

PRAVILNIK

O OBLIKU, SADRŽINI, NAČINU PODNOŠENJA I POPUNJAVANJA DEKLARACIJE I DRUGIH OBRAZACA U CARINSKOM POSTUPKU

("Sl. glasnik RS", br. 7/2015)

I UVODNA ODREDBA

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se oblik i sadržina, način podnošenja i popunjavanja deklaracije - jedinstvene carinske isprave u redovnom i pojednostavljenom carinskom postupku i drugih obrazaca koji se upotrebljavaju u carinskom postupku, kao i sadržina i način unošenja podataka u elektronsku tranzitnu deklaraciju.

II JEDINSTVENA CARINSKA ISPRAVA

Član 2

Jedinstvena carinska isprava (u daljem tekstu: JCI) iz člana 165. stav 1. Uredbe o carinski dozvoljenom postupanju s robom ("Službeni glasnik RS", br. 93/10, 63/13 i 145/14, u daljem tekstu: Uredba), koja se upotrebljava kao pismena deklaracija, podnosi se na obrascu koji je dat u Prilogu 1 i popunjava se na način propisan Prilogom 5.

Dodatni list JCI (u daljem tekstu: JCI BIS) iz člana 165. stav 5. Uredbe, sastavni je deo JCI, a koristi se ako se jednom JCI deklarira roba koja se svrstava u više od jedne tarifne oznake. Obrazac JCI BIS dat je u Prilogu 2.

Obrazac JCI za štampanje iz kompjuterskog sistema za obradu deklaracija na dva uzastopna kompleta od četiri lista dat je u Prilogu 3.

Obrazac JCI BIS za štampanje iz kompjuterskog sistema za obradu deklaracija dat je u Prilogu 4.

Rubrike JCI iz Priloga 1 i Priloga 2, a koje moraju biti vidljive prilikom samokopiranja, date su u Prilogu 6.

Rubrike JCI iz Priloga 3 i Priloga 4, a koje moraju biti vidljive prilikom samokopiranja, date su u Prilogu 7.

Obrasci iz st. 1-4. ovog člana su dimenzija 210 x 297 mm, sa odstupanjem koje ne može biti manje od 5 mm, niti veće od 8 mm.

Obrasci iz st. 1. i 2. ovog člana štampaju se zelenom bojom na samokopirajućem papiru, mase najmanje 40 g/m² i ne smeju da sadrže celulozu. Papir mora biti neproziran tako da podaci na jednoj strani ne utiču na čitkost podataka na drugoj strani, a čvrstoća papira mora biti takva da se prilikom korišćenja ne može lako pocepiti ili izgužvati. Papir je beli za sve obrasce. Na obrascima koji se upotrebljavaju za postupak tranzita iz člana 398. Uredbe, rubrika 1 (prva i treća podela), rubrike 2, 3, 4, 5, 6, 8, 15, 17, 18, 19, 21, 25, 27, 31, 32 i 33 (prva podela na levoj strani) i rubrike 35, 38, 40, 44, 50, 51, 52, 53, 55 i 56 imaju zelenu pozadinu.

Obrasci iz st. 1. i 2. ovog člana moraju da sadrže naziv i adresu štampara ili oznaku koja omogućava njegovo identifikovanje.

Član 3

Set JCI i JCI BIS sastoji se od pojedinačnih listova, odnosno primeraka osmolisnog, odnosno četvorolisnog dvonamenskog seta.

Listovi osmolisnog seta su označeni bojama, i to:

- listovi 1, 2, 3 i 5, na desnoj ivici imaju punu liniju, obojenu po redosledu crvenom, zelenom, žutom i plavom bojom;
- listovi 4, 6, 7 i 8, na desnoj ivici imaju isprekidanu liniju obojenu po redosledu plavom, crvenom, zelenom, i žutom bojom.

Listovi četvorolisnog seta su označeni bojama, i to:

- listovi 1/6, 2/7, 3/8, 4/5 na desnoj ivici neprekidnom linijom, a desno od neprekidne linije isprekidanom linijom obojenom po redosledu crvenom, zelenom, žutom i plavom bojom.

Širina linija iz st. 2. i 3. ovog člana je 3 mm. Isprekidana linija sastavljena je od niza kvadrata dimenzija 3 x 3 mm, a između svakog kvadrata je razmak 3 mm.

