

## Упутство за попуњавање упитника за самопроцену овлашћених привредних субјеката (ОПС)

Сврха самопроцене ОПС-а је да помогне привредном субјекту да препозна обавезе у вези са добијањем статуса овлашћеног привредног субјекта и да пружи царинским органима додатне податке о привредном субјекту, поред оних наведених у захтеву. Подаци које у упитнику за самопроцену привредног субјекта наведе привредни субјект могу се употребити и у поступку доделе других одобрења у којима је нужно бити усклађен са неким или свим критеријумима за стицање статуса овлашћеног привредног субјекта. Ово упутство даје и информацију о томе како одговорити на питања и податке о стандардима које царински орган очекује да буду постигнути и исте презетновати царинском органу како би се стекло одобрење статуса овлашћеног привредног субјекта.

1. Овај упитник је заснован на одредбама Царинског закона и Уредбе о царински дозвољеном поступању с робом, њиховим изменама и допунама и Смерницама за овлашћене привредне субјекте. Он поједностављује и убрзава поступак подношења Захтева за статус овлашћеног привредног субјекта и обједињује 2. део Смерница за овлашћене привредне субјекте и обавезне прилоге наведене у објашњењима уз образац захтева (Прилог 5 Уредбе).

**Управа царина предлаже привредним субјектима да користе овај упитник како би проверили своју спремност за испуњавање критеријума за стицање статуса овлашћеног привредног субјекта.**

Такође омогућује Управи царина да добије општу слику о подносиоцу захтева заједно с образцем захтева, што ће резултирати убрзањем поступка. Привредни субјекти се зато позивају да попуне упитник на правилан начин и одговоре на сва питања релевантна за њихово предузеће.

Можете пронаћи додатне податке о ОПС-у на интернет страници Управе царине Србије (<http://www.upravacarina.rs/cyr/Stranice/AEO.aspx>).

Напомињемо да је важно пажљиво прочитати законодавство и Смернице за овлашћене привредне субјекте пре започињања поступка пријаве.

2. Упитник би се требао поднети заједно са захтевом за сертификат ОПС овлашћеном царинском органу.

Препорука је да контактирате овлашћени царински орган ако имате питања или примедби везаних за упитник или захтев пре њиховог подношења.

3. Упитник садржи најважнија питања која могу бити од користи Управи царина у склопу сваког дела. Међутим, нека питања имају утицај на само неке учеснике у ланцу набавке. То може зависити и од врсте сертификата за који ваш привредни субјекат подноси захтев. Не треба да одговорите на питања која су ирелевантна за ваше предузеће. Молимо да одговорите на таква питања са „није примењиво” са кратком примедбом о томе зашто није примењиво. Можете, на пример навести део ланца набавке у који сте укључени или врсту сертификата за који подносите захтев. Молимо да проверите шему у 3. делу Смерница за овлашћене привредне субјекте како бисте проверили која питања су релевантна за различите учеснике у ланцу набавке.

Ако већ имате царинска поједностављења или друга царинска одобрења која показују да је један или више критеријума за стицање статуса овлашћеног привредног субјекта испуњено, довољно је навести та поједностављења или одобрења.

Ако ваше предузеће поседује потврде, стручна мишљења или било које друге извештаје стручњака (на пример процене предузећа, међународне сертификације итд. за додатне информације види одговарајући део у Смерницама за овлашћене привредне субјекте), који обухватају релевантне критеријуме у потпуности или у неким деловима, молимо наведите то у вашем одговору на релевантно питање. Напомињемо да ово није неопходно, али ако имате неке од њих, то би могао бити користан податак Управи царина и могло би резултирати убрзавањем поступка.

4. Треба напоменути да се поједини одговори не разматрају одвојено него као део свеобухватног поступка оцењивања с обзиром на одређени критеријум. Један незадовољавајући одговор на једно питање не доводи нужно до одбијања статуса овлашћеног привредног субјекта, ако се покаже у поступку да је критеријум испуњен (у свеобухватном смислу).

5. Услови и критеријуми за сертификат ОПС-а су исти за све субјекте. Међутим, царина ће уважити величину предузећа, правни положај предузећа, структуру, кључне пословне партнере и др. пословне јединице. То значи да се спровођење мера у циљу испуњења критеријума може разликовати од субјекта до субјекта, зависно од величине.

6. Поступак издавања сертификата ОПС заснива се на истим начелима као и други међународни стандарди и на томе придржава ли се привредни субјекат унутрашњих норми обезбеђења квалитета. **Ви сте одговорни за то да у вашем предузећу постоје поступци за обезбеђење квалитета**, како за царинска питања, тако и за сигурност и безбедност (ако је примењиво). Приликом посете царинских службеника ваше би предузеће требало да покаже царинским органима да спроводите одговарајуће унутрашње поступке за управљање вашим царинским питањима и/или питањима безбедности и сигурности и одговарајуће интерне контроле за правилно функционисање тих поступака. **Унутрашња политика и/или упуства морају бити документована, било електронским путем или у папирнатом облику. Она морају бити доступна унутар предузећа, доступна свим запосленим и стално ажурирана.**

Стога, први корак односи се на ваше унутрашње норме обезбеђења квалитета. Одговори у упитнику предани заједно са захтевом требали би бити преглед унутрашњих поступака и упуства које спроводите како бисте царинским органима пружили укупну слику вашег привредног субјекта. Како бисте одговорили на упитник и како бисте се припремили за поступак провере ОПС-а, све главне службе вашег предузећа укључене у ланац набавке (царина, логистика, рачуноводство, информатика, набавка, продаја, безбедност, служба за квалитет, итд.) морају учествовати у поступку.

