

Na osnovu člana 255. Carinskog zakona („Sl. glasnik Republike Srbije“, br. 73/03, 61/05, 85/05 – dr. zakon, 62/06 – dr. zakon i 9/10 – odluka US), u cilju jednoobrazne primene propisa iz nadležnosti Uprave carina i člana 8. i člana 101. stav 1. tačka 3. Carinskog zakona, a do potpune primene elektronskog sistema razmene podataka, direktor Uprave carina donosi objašnjenje za

SPROVOĐENJE POJEDNOSTAVLJENOG UVOZNOG POSTUPKA U PROSTORU PRIMAOCA

1. OPŠTE ODREDBE

U cilju pojednostavljenja carinskih postupaka stavljanja robe u slobodan promet, aktivnog oplemenjivanja, privremenog uvoza, prerade pod carinskom kontrolom, ponovnog uvoza i carinskog skladištenja, shodno članu 21. Uredbe o carinski dozvoljenom postupanju s robom („Sl. glasnik Republike Srbije“, br. 93/10, u daljem tekstu Uredba), carinski organ može licu na osnovu člana 441. Uredbe odobriti da u svojim prostorijama ili na nekom drugom odobrenom mestu prima robu stavljen u tranzitni postupak, bez pokazivanja te robe i pratećeg tranzitnog dokumenta određenoj carinarnici uz istovremeno odobravanje pojednostavljenja postupka iz člana 101. stav 1. tačka 3. Carinskog zakona („Sl. glasnik Republike Srbije“, br. 18/10) i članova 218., 226. i 230. Uredbe u skladu sa kojima carinski organ odobrava da se roba stavi u određeni postupak na osnovu knjigovodstvene isprave, pri čemu se deklarant oslobađa obaveze dopremanja robe.

1.1. Definicije i pojmovi

Značenje pojedinih pojmova:

- Odobrenje: rešenje u upravnom postupku kojim je odobren status ovlašćenog primaoca kao i stavljanje robe u određeni postupak na osnovu knjigovodstvene isprave;
- knjigovodstvena isprava je carinska deklaracija podneta elektronskim putem od strane nosioca Odobrenja (shodno članu 220. stav. 5. Uredbe) koja sadrži sve podatke koji su neophodni za odobravanje zahtevanog postupka, a posebno podatke neophodne za identifikaciju robe;
- nadzorna carinarnica: carinarnica na čijem se području vodi glavna knjigovodstvena evidencija ili joj je primenom informacionih tehnologija i kompjuterskih mreža moguć pristup i gde se obavlja bar jedan deo aktivnosti koje treba da budu obuhvaćene Odobrenjem;
- određena carinska ispostava: carinska ispostava u okviru nadzorne carinarnice koja je Odobrenjem određena za carinsku ispostavu kojoj se podnose elektronski podneta i dopunska deklaracija i koja je nadležna za kontrolu sprovođenja postupka;
- granična carinska ispostava: carinska ispostava na graničnom prelazu koja je Odobrenjem određena za mesto unosa robe u carinsko područje Republike Srbije.

1.2. Uslovi koje treba da ispuni podnosilac zahteva

- Da ima registrovano sedište na carinskom području Republike Srbije, osim u slučajevima iz člana 26. Uredbe;
- Da redovno prijavljuje robu za postupak uvoza i da postoji ekonomska opravdanost za donošenje Odobrenja;

- Da on ili od njega ovlašćeno lice u skladu sa članom 7. Carinskog zakona, elektronski podnosi isprave za carinjenje i elektronski vodi knjigovodstvenu evidenciju o robi. Lice koje elektronski podnosi isprave mora da ima položen ispit za carinskog agenta;
- Da su ispunjeni uslovi i kriterijumi iz člana 27. (osim iz stava 1. tačka 3.), člana 28. i 29. Uredbe;
- Da su ispunjeni uslovi i kriterijumi iz člana 424. Uredbe;
- Da uspostavi sistem kontrole angažovanih prevoznika u smislu striktnog poštovanja propisa;
- Da u svom internom uputstvu tačno definiše mesto u okviru svojih prostorija na kojem će biti postavljeno prevozno sredstvo na kojem se nalazi roba deklarirana za konkretan pojednostavljeni postupak. Interno uputstvo se prilože uz zahtev;
- Da se pismeno saglasi da će snositi eventualne troškove nastale po osnovu prevoza, izlaska radi carinjenja van mesta, odnosno prostorija i prostora u kojima se redovno vrši carinjenje i prekovremenog rada carinskog službenika pri sprovođenju zahtevanog postupka.