Listovi iz stava 2. ovog člana namenjeni su:

- list sa brojem 1 - carinarnici u kojoj se obavljaju izvozne (otpremne) formalnosti ili formalnosti za tranzit,
- listovi sa br. 2 i 7 - za potrebe statistike,
- list sa brojem 3 - pošiljaocu/izvozniku robe pošto ga carinski organi overe,
- list sa brojem 4 - odredišnoj carinarnici,
- list sa brojem 5 - za potvrdu prijema robe polaznoj carinarnici u postupku tranzita,
- list sa brojem 6 - carinarnici u kojoj se okončavaju uvozne formalnosti,
- list sa brojem 8 - primaocu/uvozniku robe.

Svaki list četvorolisnog dvonamenskog seta JCI iz stava 3. ovog člana može se koristiti alternativno, a nekorišćeni broj na listu se precrtava.

Član 4

Za određeni carinski postupak ili kombinacije carinskih postupaka mogu se koristiti delimični setovi JCI i JCI BIS, koji se sastoje od listova potrebnih za sprovođenje odgovarajućeg postupka, i to:

1) ako se roba deklarira samo za postupak tranzita, podnosi se JCI koji se sastoji od listova 1, 4 i 5;

2) ako se roba istovremeno deklarira za postupak izvoza i postupak tranzita, podnosi se JCI koja se sastoji od listova 1, 2, 3, 4 i 5, koji su namenjeni:

- list sa brojem 1 - za carinarnicu izvoznog carinjenja,

- list sa brojem 2 - za potrebe AOP i potrebe statistike,

- list sa brojem 3 - za izvoznika,

- list sa brojem 4 - za odredišnu carinarnicu,

- list sa brojem 5 - za potvrdu prijema robe polaznoj carinarnici, ako potvrdu prijema nije moguće izvršiti u informacionom sistemu carinske službe.

Posle sprovedenog izvoznog carinjenja i overe svih listova JCI, polazna carinarnica zadržava listove 1 i 2, list 3 vraća podnosiocu JCI, a listove 4 i 5 zajedno sa robom upućuje odredišnoj carinarnici.

Posle prijema robe, odredišna carinarnica overava listove JCI, zadržava list 4, a listom 5 potvrđuje prijem robe polaznoj carinarnici, ako potvrdu prijema nije moguće izvršiti u informacionom sistemu carinske službe.

Ako se za sprovođenje postupka tranzita koristi karnet TIR, za izvoz robe podnosi se JCI, koja se sastoji od listova 1, 2 i 3;

3) ako se roba deklarira za izvozni postupak, postupak ponovnog izvoza, privremenog izvoza robe i pasivnog oplemenjivanja, podnosi se JCI koja se sastoji od listova 1, 2 i 3;

4) ako se roba deklarira za postupak stavljanja robe u slobodan promet, za postupak carinskog skladištenja, za unos robe u slobodnu zonu, za postupak aktivnog oplemenjivanja, postupak prerade pod carinskom kontrolom, postupak privremenog uvoza ili uništenja podnosi se JCI koja se sastoji od listova 6, 7 i 8.

Član 5

Šifre koje se upisuju u pojedine rubrike JCI navedene su u Kodeksu šifara koji je dat u Prilogu 8.

III ELEKTRONSKA TRANZITNA DEKLARACIJA

Član 6

Struktura i podaci deklaracije za postupak tranzita koja se podnosi uz upotrebu sistema elektronske razmene podataka dati su u Prilogu 9, a šifre koje se koriste prilikom popunjavanja date su u Prilogu 10.

Tranzitni prateći dokument (u daljem tekstu: TPD) iz člana 406. stav 2. Uredbe, podnosi se na obrascu koji je dat u Prilogu 11.

Spisak naimenovanja (u daljem tekstu: SN) iz člana 406. stav 4. Uredbe, podnosi se na obrascu koji je dat u Prilogu 12.

Tranzitni sigurnosni prateći dokument (u daljem tekstu: TSPD) iz člana 406. stav 2. Uredbe, podnosi se na obrascu koji je dat u Prilogu 13.

Spisak naimenovanja za tranzitni sigurnosni dokument (u daljem tekstu: TSSN) iz člana 406. stav 4. Uredbe, podnosi se na obrascu koji je dat u Prilogu 14.

Obrasci iz st. 2-5. ovog člana su dimenzija 210 x 297 mm, sa odstupanjem koje ne može biti manje od 5 mm, niti veće od 8 mm.

Obrasci iz st. 2-5. ovog člana za pisanu upotrebu štampaju se na papiru, mase najmanje 40 g/m², a čvrstoća papira mora biti takva da se prilikom korišćenja ne može lako pocepiti ili izgužvati.

