

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 IZVOZNOG POSTUPKA U PROSTORU POŠILJAOCA**

### **1. OPŠTE ODREDBE**

U cilju pojednostavljenja izvoznog carinskog postupka, postupka privremenog izvoza, postupka ponovnog izvoza i postupka pasivnog oplemenjivanja, shodno članu 21. Uredbe o carinski dozvoljenom postupanju s robom („Sl. glasnik Republike Srbije“, br. 93/10, u daljem tekstu Uredba), carinski organ može odobriti da se roba stavi u određeni postupak na osnovu knjigovodstvene isprave, pri čemu se deklarant oslobađa obaveze dopremanja robe, shodno članu 101. stav 1. tačka 3. Carinskog zakona („Sl. glasnik Republike Srbije“, br. 18/10), članu 234., 238. i 231. Uredbe, uz istovremeno odobravanje pojednostavljenja postupka iz člana 438. Uredbe u skladu sa kojim carinski organ odobrava da se roba namenjena izvozu preveze u postupku tranzita bez dopremanja robe otpremnoj carinskoj ispostavi i bez podnošenja deklaracije za postupak tranzita.

#### **1.1. Definicije i pojmovi**

Značenje pojedinih pojmova:

- Odobrenje: rešenje u upravnom postupku kojim je odobreno stavljanje robe u određeni postupak na osnovu knjigovodstvene isprave kao i status ovlašćenog pošiljaoca;
- 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;
- otpremna carinska ispostava: carinska ispostava u okviru nadzorne carinarnice koja je Odobrenjem određena za carinsku ispostavu kojoj se podnose pojednostavljena 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 istupa robe iz carinskog područja 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 izvoza 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.
- Ukoliko namerava da izvozi robu koju prilikom izvoza prati dokaz o preferencijalnom poreklu Republike Srbije, a čija fakturna vrednost prelazi 6.000 eura, mora da poseduje status „ovlašćenog izvoznika“ za izvoz deklarirane robe u deklarirane zemlje, odnosno teritorije.

## **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 izvoznih carinskih postupaka, kao i za više prostora u okviru iste carinarnice pogodnih za otpremu robe, pri čemu u podnetom zahtevu za svaki pojedinačni prostor moraju biti navedeni podaci o:

- odgovornim licima za sprovođenje pojednostavljenog postupka, 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;
- otpremnoj carinskoj ispostavi;
- 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 otpremna 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. Radna grupa je sastavljena od carinskih službenika Odeljenja naknadne kontrole, Odeljenja za analizu i upravljanje rizikom i Odeljenja za obaveštajne poslove. Radna grupa od ostalih organizacionih jedinica Centrale Uprave carina po potrebi može zatražiti pisano izjašnjenje u vezi podnetog zahteva.

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 izvozne postupke, kao i za sve prostore pogodne za otpremu carinske robe kojim se odobrava:

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

Odobrenjem će se odrediti rok za podnošenje dopunske deklaracije.

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

Po uručanju Odobrenja, otpremna carinska ispostava će po potrebi zadužiti nosioca Odobrenja carinskim obeležjima srazmerno planiranom broju izvoznih carinskih postupaka na mesečnom nivou. Otpremna carinska ispostava je obavezna da vodi evidenciju o izdatim carinskim obeležjima i da najmanje jednom mesečno svoju evidenciju upoređuje sa onom koju vodi nosilac Odobrenja (Prilog 3.).

### **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. SPROVOĐENJE POSTUPKA KOD NOSIOCA ODOBRENJA**

Nakon što utovari robu u prevozno sredstvo nosilac Odobrenja je dužan da prevozno sredstvo postavi na mesto definisano u Odobrenju, te da izvrši deklarisanje robe na osnovu knjigovodstvene isprave.

#### **4. POSTUPAK KOD OTPREMNE CARINSKE ISPOSTAVE**

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

Ako nema nepravilnosti, elektronski podaci stižu do otpremne carinske ispostave i smatra se da je pojednostavljena deklaracija prihvaćena u tom trenutku. ISCS automatski deklarantu šalje povratnu poruku o prijemu elektronskih podataka 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, po potrebi stavi odgovarajuća carinska obeležja i otpremi robu.

O svojoj nameri da izvrši pregled carinski službenik deklaranta po pravilu obaveštava porukom kao u Prilogu 4. putem e-mail ili faksa ili vrši nenajavljen pregled. Fizički pregled deklarirane robe se po pravilu vrši u prostorima određenim Odobrenjem, a 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 u ISCS-u 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.

##### **4.1. Otprema robe van redovnog radnog vremena otpremne carinske ispostave**

Ukoliko se otprema robe planira van radnog vremena otpremne carinske ispostave, nosilac Odobrenja je obavezan da otpremu pošiljke najavi najkasnije 30 minuta pre kraja radnog vremena otpremne carinske ispostave. Najava data u Prilogu 5., mora biti u pisanom obliku i dostavlja se putem e-mail ili faksa navedenog u Odobrenju. Otpremna carinska ispostava na isti način i na istom obrascu vraća obaveštenje da je najavu primila i odobrila otpremu robe van radnog vremena otpremne carinske ispostave.

