

# POSTUPAK KUĆNOG CARINJENJA PRI UVOZU ROBE

## 1. OPŠTE ODREDBE

Ovo objašnjenje se odnosi na pojednostavljeni carinski postupak iz člana 101. stav 1. tačka 3. Carinskog zakona, u skladu sa kojim carinski organ odobrava da se roba stavi u određeni postupak na osnovu knjigovodstvene isprave kojom prilikom može da oslobodi deklaranta obaveza dopremanja robe ( tzv. „kućno carinjenje“). Istim članom je propisano da knjigovodstvena isprava mora da sadrži podatke neophodne za identifikaciju robe kao i da je deklarant dužan da, u roku koji odredi carinski organ, podnese dopunsku deklaraciju.

Odredbom člana 201. stav 3. Uredbe o carinski dozvoljenom postupanju s robom („Sl.glasnik RS“ broj 93/2010, 63/2013, 145/2014, 95/2015, 44/2016, 10/2017, u daljem tekstu - Uredba) pojašnjen je postupak deklarisanja na osnovu knjigovodstvenih isprava koji omogućava da se roba stavi u odgovarajući carinski postupak u prostorijama nosioca odobrenja ili u drugom prostoru koji odobri carinski organ.

U smislu ovog objašnjenja sledeći pojmovi imaju značenje:

- odobrenje: rešenje u upravnom postupku kojim carinski organ odobrava da se roba stavi u određeni postupak na osnovu knjigovodstvene isprave, uz oslobođenje deklaranta od obaveze dopreme robe;

- nosilac odobrenja: lice na čije ime je izdato odobrenje u skladu sa članom 101. stav 1. tačka 3. Carinskog zakona;

- nadzorna carinarnica: carinarnica na čijem području se vodi glavna knjigovodstvena evidencija ili joj je primenom informacionih tehnologija i kompjuterskih mreža omogućen pristup i gde se obavlja bar jedan deo aktivnosti koje treba da budu obuhvaćene odobrenjem;

- odredišna 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.

## 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 ovlašćeni posredni zastupnik u skladu sa članom 7. Carinskog zakona, elektronski podnosi carinske deklaracije i elektronski vodi knjigovodstvenu evidenciju o robi. Lice koje elektronski podnosi carinske deklaracije mora da ima položen ispit za carinskog zastupnika;

-da su ispunjeni uslovi i kriterijumi iz člana 27. (osim iz stava 1. tačka 3.) Uredbe koji se odnose na obavezu pridržavanja carinskih propisa u prethodnom periodu;

-da su ispunjeni uslovi iz člana 28. Uredbe koji se odnose na zadovoljavajuće vođenje poslovne evidencije i, po potrebi, evidencije o prevozu robe, koja omogućava carinsku kontrolu;

-da su ispunjeni uslovi iz člana 29. Uredbe koji se odnose na finansijsku likvidnost (prilaže se BON-1, BON-2 i SCORING);

-da nije u postupku stečaja ili likvidacije;

- da se pismeno saglasi da će snositi troškove nastale po osnovu prevoza carinskih službenika, izlaska radi carinjenja van mesta, odnosno prostorija i prostora u kojima se redovno vrši carinjenje i prekovremenog rada carinskog službenika pri sprovođenju zahtevanog postupka;
- da ima odobren status ovlašćenog primaoca robe u tranzitu;
- da ima odobrenje za upravljanje carinskim skladištem ukoliko će sprovesti postupak carinskog skladištenja;
- da dostavi odobrenje o oslobodenju od polaganja obezbeđenja za postupak carinskog skladištenja, ukoliko ima takvo odobrenje.

### **3. PODNOŠENJE ZAHTEVA I POSTUPAK IZDAVANJA ODOBRENJA**

#### **3.1. Podnošenje zahteva**

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

Podnosilac zahteva ima mogućnost da podnese jedan zahtev za više različitih carinskih postupaka, kao i za više prostora u okviru iste carinarnice pogodnih za sprovođenje postupka kućnog carinjenja, pri čemu u podnetom zahtevu 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 članom 7. Carinskog zakona. U zavisnosti od obima poslovanja podnosioca zahteva, određeni broj lica mora imati položen ispit za carinskog zastupnika;
- o odredišnoj carinskoj ispostavi;
- o robi koja će biti obuhvaćena pojednostavljenim postupkom.