2. PODNOŠENJE ZAHTEVA I POSTUPAK IZDAVANJA ODOBRENJA

2.1. Podnošenje zahteva

Zahtev se podnosi nadzornoj carinarnici na obrascu koji je dat u Prilogu 1. ovog Objašnjenja.

Podnosilac zahteva, definisan članom 201. stav 4. Uredbe, ima mogućnost da podnose jedan zahtev za više uvoznih carinskih postupaka, kao i za više prostora u okviru iste carinarnice pogodnih za dopremu robe, pri čemu u podnetom zahtevu za svaki pojedinačni prostor moraju biti navedeni podaci:

- o odgovornim licima za sprovođenje pojednostavljenog postupka, po pravilu zaposlenih kod podnosioca zahteva kao i o licima angažovanim u skladu sa čl. 7. Carinskog zakona. U zavisnosti od obima poslovanja podnosioca zahteva, određeni broj ovih lica mora imati položen ispit za carinskog agenta;
- o odredišnoj carinskoj ispostavi;
- o robi koja će biti obuhvaćena svakim pojednostavljenim postupkom.

Podnosilac zahteva je dužan da uz zahtev priloži odgovarajuću bankarsku garanciju ili drugi vid obezbeđenja, shodno članovima 225., 228. i 231. Carinskog zakona i članom 430. Uredbe.

2.2. 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 i članom 203. Uredbe, 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 odredišna carinska ispostava kadrovski i tehnički podobna za sprovođenje pojednostavljenog postupka.

Nakon sprovedenog postupka, carinarnica će odmah, a najkasnije u roku od 10 radnih dana od dana prijema urednog zahteva, pismeni izveštaj o sprovedenim proverama sa svim spisima predmeta dostaviti Centrali Uprave carina radi dobijanja obavezujućeg mišljenja.

Analizu podnete dokumentacije i ostale aktivnosti preduzete radi davanja mišljenja, obavlja posebno za ovu namenu formirana Radna grupa sastavljena od carinskih službenika Odeljenja naknadne kontrole, Odeljenja za analizu i upravljanje rizikom i Odeljenja za obaveštajne poslove. Radna grupa po potrebi zatražiće i pisani izveštaj procene pouzdanosti poslovanja podnosioca zahteva i od ostalih organizacionih jedinica Centrale Uprave carina.

Nakon izvršene procene Centrala Uprave carina dostavlja svoj stav carinarnici kojoj je podnet zahtev, radi postupanja po njemu.

2.3. Donošenje Odobrenja

Nadzorna carinarnica odlučuje o zahtevu najkasnije u roku od tri meseca od dana prijema urednog zahteva. Izgled i sadržina Odobrenja dati su u Prilogu 2.

Donosi se jedno Odobrenje za sve odobrene uvozne postupke, kao i za sve prostore pogodne za dopremu carinske robe kojim se odobrava:

- status ovlašćenog primaoca;
- da se roba stavi u određeni postupak na osnovu knjigovodstvene isprave, pri čemu se deklarant oslobađa obaveze dopremanja robe.

Odobrenjem će se odrediti rok za podnošenje dopunske deklaracije.

Doneto Odobrenje nadzorna carinarnica unosi u ISCS i dostavlja ga podnosiocu zahteva, određenoj carinskoj ispostavi, nadležnim carinarnicama i Centrali Uprave carina.

2.4. Izmene, dopune, suspendovanje i ukidanje Odobrenja

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

Odobrenje se može suspendovati, poništiti, ukinuti ili izmeniti u skladu sa članovima 14. i 15. Carinskog zakona i članovima 5., 199. i 205. do 208. Uredbe.

U slučaju potrebe, nosilac Odobrenja naknadno može podneti zahtev za izmenu ili dopunu spiska roba koji je sastavni deo Odobrenja. Carinarnica će odlučiti o zahtevu nakon pribavljanja mišljenja Radne grupe Uprave carina. Ukoliko se zahtev usvoji, neće se vršiti nikakva izmena samog Odobrenja već će se samo ažurirati spisak roba koji će biti označen novim podbrojem osnovnog broja Odobrenja i overen od strane nadzorne carinarnice. Ažurirani spisak se unosi u ISCS i dostavlja shodno tački 2.3. stav 4. ovog Objašnjenja.

3. POSTUPAK KOD GRANIČNE CARINARNICE

Tranzitni postupak se odvija po pravilima redovnog postupka, a 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. 29/10, 84/10 i 100/10), s tim što se u rubriku 44 unosi šifra i broj Odobrenja.