Deklaracija za rezervni postupak za postupak tranzita iz člana 398. stav 2. tačka 2) Uredbe popunjava se i prihvata na način propisan Prilogom 15.

IV ULAZNA I IZLAZNA SAŽETA DEKLARACIJA

Član 7

Struktura i podaci ulazne i izlazne sažete deklaracije iz člana 2. tač. 9) i 10) Uredbe dati su u Prilogu 16, a šifre koje se koriste prilikom popunjavanja date su u Prilogu 10.

Sigurnosni i bezbednosni dokument (u daljem tekstu: SBD) iz člana 135. stav 5. Uredbe, podnosi se na obrascu koji je dat u Prilogu 17.

Ako se pošiljka za koju se podnosi ulazna sažeta deklaracija sastoji od više od jednog naimenovanja robe, sigurnosni i bezbednosni dokument dopunjava se spiskom naimenovanja, koji čini sastavni deo tog sigurnosnog i bezbednosnog dokumenta.

Sigurnosni i bezbednosni spisak naimenovanja (u daljem tekstu: SBSN) podnosi se na obrascu koji je dat u Prilogu 18.

Sigurnosni i bezbednosni dokument i sigurnosni i bezbednosni spisak naimenovanja podnose se na obrascima odštampanim uz ovaj pravilnik, ako se ne podnose sistemom elektronske razmene podataka.

Obrasci iz st. 2. i 4. ovog člana popunjavaju se u skladu sa pravilima za popunjavanje rubrika SBD i SBSN iz Priloga 16. deo 4.

Obrasci iz st. 2. i 4. ovog člana su dimenzija 210 x 297 mm, sa odstupanjima koje ne može biti manje od 5 mm, niti veće od 8 mm.

Obrasci iz st. 2. i 4. ovog člana štampaju se na samokopirajućem papiru mase najmanje 40g/m² i ne smeju da sadrže celulozu. Papir mora biti neproziran, tako da podaci na jednoj strani ne utiču na čitkost podataka na drugoj strani, a čvrstoća papira mora biti takva da se prilikom korišćenja ne može lako pocepiti ili izgužvati.

Obrasci iz st. 2. i 4. ovog člana moraju da sadrže naziv i adresu štampara ili oznaku koja omogućuje njegovo identifikovanje.

V DEKLARACIJA O CARINSKOJ VREDNOSTI

Član 8

Deklaracija o carinskoj vrednosti (u daljem tekstu: DCV) u koju se unose podaci o vrednosti robe za jednu pošiljku radi naplate uvoznih dažbina, podnosi se na obrascu koji je dat u Prilogu 20 i popunjava se na način propisan Prilogom 22.

Ako se u DCV unose podaci za robu svrstanu u više od tri tarifna stava Carinske tarife, podnosi se određen broj dodatnih listova (u daljem tekstu: DCV BIS) potrebnih da se obuhvate svi tarifni stavovi, koji su sadržani u JCI.

DCV BIS podnosi se na obrascu koji je dat u Prilogu 21.

Obrasci DCV i DCV BIS su dimenzija 210 x 297 mm, sa odstupanjem koje ne može biti manje od 5 mm, niti veće od 8 mm.

Obrasci iz stava 4. ovog člana štampaju se na samokopirajućem papiru mase najmanje 40g/m² i ne smeju da sadrže celulozu. Papir mora biti neproziran, tako da podaci na jednoj strani ne utiču na čitkost podataka na drugoj strani, a čvrstoća papira mora biti takva da se prilikom korišćenja ne može lako pocepiti ili izgužvati.

Obrasci iz stava 4. ovog člana moraju da sadrže naziv i adresu štampara ili oznaku koja omogućuje njegovo identifikovanje.

VI SPISAK POŠILJKE

Član 9

Spisak pošiljke (u daljem tekstu: SP), koji se koristi kao opisni deo JCI za tranzit robe i čini njen sastavni deo, podnosi se na obrascu koji je dat u Prilogu 23, osim u slučaju tranzita robe navedene u Prilogu 8. Odeljak IX.

Ako se uz JCI za tranzit robe podnosi SP ne mora se podneti JCI BIS.

Obrazac SP popunjava se na način propisan za popunjavanje rubrika SP iz Priloga 24.

Obrazac SP je dimenzija 210 x 297 mm, sa odstupanjem koje ne može biti manje od 5 mm, niti veće od 8 mm.