Podnosilac zahteva je dužan da uz zahtev priloži garanciju koja će se koristiti shodno odredbama člana 225., 228., 231. i 237. Carinskog zakona.

Ukoliko je podnosilac zahteva dobio oslobodenje od polaganja obezbeđenja za postupak carinskog skladištenja, neće polagati obezbeđenje za taj carinski postupak.

#### **3.2. Postupak po zahtevu i donošenje odobrenja**

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.

Nadzorna carinarnica uredan zahtev sa svim priložima bez odlaganja dostavlja Upravi carina-Odeljenju za ovlašćene privredne subjekte i pojednostavljene carinske procedure (u daljem tekstu: nadležno Odeljenje UC), radi dobijanja mišljenja.

Po dobijanju mišljenja nadzorna carinarnica odlučuje o zahtevu. Izgled i sadržina odobrenja dati su u **Prilogu 2. i 2a.** ovog objašnjenja.

Podatke iz donetog odobrenja nadzorna carinarnica unosi u Informacioni sistem carinske službe (u daljem tekstu: ISCS) i dostavlja ga podnosiocu zahteva, odredišnoj carinskoj ispostavi, nadležnom Odeljenju UC, Odeljenju za analizu i upravljanje rizikom i Odeljenju za naknadnu kontrolu.

#### **3.3. Izmene, dopune, suspenzija i ukidanje odobrenja**

U skladu sa članom 201. stav 7. Uredbe nosilac odobrenja je obavezan da pismeno obavesti nadzornu carinarnicu o svim okolnostima koje nastanu posle izdavanja odobrenja, a koje mogu da utiču na dalje važenje ili sadržinu odobrenja.

Odobrenje se može suspendovati, ukinuti ili izmeniti u skladu sa članom 15. Carinskog zakona i čl. 205. do 208. Uredbe.

U slučaju potrebe, nosilac odobrenja naknadno može podneti zahtev za izmenu ili dopunu spiska robe koji je sastavni deo odobrenja. Carinarnica će odlučiti o zahtevu nakon pribavljenog mišljenja nadležnog Odeljenja UC. Ukoliko se zahtev usvoji neće se vršiti izmena samog odobrenja, već će se samo ažurirati spisak podataka iz odgovarajućeg priloga koji će biti označen novim podbrojem osnovnog broja odobrenja i overen od strane nadzorne carinarnice. Ažurirani spisak se unosi u ISCS i dostavlja na isti način kao i osnovno odobrenje.

#### **4. SPROVOĐENJE POSTUPKA KUĆNOG CARINJENJA PRI UVOZU**

U skladu sa propisima kojima je regulisan pojednostavljeni postupak iz člana 101. stav 1. tačka 3. Carinskog zakona, a imajući u vidu trenutno stanje i mogućnosti informacionog sistema carinske službe, ovim objašnjenjem predviđena su dva načina sprovođenja kućnog carinjenja pri uvozu:

1) stavljanje robe u pojednostavljeni postupak podnošenjem carinske deklaracije elektronskim putem ili

2) stavljanje robe u pojednostavljeni postupak ispostavljanjem knjigovodstvene isprave.

U skladu sa članom 201. stav 5. Uredbe postupak kućnog carinjenja, bez obzira na način sprovođenja, uslovljen je polaganjem obezbeđenja za plaćanje uvoznih i drugih dažbina.

Kao oblik obezbeđenja iz člana 229. Carinskog zakona, u postupku kućnog carinjenja mora se koristiti garancija (obezbeđenje plaćanja duga zajedničkom garancijom) označena šifrom W u Kodeksu šifara koji je sastavni deo Pravilnika o obliku, sadržini, načinu podnošenja i popunjavanja deklaracija i drugih obrazaca u carinskom postupku ( „Sl. glasnik RS“, br. 7/15...96/17, u daljem tekstu - Pravilnik), a koja se unosi u rubriku 47 JCI.

Podnosilac zahteva je dužan da poseduje važeću garanciju, koja će se evidentirati u ISCS. Potrebno je da se za vreme važenja odobrenja za kućno carinjenje postupak odvija uz korišćenje važeće garancije, a prema svim pravilima koja se odnose na takvu vrstu obezbeđenja i u redovnom postupku carinjenja.

Kao vrsta garancije, u postupku kućnog carinjenja mora se koristiti garancija primaoca ili njegovog posrednog zastupnika, označena šifrom 1 u Kodeksu šifara koji je sastavni deo Pravilnika, a koja se unosi u rubriku 48 JCI.

