućilo efikasno sprovođenje postupka, neophodno je da nosilac Odobrenja obezbedi da se pre dopremanja robe

graničnoj carinskoj ispostavi, svi podaci iz fakture elektronski pošalju ISCS-u. Sadržina i način popunjavanja predmetnog elektronskog dokumenta dati su u Prilogu 3. ovog Objašnjenja.

Postupak kod granične carinske ispostave sprovodi se dopremanjem robe i podnošenjem fakture u tri primerka, uz koje se prilažu i druga dokumenta koja su inače potrebna za carinski postupak za koji se roba prijavljuje kao i štampani primerak elektronski podnete fakture na kojem se nalazi identifikaciona šifra kreirana u ISCS-u. Izuzetno, ukoliko elektronski dokument nije dostupan na računaru granične carinske ispostave carinski službenik podnetu fakturu unosi u ISCS.

Ovlašćeni carinski službenik granične carinske ispostave vrši sledeće radnje:

- preuzima iz ISCS-a elektronski podnet dokument, kojom prilikom dokument dobija broj iz brojača-kontrolnika;
- upoređuje podatke iz elektronskog dokumenta sa podacima iz priložene fakture i prema analizi rizika obavlja pregled dokumenata i robe, tj. u svemu sprovodi zahtevani carinski postupak u skladu s propisima kojima je isti regulisan;
- kroz ISCS označava da je pojednostavljena deklaracija u statusu okončanog puštanja robe po osnovu fakture (kod izvoza i u statusu potvrde istupa), tj. da nadzorna carinska ispostava u svojoj evidenciji ima pojednostavljene deklaracije, ali da dopunska deklaracija nije podneta;
- na sva tri primerka fakture upisuje broj, datum i vreme prihvatanja dokumenta (prema podacima iz ISCS-a), te potpisom i službenim pečatom vrši overu fakture.

Ovlašćeni carinski službenik zadržava jedan primerak fakture, a ostalu priloženu dokumentaciju vraća njenom podnosiocu i robu pušta deklarantu. Od dva vraćena primerka fakture nosilac Odobrenja jedan prilaže uz dopunsku deklaraciju, a drugi vraća prevozniku.

4.2 . Postupak kod nadzorne carinske ispostave

4.2.1. Popunjavanje dopunske deklaracije

Dopunska deklaracija se popunjava u skladu sa Pravilnikom o obliku, sadržini, načinu podnošenja i popunjavanja deklaracije i drugih obrazaca u carinskom postupku („Sl. glasnik Republike Srbije“, br. 29/2010), u daljem tekstu: Pravilnik, s tim što se:

- u treću podelu rubrike 1 upisuje šifra za dopunsku deklaraciju „FP“;
- u rubriku 7 posle identifikacionih podataka o pošiljci upisuje se datum za primenu propisa za utvrđivanje iznosa carine i drugih uvoznih dažbina (datum prihvatanja prve pojednostavljene deklaracije u periodu za koji se podnosi dopunska deklaracija, a kod uvoza period je ograničen važenjem jedne kursne liste);
- u rubriku 23 upisuje se kurs koji je važio na datum upisan u rubrici 7;
- u rubriku 40 upisuje se “Specifikacija”, a u ISCS se upisuju podaci o svim pojednostavljenim deklaracijama (identifikacija faktura iz ISCS) koje se razdužuju;
- u rubriku 44 upisuje se - identifikacija Odobrenja: šifra carinarnice koja je donela Odobrenje, broj/godina Odobrenja i redni broj robe iz Odobrenja;
- u rubriku 47, način plaćanja, upisuje se šifra „W“ (obezbeđenje plaćanja bankarskom garancijom);
- u rubriku 48 upisuju se podaci o garanciji iz Odobrenja.

4.2.2. Podnošenje dopunske deklaracije

Nosilac Odobrenja dužan je da, u roku određenom u Odobrenju, nadzornoj carinskoj ispostavi podnese dopunsku deklaraciju, posebno za svaki postupak i za svaku graničnu carinsku ispostavu, kao i u drugim slučajevima gde posebno podnošenje dopunske deklaracije zahtevaju odredbe Pravilnika.

Dopunska deklaracija mora da obuhvati sve fakture za odnosni carinski postupak na osnovu kojih je granična carinska ispostava sprovela pojednostavljeni carinski postupak u odobrenom periodu za koji se podnosi dopunska deklaracija.

Dopunskom deklaracijom vrši se razduženje pojednostavljenih deklaracija obuhvaćenih istom.