Obrazac SP se štampa na samokopirajućem papiru mase najmanje 40g/m² i ne sme da sadrži celulozu. Papir mora biti neproziran, tako da podaci na jednoj strani ne utiču na čitkost podataka na drugoj strani, a čvrstoća papira mora biti takva da se prilikom korišćenja ne može lako pocepiti ili izgužvati.

Obrazac SP mora da sadrži naziv i adresu štampara ili oznaku koja omogućuje njegovo identifikovanje.

Obrazac SP popunjava se pisaćom mašinom, štampačem ili ručno, u kom slučaju se podaci upisuju čitkim štampanim slovima hemijskom olovkom. Podaci se ne smeju precrtavati ili ispravljati.

Obrazac SP podnosi se u istom broju primeraka, kao i obrazac na koji se odnosi, a najmanje u tri primerka.

Obrazac SP ima isti broj kao i JCI za tranzit robe na koju se odnosi. Upisivanje broja overava ovlašćeni carinski službenik potpisom i otiskom službenog pečata.

VII ZAHTEV I ODOBRENJE ZA CARINSKE POSTUPKE SA EKONOMSKIM DEJSTVOM I STAVLJANJE ROBE U POSEBNU UPOTREBU

Član 10

Zahtev za izdavanje odobrenja za carinske postupke sa ekonomskim dejstvom podnosi se na obrascu koji je dat u Prilogu 25 i popunjava na način propisan Prilogom 26.

Odobrenje za carinske postupke sa ekonomskim dejstvom izdaje se na obrascu koji je dat u Prilogu 25.

VIII KORIŠĆENJE SETA OBRASCA SAŽETE DEKLARACIJE U PRIVREMENOM SMEŠTAJU

Član 11

Sažetom deklaracijom za privremeni smeštaj (u daljem tekstu: SD), iz člana 148. Uredbe, obaveštava se carinski organ da je roba na dan prijavljivanja u privremenom smeštaju. Sažeta deklaracija za privremeni smeštaj podnosi se na obrascu koji je dat u Prilogu 27 i popunjava se na način propisan Prilogom 19.

Obrazac SD je dimenzija 210 x 297 mm, sa odstupanjem koje ne može biti manje od 5 mm, niti veće od 8 mm.

Obrazac SD štampa se na samokopirajućem papiru mase najmanje 40g/m² i ne sme da sadrži celulozu. Papir mora biti neproziran, tako da podaci na jednoj strani ne utiču na čitkost podataka na drugoj strani, a čvrstoća papira mora biti takva da se prilikom korišćenja ne može lako pocepati ili izgužvati.

Obrazac SD mora da sadrži naziv i adresu štampara ili oznaku koja omogućuje njegovo identifikovanje.

Član 12

Set obrasca SD sastoji se od tri lista. Listovi su označeni i namenjeni su:

- list sa brojem 1, odštampan crvenom bojom - carinarnici,
- list sa brojem 2, odštampan zelenom bojom - podnosiocu deklaracije i
- list sa brojem 3, odštampan plavom bojom - licu koje upravlja prostorom za privremeni smeštaj robe.

List sa brojem 3 podnosi se samo ako se roba u toku privremenog smeštaja istovaruje sa prevoznog sredstva u prostor za privremeni smeštaj robe.

Rubrike SD obeležene su brojevima i slovima. Rubrike obeležene brojevima popunjava podnosilac deklaracije, a rubrike obeležene slovima - nadležna carinarnica.

SD se popunjava pisaćom mašinom, štampačem ili ručno u kom slučaju se podaci upisuju čitkim štampanim slovima hemijskom olovkom. Podaci se ne smeju precrtavati ili ispravljati.

Šifre koje se upisuju u pojedine rubrike navedene su u Kodeksu šifara koji je dat u Prilogu 8.

Član 13

Prilozi 1-28 odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Član 14

Danom početka primene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obliku, sadržini, načinu podnošenja i popunjavanja deklaracije i drugih obrazaca u carinskom postupku ("Službeni glasnik RS" br. 29/10, 84/10, 100/10, 56/11, 66/11, 14/12, 94/12, 97/12, 102/12, 120/12, 12/13, 39/13, 56/13, 109/13, 115/13, 8/14, 58/14, 79/14 i 116/14), osim obrazaca odštampanih u skladu

sa tim pravilnikom, koji mogu da se koriste šest meseci od dana početka primene ovog pravilnika.

Član 15

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije" a primenjuje se od 25. januara 2015. godine.