Ukoliko je predmet postupka roba za čiji je uvoz propisano pribavljanje određenih isprava (dozvole, saglasnosti i sl.) nosilac odobrenja mora iste posedovati pre podnošenja pojednostavljene deklaracije. Kod postupka kućnog carinjenja opisanog u tački 4.2. ovog objašnjenja, nosilac odobrenja ne može ni ispostaviti, odnosno sačiniti knjigovodstvenu ispravu u svojoj evidenciji ukoliko već ne poseduje pomenute isprave.

##### **4.1. Stavljanje robe u pojednostavljeni postupak podnošenjem carinske deklaracije elektronskim putem**

Ovaj način kućnog carinjenja može se odobriti uvozniku kao nosiocu odobrenja i to za carinske postupke stavljanja robe u slobodan promet, aktivnog oplemenjivanja, privremenog uvoza, prerade pod carinskom kontrolom, ponovnog uvoza i carinskog skladištenja.

Postupak kućnog carinjenja započinje na taj način što nosilac odobrenja odredišnoj carinskoj ispostavi prosleđuje elektronsku deklaraciju (korišćenjem ISCS), koja se popunjava u skladu sa Pravilnikom, a koja u ovom slučaju predstavlja pojednostavljenu deklaraciju iz člana 101. stav 1. tačka 3. Carinskog zakona.

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 pomenutih nepravilnosti, elektronski podaci stižu do odredišne carinske ispostave. ISCS automatski prihvata deklaraciju za zahtevani carinski postupak, a deklarantu, takođe automatski, šalje povratnu poruku o tome da je deklaracija prihvaćena.

Ukoliko u roku od 15 minuta od trenutka slanja povratne poruke carinski službenik ne odluči da izvrši proveru deklaracije u skladu sa članom 93. Carinskog zakona, istekom navedenog vremena ISCS okončava postupak i prosleđuje deklarantu informaciju o broju deklaracije i tek tada mu omogućava da štampa deklaraciju sa obračunatim carinskim dugom po istoj.

Carinski službenik o nameri da izvrši proveru deklaracije obaveštava deklaranta porukom kao u **Prilogu 3.** ovog objašnjenja putem e-mail ili faksa ili vrši nenajavljenu kontrolu. Pregled deklarirane robe vrši se, u skladu sa članom 94. Carinskog zakona, u prostorima određenim odobrenjem. U slučaju da pregled bude najavljen, nosilac odobrenja je u obavezi da obezbedi prevoz carinskih službenika.

O nalazu kontrole prihvaćene deklaracije carinski službenik sačinjava zapisnik, a postupak se okončava u zavisnosti od rezultata provere.

Ukoliko se zahteva sprovođenje postupka van radnog vremena odredišne carinske ispostave, nosilac odobrenja je obavezan da isto najavi najkasnije dva sata pre kraja radnog vremena odredišne carinske ispostave. Obrazac najave dat je u **Prilogu 4.** ovog objašnjenja i dostavlja se putem e-mail ili faksa. Odredišna carinska ispostava na isti način i na istom obrascu vraća obaveštenje da je najavu primila i dostavlja svoj odgovor.

Odredišna carinska ispostava u svakom konkretnom slučaju odlučuje da li će vršiti proveru deklaracije ili ne, a troškove nastale po osnovu prekovremenog rada carinskog službenika u ovakvom slučaju snosi nosilac odobrenja.

Nosilac odobrenja je dužan da u roku određenom u odobrenju odredišnoj carinskoj ispostavi podnese dopunsku deklaraciju uz koju se prilažu svi dokumenti navedeni u rubrikama 40 i 44 deklaracije, a po potrebi i ostala dokumenta. Dopunska deklaracija je ona deklaracija koja je prethodno bila elektronski prosleđena i po kojoj je roba već puštena, a koju nosilac odobrenja samo fizički dostavlja odredišnoj carinskoj ispostavi.

Ukoliko se kontrolom dopunske deklaracije i priloženih isprava ne utvrdi postojanje nepravilnosti, carinski službenik u ISCS označava završetak postupka, a nosiocu odobrenja vraća overene primerke JCI koji mu pripadaju.