Carinski službenik u graničnoj carinskoj ispostavi obrađuje tranzitnu deklaraciju u ISCS-u, određuje odgovarajući rok za okončanje tranzitnog postupka, overava svu potrebnu dokumentaciju i postupa shodno pravilima koja važe i u redovnom postupku.

4. SPROVOĐENJE POSTUPKA KOD NOSIOCA ODOBRENJA

Nosilac Odobrenja je dužan da po prispeću robe pismeno obavesti odredišnu carinsku ispostavu o bilo kakvim incidentima koji su se dogodili u toku prevoza.

Ukoliko su tranzitna deklaracija i netaknuta roba u propisanom roku dopremljeni nosiocu Odobrenja u njegove prostorije ili na drugo mesto navedeno u Odobrenju, nosilac Odobrenja je dužan da vozaču izda potvrdu kojom potvrđuje da je primio tranzitnu deklaraciju i robu.

Nakon prispeća pošiljke nosilac Odobrenja je dužan da prevozno sredstvo postavi na mesto definisano u Odobrenju te da, u roku koji je određen za okončanje tranzitnog postupka, izvrši deklarisanje robe na osnovu knjigovodstvene isprave.

5. POSTUPAK KOD ODREDIŠNE CARINSKE ISPOSTAVE

ISCS vrši kontrolu elektronski prosleđene deklaracije i ukoliko se utvrde nepravilnosti zbog kojih nisu ispunjeni uslovi za prihvatanje deklaracije povratnom porukom deklaranta obavestava o greškama.

Ako takvih nepravilnosti nema, elektronski podaci stižu do odredišne carinske ispostave i smatra se da je pojednostavljena deklaracija prihvaćena u tom trenutku. ISCS automatski deklarantu šalje povratnu poruku o prijemu elektronskih podataka, vrši potvrdu prijema tranzitne isprave i automatski prihvata deklaraciju za jedan od odobrenih postupaka.

Ukoliko u roku od trideset minuta od trenutka slanja povratne poruke carinski službenik ne odluči da izvrši kontrolu deklaracije ili pregled robe, istekom navedenog vremena ISCS

okončava postupak i prosleđuje deklarantu informaciju o broju deklaracije i tek tada mu omogućava da štampa deklaraciju i istovari robu.

O svojoj nameri da izvrši pregled carinski službenik deklaranta obaveštava porukom kao u Prilogu 3. putem e-mail ili faksa ili vrši nenajavljeni pregled. Fizički pregled deklarirane robe se vrši u prostorijama određenim Odobrenjem, u skladu sa čl. 94. Carinskog zakona. U slučaju da pregled bude najavljen, nosilac Odobrenja je u obavezi da obezbedi prevoz carinskih službenika.

O nalazu kontrole prihvaćene pojednostavljene deklaracije carinski službenik sačinjava zapisnik i okončava postupak.

Ukoliko nosilac Odobrenja koristi usluge ovlašćenog lica u skladu sa članom 7. Carinskog zakona, odgovornost za sve utvrđene nepravilnosti i propuste u vezi korišćenja Odobrenja snosi nosilac Odobrenja i odgovorna lica navedena u Odobrenju.

5.1. Naknadno utvrđene nepravilnosti

Ukoliko se pri istovaru robe utvrdi da stvarno stanje nije u skladu sa deklarisanim, nosilac Odobrenja mora odmah prekinuti istovar i o nađenim nepravilnostima pismeno izvestiti određenu carinsku ispostavu. Ukoliko se istovar vrši van radnog vremena određene carinske ispostave, biće obustavljen do otpočinjanja rada ispostave.

Nakon prijema obaveštenja, određena carinska ispostava će obavestiti nosioca Odobrenja o vremenu kada će poslati carinskog službenika da izvrši pregled robe (Prilog 3.).

Odredbe Carinskog zakona i Uredbe kojima je propisan postupak izmene, dopune i poništenje carinskih deklaracija, kao i nastanak obaveze plaćanja primenjuju se shodno i za pojednostavljene deklaracije.

5.2. Doprema robe van redovnog radnog vremena određene carinske ispostave

Ukoliko se doprema robe planira van radnog vremena određene carinske ispostave, nosilac Odobrenja je obavezan da dopremu pošiljke najavi najkasnije 30 minuta pre kraja radnog vremena određene carinske ispostave. Najava data u Prilogu 4., mora biti u pisanom obliku i dostavlja se putem e-mail ili faksa navedenog u Odobrenju. Određena carinska ispostava na isti način i na istom obrascu vraća obaveštenje da je najavu primila i dostavlja svoj odgovor.