Rok za podnošenje dopunske deklaracije za stavljanje robe u slobodan promet je prvi radni dan u nedelji za sve pojednostavljene deklaracije za koje je carinski postupak sproveden u prethodnoj nedelji. U ostalim postupcima, rok za podnošenje dopunske deklaracije će biti definisan u Odobrenju, shodno članu 101. stav 3. Carinskog zakona.

Uz dopunsku deklaraciju prilažu se:

- sve fakture, overene od strane granične carinske ispostave, za koje se podnosi dopunska deklaracija;
- ostale isprave potrebne za stavljanje robe u odobreni carinski postupak.

4.2.3. Obračun i naplata carinskog duga

Članom 101. stav 5. Carinskog zakona propisano je da dopunska i pojednostavljena deklaracija čine celinu na koju se primenjuju propisi koji važe na dan prihvatanja pojednostavljene deklaracije.

Odredbom člana 252. stav 1. istog zakona propisano da carinski dug nastaje u mestu u kojem je deklaracija ili izvozna deklaracija iz člana 237., 245. i 253. Carinskog zakona podneta ili u mestu u kojem će biti podneta dopunska deklaracija iz člana 101. ovog zakona.

S tim u vezi, podnošenjem dopunske deklaracije nadležna nadzorna carinska ispostava utvrđuje iznos uvoznih dažbina koje treba platiti i u smislu člana 255. stav 1. Carinskog zakona obaveštava dužnika o carinskom dugu.

Takođe u smislu člana 257. stav 1. Carinskog zakona, nadležna nadzorna carinska ispostava će u skladu sa nacionalnim propisima, proknjižiti iznos dažbina koji treba platiti, a dug o kojem je dužnik obavešten u skladu sa članom 255. ovog zakona plaća se u roku koji ne prelazi osam dana od dana obaveštavanja dužnika o iznosu carinskog duga u smislu člana 260. stav 1. tačka 1. Carinskog zakona.

Pojednostavljeni carinski postupak na osnovu fakture primenjivaće se počev od 10.10.2010. godine.

Prilog:

- Zahtev za izdavanje Odobrenja
- Obrazac Odobrenja
- Uputstvo za popunjavanje fakture u elektronskom obliku

(Akt Uprave carina broj 148-II-483-01-240/2010 od 01.10.2010. godine)

Prilog 1.**Rubrika A**

- Carinarnica
- Vrsta zahteva (S10)
- Broj i godina
- Datum podnošenja
- D broj

Z A H T E V**ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA POJEDNOSTAVLJENI CARINSKI POSTUPAK NA OSNOVU FAKTURE**

U skladu sa članom 101. stav 1. tačka 2. Carinskog zakona ("Sl.glasnik RS" broj 18/2010), kao i aktom Uprave carina broj 148-II-483-01-240/2010 od 01.10.2010. godine, molimo da nam se odobri pojednostavljeni carinski postupak na osnovu fakture.

1. Podnosilac zahteva					
- PIB					
- Naziv i adresa privrednog društva					
- Kontakt podaci					
2. Podaci o odgovornom licu/ima					
- Ime i prezime					
- JMBG					
- Telefon/faks					
- E-mail adresa					
- Šifra carinskog agenta					
3. Roba					
Red. broj	Trgovački naziv robe	Tarifna oznaka sa ex brojem	Carinski postupak	Šifra carinskog postupka	Broj pred. carinskih postupaka
- Broj ovlašćenja za sačinjavanje izjave o poreklu robe na fakturi					
4. Broj odobrenja nadležne carinarnice za posebne postupke, ukoliko postoji					
5. Vrsta saobraćaja					
6. Podaci o bankarskim garancijama za obezbeđenje carinskog duga					
a. Identifikacioni broj garancije.....					
b. Podaci o visini garancije.....					
v. Podaci o važenju garancije.....					
g. Podaci o garantu.....					
7. Granična Carinarnica/granična CI nadležna za sprovođenje pojednostavljenog carinskog postupka _____ / _____ (šifra CI)					
8. Nadzorna carinska ispostava					
9. Rok za podnošenje dopunske deklaracije					
10. Dodatne informacije i podaci koji mogu uticati na odlučivanje po ovom zahtevu					
11. Podnošenjem ovog zahteva prihvatamo da carinskim organima omogućimo neograničen pristup svim dokumentima i evidencijama u cilju kontrole robe i postupka i pružimo im pritom svu potrebnu pomoć.					
12. Overa od strane podnosioca					
Mesto				Prezime i ime, potpis	
		M.P.			

U P U T S T V O

ZA POPUNJAVANJE ZAHTEVA ZA POJEDNOSTAVLJENI CARINSKI POSTUPAK NA OSNOVU FAKTURE

Opšte napomene:

Zahtev za izdavanje odobrenja za pojednostavljeni carinski postupak na osnovu fakture podnosi se odvojeno za uvozne i izvozne postupke i može se podneti za više postupaka, ali istog smera.