#### **4.2. Stavljanje robe u pojednostavljeni postupak ispostavljanjem knjigovodstvene isprave**

Ovaj način kućnog carinjenja može se odobriti uvozniku kao nosiocu odobrenja i to za carinske postupke stavljanja robe u slobodan promet i/ili carinskog skladištenja, a ukoliko se radi o ambalaži može se odobriti i za privremeni uvoz i ponovni uvoz robe.

Podnosilac zahteva za ovaj vid pojednostavljenja, ukoliko podnosi zahtev za stavljanje robe u slobodan promet, istim zahtevom traži od carinskog organa odobravanje odloženog plaćanja carinskog duga u skladu sa članom 263. Carinskog zakona.

Postupak kućnog carinjenja započinje na taj način što nosilac odobrenja ispostavlja knjigovodstvenu ispravu u svojoj evidenciji, odnosno što u svoju evidenciju unosi određene podatke koji se odnose na konkretan zahtevani postupak.

Dakle, u ovom slučaju pojednostavljeno deklarisanje se vrši ispostavljanjem, tj. sačinjavanjem knjigovodstvene isprave, a pojednostavljena deklaracija iz člana 101. stav 1. tačka 3. Carinskog zakona je knjigovodstvena isprava koja je uneta u evidenciju nosioca odobrenja. Na osnovu člana 101. stav 6. Carinskog zakona prihvatanje knjigovodstvene isprave ima isto pravno dejstvo kao i prihvatanje deklaracije iz člana 87. istog zakona.

Knjigovodstvena isprava mora da sadrži najmanje sledeće podatke:

- broj odobrenja,
- redni broj knjigovodstvene isprave,
- datum i sat knjiženja,
- zahtevani carinski postupak,
- prethodni carinski postupak/broj prethodne isprave,
- naziv pošiljaoca,
- zemlja izvoza i poreklo robe,
- trgovački naziv robe,
- tarifna oznaka robe ,
- fakturna vrednost i valuta,
- paritet isporuke,
- broj i vrsta koleta,
- bruto i neto težina,
- jedinica mere,
- količina u jedinici mere,
- broj i datum dopunske deklaracije (naknadno se popunjava),
- registarski broj prevoznog sredstva.

Nakon ispostavljanja knjigovodstvene isprave, nosilac odobrenja odredišnoj carinskoj ispostavi šalje obaveštenje o stavljanju robe u zahtevani carinski postupak, pri čemu obaveštenje mora da sadrži sve podatke iz knjigovodstvene isprave.

U skladu sa članom 202. stav 2. Uredbe, a kako bi se omogućilo efikasno sprovođenje postupka, navedeno obaveštenje nosilac odobrenja mora odredišnoj carinskoj ispostavi proslediti elektronskim putem korišćenjem ISCS.

ISCS vrši odgovarajuću kontrolu elektronski prosleđenog obaveštenja i ukoliko se utvrde nepravilnosti povratnom porukom deklaranta obaveštava o greškama.

Ako takvih nepravilnosti nema, elektronski podaci stižu do odredišne carinske ispostave i smatra se da je obaveštenje ispostava primila u tom trenutku. ISCS, takođe automatski, deklarantu šalje povratnu poruku da je elektronski prosleđeno obaveštenje primljeno.

Ukoliko u roku od 15 minuta od trenutka slanja povratne poruke carinski službenik odluči da ne izvrši kontrolu knjigovodstvene isprave ili pregled robe, ISCS automatskom porukom obaveštava nosioca odobrenja da robu može da stavi u zahtevani carinski postupak.

Carinski službenik o nameri da izvrši proveru knjigovodstvene isprave obaveštava deklaranta porukom kao u **Prilogu 3a.** ovog objašnjenja putem e-mail ili faksa ili vrši nenajavljenju

kontrolu. Pregled deklarirane robe vrši se, u skladu sa članom 94. Carinskog zakona, u prostorima određenim odobrenjem. U slučaju da pregled bude najavljen, nosilac odobrenja je u obavezi da obezbedi prevoz carinskih službenika.

O nalazu kontrole prihvaćene knjigovodstvene isprave carinski službenik sačinjava zapisnik, a postupak se okončava u zavisnosti od rezultata provere.