Carinska ispostava u svakom konkretnom slučaju odlučuje da li će vršiti pregled robe ili ne, a troškove nastale po osnovu prekovremenog rada carinskog službenika u ovakvom slučaju snosi nosilac Odobrenja.

6. PODNOŠENJE I KONTROLA DOPUNSKA DEKLARACIJE

Nosilac Odobrenja je dužan da u roku određenom u Odobrenju odredišnoj carinskoj ispostavi podnese dopunsku deklaraciju uz koju se prilažu svi dokumenti navedeni u rubrici 40 i 44 i ostali potrebni dokumenti. Dopunska deklaracija je ona uvozna deklaracija po kojoj je roba već puštena, a koju nosilac Odobrenja samo fizički dostavlja odredišnoj carinskoj ispostavi.

Kontrola dopunske deklaracije podrazumeva kontrolu istovetnosti podataka iz dopunske deklaracije i podataka iz deklaracije podnete elektronskim putem. Ukoliko ne utvrdi postojanje nepravilnosti, carinski službenik u ISCS-u označava završetak postupka, a nosiocu Odobrenja vraća overene primerke JCI koji mu pripadaju, uključujući i potvrđenu tranzitnu deklaraciju.

Kada se kontrolom dopunske deklaracije i isprava priloženih uz nju utvrde određene nepravilnosti, carinski službenik nadležan za kontrolu dopunske deklaracije obavezan je da o tome obavesti šefa carinske ispostave ili službenika koji ga zamenjuje. Po potrebi nadzorna carinarnica pokreće postupak ukidanja Odobrenja.

7. DOPREMA ROBE PO TIR KARNETU

U slučajevima kada nosiocu Odobrenja roba bude dopremnjena po TIR karnetu, obavezan je da u knjigovodstvenu ispravu unese broj TIR karneta, a nakon istovara robe da TIR karnet podnese odredišnoj carinskoj ispostavi na overu. Carinski službenik pečatom CI i datumom kada je isti razdužen (datum knjigovodstvene isprave) potvrđuje Polje 6 odgovarajućeg zelenog talona karneta TIR.

Nosilac Odobrenja je dužan da uz dopunsku deklaraciju podnese i odgovarajući kupon TIR karneta (zeleni list) pri čemu carinski službenik popunjava kupon, a u Polje 26 upisuje oznaku knjigovodstvene isprave „KI“, te broj i datum knjigovodstvene isprave, a ispod navedenog upisuje broj dopunske deklaracije, donji deo kupona šalje graničnoj carinskoj ispostavi, a preostali deo kupona prilaže uz dopunsku deklaraciju.

8. EVIDENCIJA ODREDIŠNE CARINSKE ISPOSTAVE

Odredišna carinska ispostava vodi odgovarajuće evidencije i to o:

- donetim Odobrenjima;
- obaveštenjima koja dostavlja nosilac Odobrenja i pripadajućim odgovorima;
- obaveštenjima o izlasku na pregled robe i zapisnicima;
- podnetim dopunskim deklaracijama.

Navedeni postupak primenjivaće se počev od 01.06.2011. godine.

Ovim aktom stavlja se van snage akt UC 148-03-030-01-107/2009 od 23.02.2009. godine.

(Akt uprave carina br. 148- II-483-01-92/2011 od 04.04.2011. godine)

Prilog 1.

Rubrika A

- Carinarnica
- Vrsta zahteva (S12)
- Broj i godina
- Datum podnošenja
- D broj

Z A H T E V ZA ODOBRAVANJE POJEDNOSTAVLJENOG UVOZNOG POSTUPKA U PROSTORU PRIMAOCA

U skladu sa članom 101. stav 1. tačka 3. Carinskog zakona ("Sl. glasnik Republike Srbije" broj 18/10), kao i članom 441. Uredbe o carinski dozvoljenom postupanju s robom („Sl. glasnik Republike Srbije“, br. 93/10), molimo da nam se odobri da u svojim prostorijama ili na nekom drugom odobrenom mestu primamo robu stavljenu u tranzitni postupak, bez dopremanja te robe i pratećeg tranzitnog dokumenta odredišnoj carinarnici, te da robu stavimo u postupak uvoza na osnovu knjigovodstvene isprave uz oslobođenje od obaveze dopremanja robe.