Carinski organi mogu zahtevati i dodatne informacije.

Podaci i informacije koje treba upisivati u različita polja obrasca zahteva:

Rubrika A	(Popunjavanje carinarnica) Upisuje se šifra i naziv carinarnice kojoj se podnosi zahtev, vrsta zahteva(S10), broj i godina zahteva (broj iz brojača), datum podnošenja zahteva i zavodni D broj.
1.	U prvi red upisuje se PIB podnosioca zahteva, u drugi red naziv i adresa privrednog društva, u treći red kontakt podaci.
2.	Upisuju se podaci o odgovornom licu/ima sa šifrom carinskog agenta.
3.	Rubrika se popunjava u skladu sa vrstom postupka za koji se podnosi zahtev, pri čemu se jedan redni broj odnosi na jednu tarifnu oznaku, koja može obuhvatiti jedan ili više trgovačkih naziva.
4.	Ukoliko su izdata odobrenja za posebne postupke od nadležne carinarnice, upisuju se brojevi tih odobrenja.
5.	Upisuje se vrsta saobraćaja u obliku indikatora, kao informativni podatak.
6.	Upisuju se podaci o bankarskoj garanciji, uz napomenu da može biti više garancija.
7.	Upisuje se šifra carinarnice/šifra granične CI nadležne za sprovođenje pojednostavljenog postupka.
8.	Upisuje se šifra i naziv nadzorne carinske ispostave za podnošenje dopunske deklaracije.
9.	Upisuje se rok za podnošenje dopunske deklaracije.
10.	Ako je potrebno, upisuju se dodatne informacije ili uslovi koji mogu biti od uticaja na odlučivanje po zahtevu, npr. OOS,OOP, saglasnosti, odobrenja.



REPUBLIKA SRBIJA
MINISTARSTVO FINANSIJA
UPRAVA CARINA
Carinarnica
Broj
Datum:

Prilog 2

Uprava carina, Carinarnica postupajući po zahtevu privrednog društvaiz....., ul....., na osnovu člana 310. stav 1. Carinskog zakona ("Sl. glasnik Republike Srbije" broj 18/2010) i člana 252. stav 2. tačka 7. i člana 253. Carinskog zakona ("Sl. glasnik Republike Srbije", br. 73/03, 61/05, 85/05 - dr. zakon i 62/06 - dr. zakon), člana 192. ZUP ("Sl. list SRJ", br. 33/97, 31/01 i "Sl. glasnik Republike Srbije" broj 30/2010) donosi

REŠENJE

1. ODOBRAVA SE privrednom društvu.....iz..... (u daljem tekstu: nosilac Odobrenja), pojednostavljeni carinski postupak na osnovu fakture, broj (S10).....

2. Podaci o odgovornom licu/ima:

- Ime i prezime
- JMBG
- Telefon/faks
- E-mail adresa
- Šifra carinskog agenta

3. Odobrenje iz tačke 1. odnosi se na sledeće carinske postupke i robu:

Redni broj	Trgovački naziv robe	Tarifna oznaka sa ex brojem	Carinski postupak	Šifra carinskog postupka	Broj predviđenih carinskih postupaka

(napomena: jedan redni broj se odnosi na jednu tarifnu oznaku i može obuhvatati više trgovačkih naziva)

4. Broj ovlašćenja za sačinjavanje izjave o poreklu robe na fakturi:

5. Broj odobrenja nadležne carinarnice za posebne carinske postupke, ukoliko postoji:

6. Vrsta saobraćaja:

7. Nosilac Odobrenja je obavezan da plati carinski dug, a ukoliko ga ne izmiri o roku, isti će biti naplaćen iz bankarske garancije:

- a. Identifikacioni broj garancije.....
- b. Podaci o visini garancije.....
- v. Podaci o važenju garancije.....
- g. Podaci o garantu.....

8. Carinarnica/granična CI određena za prihvatanje fakture, odnosno sprovođenje pojednostavljenog carinskog postupka na osnovu fakture

9. Nadzorna carinska ispostava za podnošenje dopunske deklaracije i kontrolu sprovođenja postupka.....

10. Rok za podnošenje dopunske deklaracije je.....

11. Nositelj Odobrenja je dužan da u svemu postupka u skladu sa izdatim Odobrenjem, kao i u skladu sa propisima na osnovu kojih je isto doneto. Nositelj Odobrenja je dužan da obavesti nadležnu carinarnicu o nastupanju novih okolnosti koje utiču na sadržinu i primenu Odobrenja.