Ukoliko se zahteva sprovođenje postupka van radnog vremena odredišne carinske ispostave, nosilac odobrenja je obavezan da isto najavi najkasnije dva sata pre kraja radnog vremena odredišne carinske ispostave. Obrazac najave dat je u **Prilogu 4.** ovog objašnjenja i dostavlja se putem e-mail ili faksa. Odredišna carinska ispostava na isti način i na istom obrascu odmah vraća obaveštenje da je najavu primila i dostavlja svoj odgovor.

Odredišna carinska ispostava u svakom konkretnom slučaju odlučuje da li će vršiti proveru knjigovodstvene isprave ili ne, a troškove nastale po osnovu prekovremenog rada carinskog službenika u ovakvom slučaju snosi nosilac odobrenja.

Nosilac odobrenja dužan je da nadzornoj carinskoj ispostavi podnese dopunsku deklaraciju, po kojoj se vrši obračun carinskog duga, najkasnije drugog radnog dana u nedelji za sve knjigovodstvene isprave po kojima je postupak sproveden u prethodnoj nedelji.

Uz dopunsku deklaraciju prilažu se sve knjigovodstvene isprave sa pripadajućim elektronskim obaveštenjima za koje se podnosi dopunska deklaracija, kao i ostale isprave potrebne za stavljanje robe u odobreni carinski postupak.

Dopunska deklaracija može se podneti za više knjigovodstvenih isprava, pri čemu u tim knjigovodstvenim ispravama valuta plaćanja i paritet isporuke moraju biti identični.

Dopunska deklaracija popunjava se u skladu sa Pravilnikom, a pojedine rubrike te deklaracije popunjavaju se na sledeći način:

- u rubriku 40-upisuje se „SPECIFIKACIJA“, a u ISCS se upisuju podaci o svim pojednostavljenim deklaracijama,
- u rubriku 44- broj Odobrenja, redni broj pod kojim je ta roba navedena u tački 3. Odobrenja i ostala neophodna dokumenta.
- U rubrici 47. način plaćanja, u formi „obezbeđenje plaćanja garancijom-„W“.

Ukoliko se kontrolom dopunske deklaracije i priloženih isprava ne utvrdi postojanje nepravilnosti, carinski službenik u ISCS okončava postupak, a nosiocu odobrenja vraća overene primerke JCI koji mu pripadaju.

Početak primene ovog Objašnjenja, prestaje primena akta Uprave carina broj 148-II-483-01-92/2011 od 04.04.2011. godine, s tim da odobrenja doneta na osnovu tog akta ostaju na snazi.

Ovo objašnjenje počinje da se primenjuje od **12.02.2018.** godine.

(Akt Uprave carina broj 148-I-030-01-21/2018 od 07.02.2018. godine)

**Prilog 1.**

Rubrika A  
Carinarnica  
Vrsta zahteva (S 12/ S 13)  
Broj i godina  
Datum podnošenja  
D broj

**Z A H T E V**

**ZA ODOBRAVANJE POSTUPKA KUĆNOG CARINJENJA PRI UVOZU**

U skladu sa odredbom člana 101. stav 1. tačka 3. Carinskog zakona, ("Sl. glasnik Republike Srbije" broj 18/2010, 111/2012, 29/2015 i 108/2016), kao i člana 201. stav 2. i 4. Uredbe o carinski dozvoljenom postupanju s robom („Sl. glasnik Republike Srbije“, br. 93/2010, 63/2013, 145/2014, 95/2015, 44/2016 i 10/2017), molimo da nam se za robu koja je dopremljena u odobreni prostor od strane carinskog organa odobri

1. stavljanje robe u pojednostavljeni postupak podnošenjem carinske deklaracije elektronskim putem uz naknadno podnošenje dopunske deklaracije (S 12)
2. stavljanje robe u pojednostavljeni postupak ispostavljanjem knjigovodstvene isprave uz naknadno podnošenje dopunske deklaracije i odloženo plaćanje carinskog duga u skladu sa članom 263. Carinskog zakona i to u roku od osam dana od dana obaveštenja o obračunatom carinskom dugu po dopunskoj deklaraciji za robu stavljenju u slobodan promet (S 13).