1. Podnosilac zahteva:

(naziv i sedište privrednog društva)
_____, _____
(PIB) (matični broj)

(kontakt podaci)

2. Podaci o odgovornom licu/ima:

_____, _____, _____
(ime i prezime) (JMBG) (E-mail adresa)
_____, _____
(Telefon/faks) (šifra carinskog agenta)

3. Roba

R. br.	Trgovački naziv robe	Tarifna oznaka sa ex brojem	Zahtevani carinski postupak	Prethodni carinski postupak	Broj predviđenih carinskih postupaka

4. Broj odobrenja nadležne carinarnice za postupke sa ekonomskim dejstvom (ukoliko postoje): _____

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. Odredišna carinska ispostava: _____

8. Granična/e carinarnica/CI: _____

9. Naziv, adresa i šifra prostora u koji će se roba dopremati:

10. Način najave dopreme robe van radnog vremena odredišne CI:

(identifikacija faksa, E-mail,...)

11. Predloženi rok za podnošenje dopunske deklaracije: _____

12. Dodatne informacije i podaci koji mogu uticati na odlučivanje po ovom zahtevu.

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.

Izjavljujemo da ispunjavamo sve uslove iz tačke 1.2. akta Uprave carina br. 148-II-483-01-92/2011 od 04.04.2011. godine.

Dokaz o uplati republičke administrativne takse u iznosu od _____ dinara, priložen uz ovaj zahtev.

Prilog:

- Interno uputstvo,

-bankarska garancija,

-dokaz o položenom ispitu za carinskog agenta,

-ostalo (izjave, ugovor o zastupanju, OOS, OOP, dozvole nadležnih organa i sl.)

Mesto i datum

Prezime i ime, potpis

M.P.

U P U T S T V O ZA POPUNJAVANJE ZAHTEVA

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

rubrika A	Upisuje se šifra i naziv carinarnice kojoj se podnosi zahtev, vrsta zahteva (S11), broj i godina zahteva (broj iz brojača), datum podnošenja zahteva i zavodni D broj.
1.	U prvi red upisuje se naziv i sedište privrednog društva, u drugi red PIB i matični broj podnosioca zahteva, u treći red kontakt podaci.
2.	Upisuju se podaci o odgovornom licu/ima sa šifrom carinskog agenta ukoliko je poseduju.
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 postupke sa ekonomskim dejstvom, upisuju se brojevi tih odobrenja i šifra carinarnice koja ga je izdala.
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 i naziv odredišne carinske ispostave nadležne za podnošenje pojednostavljene i dopunske deklaracije.
8.	Upisuje se šifra carinarnice/šifra granične CI.
9.	Upisuje se naziv, adresa prostora u koji će se roba dopreмати shodno internom uputstvu podnosioca zahteva, a šifra prostora samo ukoliko postoji otvoreno carinsko skladište, a ukoliko ih ima više unose se i podaci propisani tačkom 2.1. Objašnjenja.
10.	Upisuje se način komunikacije (prenošenja) najave dopreme robe van redovnog radnog vremena odredišne CI uz navođenje brojeva ili adresa.
11.	Upisuje se predloženi rok za podnošenje dopunske deklaracije.
12.	Ako je potrebno, upisuju se dodatne informacije ili uslovi koji mogu biti od uticaja na odlučivanje po zahtevu.

Prilog „ostalo“ podrazumeva ostalu dokumentaciju koja je potrebna za konkretni zahtev ili pomaže pozitivnom rešavanju zahteva.

OOS- Obavezujuće obaveštenje o svrstavanju robe po Carinskoj tarifi

OOP- Obavezujuće obaveštenje o poreklu robe



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, 62/06 - dr. zakon i 9/10 – odluka US), člana 192. ZUP ("Sl. list SRJ", br. 33/97, 31/01 i "Sl. glasnik Republike Srbije" broj 30/2010) donosi

R E Š E N J E

1. ODOBRAVA SE privrednom društvu.....iz.....(u daljem tekstu nosilac odobrenja) da u svojim prostorijama ili na nekom drugom odobrenom mestu prima robu stavljen u tranzitni postupak, bez pokazivanja te robe i pratećeg tranzitnog dokumenta određenoj carinarnici, te da robu stavi u određeni postupak na osnovu knjigovodstvene isprave uz oslobođenje od obaveze dopremanja robe.....