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.

#### **5. POSTUPAK KOD GRANIČNE CARINARNICE**

Nakon puštanja robe, otprema robe se vrši po pravilima redovnog postupka. Graničnoj carinskoj ispostavi vozar podnosi primerak pojednostavljene deklaracije i ostala pripadajuća dokumenta.

Carinski službenik u graničnoj carinskoj ispostavi potvrđuje prijem i istup robe u ISCS-u i overava svu potrebnu dokumentaciju i postupa shodno pravilima redovnog postupka.

## **6. OTPREMA ROBE PO TIR KARNETU**

U slučajevima kada nosilac Odobrenja robu otprema po TIR karnetu, obavezan je da u knjigovodstvenu ispravu unese identifikaciju TIR karneta, a karnet popuni na propisan način. Popunjava polja 6-12 na korici karneta (tvrdi papir žute boje), polja 2-15 Robnog manifesta (žuti list) i svih zelenih i belih listova u karnetu. Nakon dopreme robe graničnoj carinskoj ispostavi, vozar uz propisane primerke pojednostavljene deklaracije i priloge, dostavlja i neovereni TIR karnet.

Carinski službenik u graničnoj carinskoj ispostavi nakon potvrde prijema pojednostavljene deklaracije, u ISCS-u obrađuje podneti TIR karnet i potvrđuje istup.

a) U slučaju sumnje u ispravnost deklariranih podataka u TIR karnetu, carinski službenik može skinuti carinska obeležja i izvršiti pregled robe. Tada u toku obrade TIR karneta mora sačiniti zapisnik o pregledu, a ukoliko nisu utvrđene nepravilnosti mora postaviti nova carinska obeležja i uneti ih u TIR karnet.

Carinski službenik overava TIR karnet tako što u polje 16 Robnog manifesta i svih zelenih i belih listova karneta upisuje podatke o stavljenim carinskim obeležjima, popunjava ostala polja Kupona i Talona 1 (beli) i Kupona i Talona 2 (zeleni) shodno Pravilniku 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). Po overi karneta, carinski službenik odvajava kupon 1 (beli list) i kupon 2 (zeleni list) TIR karneta i arhivira ih zajedno sa primerkom pojednostavljene deklaracije.

Otpremnoj carinskoj ispostavi se ne dostavlja niti jedan kupon TIR karneta.

b) U slučaju da se pri pregledu robe utvrde nepravilnosti, carinski službenik nakon sačinjavanja zapisnika postupa po pravilima redovnog postupka, a otpremnu carinsku ispostavu pismeno obaveštava o događaju.

## **7. PODNOŠENJE I KONTROLA DOPUNSKA DEKLARACIJE**

Nosilac Odobrenja je dužan da u roku određenom u Odobrenju otpremnoj 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 izvozna deklaracija po kojoj je roba već otpremljena, a koju nosilac Odobrenja samo fizički dostavlja otpremnoj 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.

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.

## **8. EVIDENCIJA OTPREMNE CARINSKE ISPOSTAVE**

Otpremna carinska ispostava vodi odgovarajuće evidencije i to o:

- donetim Odobrenjima za pojednostavljenje izvoznog carinskog postupka;
- zaduženim i razduženim carinskim obeležjima;
- 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 148-03-030-01-108/2009 od 23.02.2009. godine.

(Akt Uprave carina broj 148- II-483-01-93/2011 od 04.04.2011. godine)

## Prilog 1.

### Rubrika A

- Carinarnica
- Vrsta zahteva (S11)
- Broj i godina
- Datum podnošenja
- D broj

## Z A H T E V ZA ODOBRAVANJE POJEDNOSTAVLJENOG IZVOZNOG POSTUPKA U PROSTORU POŠILJAOCA

U skladu sa članom 101. stav 1. tačka 3. Carinskog zakona ("Sl. glasnik Republike Srbije" broj 18/10), kao i članom 438. Uredbe o carinski dozvoljenom postupanju s robom („Sl. glasnik Republike Srbije“, br. 93/10), molimo da nam se odobri da robu stavimo u postupak izvoza na osnovu knjigovodstvene isprave uz oslobođenje od obaveze dopremanja robe kao i pojednostavljeni carinski postupak tranzita bez podnošenja robe otpremnoj carinarnici i podnošenja deklaracije za postupak tranzita za tu robu.