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 zastupnika)

### 3. Roba

R. br.	Glava Carinske tarife	Zahtevani carinski postupak	Broj predviđenih carinskih postupaka

4. Vrsta saobraćaja: \_\_\_\_\_.

5. Podaci o garancijama za obezbeđenje carinskog duga

a. Identifikacioni broj garancije: \_\_\_\_\_

b. Podaci o visini garancije: \_\_\_\_\_

v. Podaci o važenju garancije: \_\_\_\_\_

g. Podaci o garantu: \_\_\_\_\_

6. Odredišna carinska ispostava: \_\_\_\_\_

7. Naziv i adresa prostora, odnosno šifra carinskog skladišta u koje će se roba dopremati: \_\_\_\_\_

8. Način najave sprovođenja postupka van radnog vremena odredišne CI:

\_\_\_\_\_

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

9. Rok za podnošenje odštampane, odnosno dopunske deklaracije: \_\_\_\_\_ (samo za S 12, dok se za S 13 ova tačka ne popunjava).

10. 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 svu potrebnu pomoć, kao i da smo saglasni da ćemo snositi 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.

Izjavljujemo da ispunjavamo sve uslove iz tačke 2. objašnjenja Uprave carina br. 148-I-030-01-21/2018 od 07.02.2018. godine.

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

Prilog:

- garancija,
- dokaz o položenom ispitu za carinskog zastupnika,
- ostalo (izjave, ugovor o zastupanju, OOS, OOP, dozvole nadležnih organa i sl.)

---

Mesto i datum

---

Ime i prezime, potpis

M:P:



REPUBLIKA SRBIJA  
MINISTARSTVO FINANSIJA  
UPRAVA CARINA

Carinarnica .....

Broj .....

Datum: .....

Uprava carina, Carinarnica ..... postupajući po zahtevu privrednog društva .....iz....., ul....., na osnovu člana 101. stav 1. tačka 3. Carinskog zakona ("Sl. glasnik Republike Srbije" broj 18/2010, 111/2012, 29/2015 i 108/2016) 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 i 18/10 – dr. zakon), čl. 136. i 141. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik Republike Srbije" broj 18/2016 u daljem tekstu „ZUP“) donosi

**R E Š E N J E**

**1. ODOBRAVA SE** privrednom društvu.....iz.....(u daljem tekstu nosilac odobrenja) da na osnovu člana 101. stav 1. tačka 3. Carinskog zakona, stavi robu u postupak ..... u prostor .....

**2.** Podaci o odgovornim licima:

Ime i prezime: .....

JMBG : .....

Telefon/faks: .....

E-mail.....

Šifra carinskog zastupnika.....

**3.** Odobrenje iz tačke 1. odnosi se na odobreni carinski postupak i glave Carinske tarife u spisku koji je dat u prilogu ovog odobrenja i čini njegov sastavni deo.

**4.** Vrsta saobraćaja.....

**5.** Podaci o garancijama za obezbeđenje carinskog duga

a. Identifikacioni broj garancije:

b. Podaci o visini garancije:

v. Podaci o važenju garancije:

g. Podaci o garantu: \_\_\_\_\_

6. Odredišna carinska ispostava nadležna za podnošenje deklaracije i kontrolu sprovođenja postupka.....

7. Naziv, adresa i šifra odobrenog prostora u koji će se roba dopremati .....

8. Najava sprovođenja carinskog postupka van redovnog radnog vremena odredišne CI vršiće se putem:.....

9. Nositelj odobrenja je obavezan da odštampanu, odnosno dopunsku deklaraciju podnese u roku od.....

10. 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 nadležni carinski organ o nastupanju novih okolnosti koje utiču na dalje važenje ili sadržaj odobrenja.

Žalba ne odlaže izvršenje rešenja.

### **O b r a z l o ž e n j e**

Privredno društvo ..... iz ....., ul ..... , dana ..... podnelo je carinarnici ..... zahtev da im se odobri stavljanje robu u postupak ..... na osnovu podnošenja .....

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

Rešavajući po podnetom zahtevu, a nakon razmatranja dokumentacije priložene uz zahtev, kao i dokumentacije pribavljene od strane carinskog organa, Carinarnica..... je utvrdila da su ispunjeni svi propisani uslovi, te je odlučeno kao u dispozitivu rešenja.

Žalba ne odlaže izvršenje rešenja na osnovu člana 12. stav 2. Carinskog zakona.

### **POUKA O PRAVNOM LEKU:**

Protiv ovog rešenja može se uložiti žalba Sektoru za drugostepeni poreski i carinski postupak-Odeljenju za drugostepeni carinski postupak Ministarstva finansija u roku od 15 dana od dana prijema istog, a preko ove carinarnice. Žalba se taksira sa

.....dinara administrativne takse iz Tarifnog broja 7. ZORAT-a ("Sl. glasnik RS"  
br.43/2003,...i 50/2016-uskl. din.izn...61/2017.), a na račun broj.....