2. Podaci o odgovornim licima:

Ime i prezime:

JMBG :

Telefon/faks:

E-mail:

Šifra carinskog agenta:

3. Odobrenje iz tačke 1. odnosi se na carinske postupke i robu navedenu u spisku robe koji je dat u prilogu ovog Odobrenja i čini njegov sastavni deo.....

4. Broj odobrenja nadležne carinarnice za postupke sa ekonomskim dejstvom (ukoliko postoje):.....

5. Vrsta saobraćaja

6. 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.....

7. Odredišna carinska ispostava nadležna za podnošenje pojednostavljene i dopunske deklaracije i kontrolu sprovođenja postupka.....

8. Granične CI šifra

9. Naziv, adresa i šifra prostora u koje će se roba dopreмати

10. Najava dopreme robe van radnog vremena odredišne CI će se vršiti putem:.....

11. Nosilac odobrenja je obavezan da pojednostavljenu deklaraciju podnese u roku koji je od granične carinske ispostave određen za tranzitni postupak, a rok za podnošenje dopunske deklaracije je.....

12. Odredišna carinska ispostava zadržava pravo da u roku od 30 minuta od trenutka kada u vidu elektronske poruke primi uredno podnetu pojednostavljenu deklaraciju, obavi sve potrebne kontrole pre puštanja robe.

13. Nosilac odobrenja je dužan da u svemu postupa u skladu sa izdatim Odobrenjem, kao i u skladu sa propisima na osnovu kojih je isto doneto. Nosilac odobrenja je dužan da obavesti nadzornu carinarnicu o nastupanju novih okolnosti koje utiču na dalje važenje ili sadržaj Odobrenja.

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 da u svojim prostorijama ili na nekom drugom odobrenom mestu prima robu stavlenu u tranzitni postupak, bez pokazivanja te robe i pratećeg tranzitnog dokumenta odredišnoj carinarnici, te da robu stavi u određeni postupak na osnovu knjigovodstvene isprave uz oslobođenje od obaveze dopremanja robe. 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 3. Carinskog zakona ("Sl.glasnik RS" broj 18/2010), 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
- odredišnoj CI
- Upravi carina-Radnoj grupi

UPRAVNIK CARINARNICE

SPISAK ROBE
IZ TAČKE 3. ODOBRENJA br: _____/_____/____/201_
(carinarnica/broj/podbroj/godina)

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)

UPRAVNIK CARINARNICE



REPUBLIKA SRBIJA
MINISTARSTVO FINANSIJA
CARINARNICA _____
CI _____
Broj: _____
Datum: _____

Prilog 3.

(nosilac odobrenja)

OBAVEŠTENJE O PREGLEDU ROBE

Na osnovu podnete pojednostavljene deklaracije br. ____ od _____ godine, kojom deklarišete robe za pojednostavljeni postupak odobren na osnovu člana 101. stav 1. tačka 3. Carinskog zakona, obaveštavamo vas da će **carinski službenik izvršiti pregled robe u vašem prostoru najkasnije do _____ časova.**

Molimo vas da postupite u skladu sa obavezama koje ste preuzeli prilikom dobijanja odobrenja, kako bi omogućili da se najavljeni pregled izvrši.

Potpis i faksimil carinskog službenika

Pečat CI

Naziv i adresa privrednog društva _____

PIB: _____

datum: _____

CARINARNICA _____

CI: _____

**NAJAVA DOPREME POŠILJKE
VAN RADNOG VREMENA ODREDIŠNE CI**

Redni broj: _____

Očekivano vreme dopreme robe (datum, sat, minut): _____

Redni broj odobrenja: _____ Granična ispostava: _____

Zahtevani postupak: _____ Prethodni postupak: _____

Registarska oznaka prevoznog sredstva: _____

Pošiljalac (naziv, sedište): _____

Prostor gde se roba nalazi: _____

R. br.	Trgovački naziv robe	Tarifna oznaka	Planirana fakturna vrednost	Planirani broj i vrsta koleta	Planirana neto/bruto masa	Poreklo robe

Pečat

Potpis odgovornog lica

POVRATNO OBAVEŠTENJE

Na osnovu vašeg obaveštenja o dopremi pošiljke van radnog vremena CI _____, redni br. _____ od _____ godine, obaveštavamo vas da se:

ODOBRAVA SPROVOĐENJE POSTUPKA VAN RADNOG VREMENA CI.

(nepotrebno obrisati/precrtati)

NE ODOBRAVA SPROVOĐENJE POSTUPKA VAN RADNOG VREMENA CI.

Pečat

Potpis i faksimil carinskog službenika