12. Odobrenje se može koristiti samo ukoliko se u jednom prevoznom sredstvu nalazi roba koja se svrstava u maksimalno dve tarifne oznake, izuzimajući ambalažu, novine i časopise.

Žalba ne odlaže izvršenje Odobrenja.

O b r a z l o ž e n j e

Privredno društvo.....iz....., ul....., dana..... podnelo je Carinarnici..... zahtev za izdavanje odobrenja za pojednostavljeni carinski postupak na osnovu fakture.

Uz zahtev je priložena sledeća dokumentacija:.....

Rešavajući po podnetom zahtevu, a nakon razmatranja priložene dokumentacije, Carinarnica..... je utvrdila da je isti osnovan, te je u smislu člana 101. stav 1. tačka 2. ("Sl. glasnik RS" br. 18/2010), kao i akta Uprave carina 148-II-483-01-240/2010 od 01.10.2010. godine, a u skladu sa mišljenjem iz akta Uprave carina broj od, izdala rešenje za traženi postupak.

POUKA O PRAVNOM LEKU:

Protiv ovog rešenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe Uprave carina u roku od 15 dana od dana prijema istog, a preko ove carinarnice. Žalba ne odlaže izvršenje odluke na osnovu člana 12. stav 2. Carinskog zakona ("Sl. glasnik RS" br. 18/2010).

Žalba se taksira sadinara administrativne takse iz Tarifnog broja 7. ZOTRAT-a ("Sl. glasnik RS" br. 35/2010), a na račun broj.....

DNA:

- podnosiocu zahteva
- graničnoj carinarnici/CI
- nadzornoj CI
- Upravi carina-Odeljenju za naknadnu kontrolu
- Upravi carina-Odeljenju za analizu i upravljanje rizikom

UPRAVNIK CARINARNICE

NAČIN POPUNJAVANJA ELEKTRONSKOG DOKUMENTA PODACIMA IZ FAKTURE

Elektronski dokument ima formu JCI, u kome se rubrike popunjavaju na sledeći način:

Rubrika 1 (Deklaracija), u treću podelu, upisuje se šifra „PF“. U drugu podelu upisuje se jedna od sledećih šifara:

1-za izvoz robe,

2-za privremeni izvoz robe,

3-za ponovni izvoz robe,

4-za stavljanje robe u slobodan promet,

5-za privremeni uvoz robe,

6-za ponovni uvoz robe.

Sledeće rubrike se popunjavaju u skladu sa članom 9. (za izvozne postupke) i članom 12. (za uvozne postupke) Pravilnika o obliku, načinu podnošenja i popunjavanja deklaracije i drugih obrazaca u carinskom postupku - „Sl.glasnik Republike Srbije“ br. 29/2010 (u daljem tekstu:Pravilnik):

Rubrika 2 (Pošiljalac/Izvoznik);

Rubrika 3 (Obrasci);

Rubrika 5 (Naimenovanja);

Rubrika 6 (Broj paketa);

Rubrika 8 (Primalac);

Rubrika 14 (Podnosilac isprave);

Rubrika 18 (Identitet i nacionalnost prevoznog sredstva u odlasku /prispeću);

Rubrika 20 (Uslovi isporuke)

Rubrika 22 (Valuta i ukupan iznos iz fakture);

Rubrika 25 (Vrsta saobraćaja na granici);

Rubrika 31 (Pakovanje i naimenovanje robe, oznake i brojevi- kontejner br.- Broj i vrsta);

Rubrika 32 (Naimenovanje broj);

Rubrika 33 (Šifra robe);

Rubrika 35 (Bruto masa u kg);

Rubrika 37 (Postupak);

Rubrika 38 (Neto masa u kg);

Rubrika 41 (Dopunska jedinica);

Rubrika 42 (Cena robe);

Rubrika 47 peta podela (Način plaćanja);

Rubrika 48 (Odloženo plaćanje);

Rubrika 54 (Mesto i datum- potpis i ime podnosioca isprave);

Rubrika 44 (Priložene isprave i dodatne informacije), pored podataka propisanih Pravilnikom, upisuje se i:

- identifikacija odobrenja: šifra carinarnice koja je donela odobrenje, broj/godina odobrenja i redni broj robe iz odobrenja;

-naziv i šifra nadzorne carinske ispostave iz Kodeksa šifara uz Pravilnik.

U rubriku A (Carinarnica otpreme/izvoza/odredišta), upisuje se:

- u prvi red- naziv granične carinske ispostave kojoj se elektronski dokument prosleđuje;

- u drugi red- šifra granične carinske ispostave iz Kodeksa šifara uz Pravilnik.