**Dostaviti:**

- podnosiocu zahteva
- odredišnoj CI
- Upravi carina-Odeljenju za ovlašćene privredne subjekte i pojednostavljene carinske procedure
- Odeljenju za analizu i upravljanje rizikom,
- Odeljenju za naknadnu kontrolu.

**UPRAVNIK CARINARNICE**

**GLAVE CARINSKE TARIFE**

**IZ TAČKE 3. ODOBRENJA br: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_**

(carinarnica/broj/podbroj/godina)

Redni broj	Glava Carinske tarife	Carinski postupak	Šifra carinskog postupka

**UPRAVNIK CARINARNICE**

\_\_\_\_\_



REPUBLIKA SRBIJA  
MINISTARSTVO FINANSIJA  
UPRAVA CARINA  
Carinarnica .....  
Broj .....  
Datum: .....

Uprava carina, Carinarnica ..... postupajući po zahtevu privrednog društva .....iz....., ul....., na osnovu člana 101. stav 1. tačka 3. i čl. 258. i 263. Carinskog zakona ("Sl. glasnik Republike Srbije" broj 18/2010, 111/2012, 29/2015 i 108/2016) 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 i 18/10 – dr. zakon), čl. 136. i 141. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik Republike Srbije" broj 18/2016 u daljem tekstu „ZUP“) donosi

### **R E Š E N J E**

**1. ODOBRAVA SE** privrednom društvu.....iz.....(u daljem tekstu nosilac odobrenja) da na osnovu člana 101. stav 1. tačka 3. Carinskog zakona, stavi robu u postupak ..... u prostor ..... i odloženo knjiženje na osnovu člana 258. Carinskog zakona i odloženo plaćanje carinskog duga na osnovu člana 263. Carinskog zakona u roku od osam dana od dana obaveštenja o obračunatom carinskom dugu po dopunskoj deklaraciji za robu stavljenju u slobodan promet.

**2. Podaci o odgovornim licima:**

Ime i prezime: .....

JMBG : .....

Telefon/faks: .....

E-mail.....

Šifra carinskog zastupnika.....

**3. Odobrenje iz tačke 1. odnosi se na odobreni carinski postupak i glave Carinske tarife u spisku koji je dat u prilogu ovog odobrenja i čini njegov sastavni deo.**

4. Vrsta saobraćaja.....

5. Podaci o garancijama za obezbeđenje carinskog duga

a. Identifikacioni broj garancije:

b. Podaci o visini garancije:

v. Podaci o važenju garancije:

g. Podaci o garantu: \_\_\_\_\_

6. Odredišna carinska ispostava nadležna za podnošenje deklaracije i kontrolu sprovođenja postupka.....

7. Naziv, adresa i šifra odobrenog prostora u koji će se roba dopremati .....

8. Najava sprovođenja carinskog postupka van redovnog radnog vremena odredišne CI vršiće se putem:.....

9. Nosioc odobrenja je obavezan da dopunsku deklaraciju podnese najkasnije drugog radnog dana u nedelji za sve knjigovodstvene isprave za koje je postupak sproveden u prethodnoj nedelji.

10. 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 nadležni carinski organ o nastupanju novih okolnosti koje utiču na dalje važenje ili sadržaj odobrenja.

Žalba ne odlaže izvršenje rešenja.

### **O b r a z l o ž e n j e**

Privredno društvo ..... iz ....., ul ..... , dana ..... podnelo je carinarnici ..... zahtev da im se odobri stavljanje robe u postupak ..... na osnovu podnošenja knjigovodstvene isprave i zahtev za odloženo plaćanje carinskog duga za robu stavljen u slobodan promet.

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

Rešavajući po podnetom zahtevu, a nakon razmatranja dokumentacije priložene uz zahtev, kao i dokumentacije pribavljene od strane carinskog organa, Carinarnica..... je utvrdila da su ispunjeni svi propisani uslovi, te je odlučeno kao u dispozitivu rešenja.

Žalba ne odlaže izvršenje rešenja na osnovu člana 12. stav 2. Carinskog zakona.