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 ovlašćenja za sačinjavanje izjave o poreklu robe na fakturi: \_\_\_\_\_

5. Broj odobrenja nadležne carinarnice za postupke sa ekonomskim dejstvom (ukoliko postoje): \_\_\_\_\_

6. Vrsta saobraćaja: \_\_\_\_\_ .

7. 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: \_\_\_\_\_

8. Otpremna carinska ispostava: \_\_\_\_\_

9. Granična/e carinarnica/CI: \_\_\_\_\_

10. Naziv, adresa i šifra prostora iz kojeg će se roba otpremati:

\_\_\_\_\_

11. Način najave otpreme robe van radnog vremena otpremne CI:

\_\_\_\_\_

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

12. Predloženi rok za podnošenje dopunske deklaracije: \_\_\_\_\_

13. 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-483-01-93/2011 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:**

<b>rubrika A</b>	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.
<b>1.</b>	U prvi red upisuje se naziv i sedište privrednog društva, u drugi red PIB i matični broj podnosioca zahteva, u treći red kontakt podaci.
<b>2.</b>	Upisuju se podaci o odgovornim licima i šifra carinskog agenta ukoliko je poseduju.
<b>3.</b>	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.
<b>4.</b>	Upisuje se broj ovlašćenja za sačinjavanje izjave o poreklu robe na fakturi ukoliko je poseduju.
<b>5.</b>	Ukoliko su izdata odobrenja za posebne sa ekonomskim dejstvom, upisuju se brojevi tih odobrenja i šifra carinarnice koja ga je izdala.
<b>6.</b>	Upisuje se vrsta saobraćaja u obliku indikatora, kao informativni podatak.
<b>7.</b>	Upisuju se podaci o bankarskoj garanciji, uz napomenu da može biti više garancija.
<b>8.</b>	Upisuje se šifra i naziv otpremne carinske ispostave nadležne za podnošenje pojednostavljene i dopunske deklaracije.
<b>9.</b>	Upisuje se šifra carinarnice/šifra granične CI istupa.
<b>10.</b>	Upisuje se naziv, adresa prostora iz kojeg će se roba otpremati 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.
<b>11.</b>	Upisuje se način komunikacije (prenošenja) najave otpreme robe van redovnog radnog vremena nadzorne CI uz navođenje brojeva ili adresa.
<b>12.</b>	Upisuje se predloženi rok za podnošenje dopunske deklaracije.
<b>13.</b>	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 društva .....iz....., 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

## REŠENJE

---

**1. ODOBRAVA SE** privrednom društvu.....iz..... (u daljem tekstu nosilac odobrenja) deklarisanje robe za izvoz na osnovu knjigovodstvenih isprava i obavljanje izvoznih formalnosti u svojim ili drugim odobrenim prostorijama, kao i pojednostavljeni carinski postupak spoljnog tranzita bez dopremanja robe otpremnoj carinarnici i bez podnošenja deklaracije za postupak tranzita.

---

**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 ovlašćenja za sačinjavanje izjave o poreklu robe na fakturi:.....

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

**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. Otpremna carinska ispostava nadležna za podnošenje pojednostavljene i dopunske deklaracije i kontrolu sprovođenja postupka.....

9. Granične CI ..... šifra .....

10. Naziv, adresa i šifra prostora sa kojih će se roba otpremati .....

11. Najava otpreme robe van radnog vremena otpremne CI će se vršiti putem:

12. Rok za podnošenje dopunske deklaracije je.....

13. Otpremna 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 otpreme robe.

14. Nosioc odobrenja je dužan da u svemu postupa u skladu sa izdatim Odobrenjem, kao i u skladu sa propisima na osnovu kojih je isto doneto. Nosioc 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 za odobravanje deklarisanja robe za izvoz na osnovu knjigovodstvenih isprava i obavljanje izvoznih formalnosti u svojim ili drugim odobrenim prostorijama, kao i pojednostavljeni carinski postupak spoljnog tranzita bez dopremanja robe otpremnoj carinarnici i bez podnošenja deklaracije za postupak tranzita.

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 sa ..... dinara 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-Radna grupa

**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 \_\_\_\_\_

**Prilog 3.**

**Evidencija carinskih obeležja za mesec \_\_\_\_\_**

Nosilac odobrenja: \_\_\_\_\_  
(naziv, sedište, PIB)

Broj odobrenja: \_\_\_\_\_

Carinska obeležja preneti iz prethodnog meseca: \_\_\_\_\_, od broja \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Zadužena carinskih obeležja za mesec \_\_\_\_\_ od broja \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Ukupno zaduženih carinskih obeležja: \_\_\_\_\_, od broja \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Broj carinskog obeležja	Broj iz kontrolnika JCI	Napomena

Potpis i faksimil carinskog službenika

\_\_\_\_\_ pečat CI



REPUBLIKA SRBIJA  
MINISTARSTVO FINANSIJA  
CARINARNICA \_\_\_\_\_  
CI \_\_\_\_\_  
Broj: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_

Prilog 4.

\_\_\_\_\_  
(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 OTPREME POŠILJKE  
VAN RADNOG VREMENA OTPREMNE CI**

Redni br. \_\_\_\_\_

Očekivano vreme otpreme robe (datum, sat, minut): \_\_\_\_\_

Redni broj odobrenja: \_\_\_\_\_ Granična ispostava: \_\_\_\_\_

Zahtevani postupak: \_\_\_\_\_ Prethodni postupak: \_\_\_\_\_

Reg. oznaka prev. sredstva: \_\_\_\_\_

Primalac (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

Broj i identitet carinskih obeležja : \_\_\_\_\_

Pečat

\_\_\_\_\_  
Potpis odgovornog lica

**POVRATNO OBAVEŠTENJE**

Na osnovu vašeg obaveštenja o otpremi 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