### **POUKA O PRAVNOM LEKU:**

Protiv ovog rešenja može se uložiti žalba Sektoru za drugostepeni poreski i carinski postupak-Odeljenju za drugostepeni carinski postupak Ministarstva finansija u roku od 15 dana od dana prijema istog, a preko ove carinarnice. Žalba se taksira sa .....dinara administrativne takse iz Tarifnog broja 7. ZORAT-a ("Sl. glasnik RS" br.43/2003,... i 50/2016-uskl. din.izn...61/2017.), a na račun broj.....

#### **Dostaviti:**

- podnosiocu zahteva
- odredišnoj CI
- Upravi carina-Odeljenju za ovlašćene privredne subjekte i pojednostavljene carinske procedure
- Odeljenju za analizu i upravljanje rizikom,
- Odeljenju za naknadnu kontrolu.

**UPRAVNIK CARINARNICE**



**GLAVE CARINSKE TARIFE**

**IZ TAČKE 3. ODOBRENJA br: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_**

(carinarnica/broj/podbroj/godina)

Redni broj	Glava Carinske tarife	Carinski postupak	Šifra carinskog postupka

**UPRAVNIK CARINARNICE**

\_\_\_\_\_



REPUBLIKA SRBIJA  
MINISTARSTVO FINANSIJA  
CARINARNICA

CI \_\_\_\_\_

Broj:  
Datum:

\_\_\_\_\_  
(nosilac odobrenja)

### **OBAVEŠTENJE O PROVERI**

Radi kontrole pojednostavljene deklaracije br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, kojom deklarišete robu za pojednostavljeni postupak odobren na osnovu člana 101. stav 1. tačka 3. Carinskog zakona, obaveštavamo vas:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | -da je potrebno da carinskoj ispostavi dostavite isprave koje se prilažu uz deklaraciju                         |
| <input type="checkbox"/> | -da će carinski službenik izvršiti pregled robe i / ili dokumenata u vašem prostoru najkasnije do _____ časova. |

( označiti vrstu provere)

Molimo vas da postupite u skladu sa obavezama koje ste preuzeli prilikom dobijanja odobrenja, kako bi omogućili da se najavljena kontrola sprovede.

Potpis i faksimil carinskog službenika

\_\_\_\_\_  
Pečat CI



REPUBLIKA SRBIJA  
MINISTARSTVO FINANSIJA  
CARINARNICA  
CI \_\_\_\_\_

Broj:  
Datum:

\_\_\_\_\_  
(nosilac odobrenja)

### OBAVEŠTENJE O PROVERI

Radi kontrole knjigovodstvene isprave br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, kojom deklarišete robu za pojednostavljeni postupak odobren na osnovu člana 101. stav 1. tačka 3. Carinskog zakona, obaveštavamo vas :

- da je potrebno da carinskoj ispostavi dostavite isprave koje se prilažu uz deklaraciju
- da će carinski službenik izvršiti pregled robe i / ili dokumenata u vašem prostoru najkasnije do \_\_\_\_\_ časova.

( označiti vrstu provere)

Molimo vas da postupite u skladu sa obavezama koje ste preuzeli prilikom dobijanja odobrenja, kako bi omogućili da se najavljena kontrola sprovede.

Potpis i faksimil carinskog službenika

\_\_\_\_\_  
Pečat CI

**Prilog 4.**

Naziv i adresa privrednog društva \_\_\_\_\_  
PIB: \_\_  
datum: \_\_\_\_\_

CARINARNICA \_\_\_\_\_  
CI: \_\_

**NAJAVA SPROVOĐENJA POSTUPKA  
VAN RADNOG VREMENA ODREDIŠNE CI**

Redni broj:

Predloženo vreme (datum, sat, minut): \_\_\_\_\_

Redni broj odobrenja: \_\_\_\_\_

Zahtevani postupak: \_\_

Registarska oznaka prevoznog sredstva: \_\_\_\_\_

Šifra prostora gde se roba nalazi:

Pošiljalac (naziv, sedište): \_\_

\_\_\_\_\_

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 najavi sprovođenja postupka van radnog vremena CI \_\_,

redni br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, obaveštavamo vas da se:

**ODOBRAVA SPROVOĐENJE POSTUPKA VAN RADNOG VREMENA CI**

**NE ODOBRAVA SPROVOĐENJE POSTUPKA VAN RADNOG VREMENA CI**

Pečat

Potpis i faksimil carinskog službenika

Prethodni postupak: \_\_