7. У упитнику можете навести унутрашњу политику предузећа или упуства везана за царинска питања и/или сигурност и безбедност. Ако то учините, наведите име или број документа и будите спремни да исте покажете царинским органима током провере на локацији. Како бисте убрзали поступак могуће је предати документе заједно са упитником.

8. Попуњен упитник заједно са свим потребним пратећим документима треба доставити овлашћеном царинском органу заједно са захтевом, писменим путем.

9. Подаци прослеђени путем захтева, обухваћени су прописима о безбедности података и сматрају се поверљивим.

## **Део 1. - Подаци о привредном субјекту**

Овај део царинским органима омогућава општи преглед привредног субјекта. Тражени подаци могу се предати уопштено и служити као преглед стања на датум предаје захтева. Ако су тражени подаци већ расположиви овлашћеном царинском органу, наведите то на обрасцу или напомените када су ти подаци поднесени.

### **1.1 Општи подаци о привредном субјекту**

**1.1.1** У питањима (а) и (б), молимо вас наведите податке о сертификату и захтеву (име и ПИБ број, овлашћени орган издавања и број регистрације).

**1.1.2** У питању а), наведите само акционаре који су укључени у свакодневни рад/доношење одлука у привредном субјекту.

**1.1.3** Лице одговорно за царинска питања је:

а) лице које сте директно запослили или именовали, нпр. царински посредник који вас заступа у царинским формалностима, или

б) лице или лица које вас заступају (законски заступник) у питањима обухваћеним царинским законодавством; реч је о правним заступницима, адвокатима итд. које сте директно запослили или именовали да вас заступају у царинско правним пословима.

**1.1.4** Укратко опишите пословање вашег предузећа и његово место у међународном ланцу набавке.

За процену и навођење своје улоге у међународном ланцу набавке, молимо да се придржавате следећег:

**а) произвођач робе:** субјекат која производи робу.

Ова улога би се требала користити само ако привредни субјекат производи робу. Она се не односи на случајеве кад је привредни субјекат укључен само у трговину робом (нпр. увоз, извоз).

**б) увозник:** Субјекат која попуњава или у чије име царински агент или друго овлашћено лице попуњава увозну декларацију. То може да укључује лице које поседује робу или којој се роба шаље.

Ова улога би се требала користити само ако привредни субјекат поседује робу. У случају царинских заступника/агената, молимо да наведете „царински посредник“.

**в) извозник:** Субјекат која попуњава или у чије име се попуњава извозна декларација и која је власник робе или има слична права располагања робом у време прихватања декларације.

У случају царинских заступника/агената, молимо вас да наведете „царински агент“.

**г) царински агент:** Агент или заступник или стручни агент за декларисање робе који непосредно послује са царинском у име извозника или увозника.

Наведено се такође може користити за привредне субјекте који наступају као агенти/заступници и у друге сврхе (нпр. заступник возара)

**д) возар:** Страна која обавља или договара превоз робе између наведених локација.

**ђ) шпедитер/превозник:** Страна која организује отпрему робе.

**е) консолидатор:** Страна која консолидује различите пошиљке, плаћања итд.

**ж) држалац складишта:** Страна која преузима одговорност за робу која је ушла у складиште.

Складиште се не би требало сматрати обавезно царинским складиштем; стога би се ова ознака требала користити и за привредне субјекте који управљају другим складишним просторима (нпр. привремено складиште, слободна зона, итд.).

**ј) остали :** нпр. руковалац контејнерима, слагач терета, бродарске услуге (HR).

У случају да имате више од једне улоге у међународном ланцу набавке, молимо вас да их све наведете.

- 1.1.5** Наведите податке о локацијама укљученима у царинске активности (ако имате више од пет локација које су укључене у царинске активности, молимо вас да наведете детаљне податке само за пет главних локација укључених у царинске активности) и адресе за преостале локације укључене у такве активности.

У случају нових локација укључених у царинске активности током поступка подношења захтева за статус овлашћеног привредног субјекта, морате да пружите потпуне податке о њима.

- 1.1.6** Овим се питањем утврђује тргујете ли (робом, не услугама) са вашим повезаним предузећима или не. На пример, сву робу набављате од свог матичног предузећа у САД-у или увозите у име повезаних предузећа и дистрибуирате предузећима у Србији. Морате навести потпуне податке током поступка доделе сертификата.

- 1.1.7** Наведите детаљан органиграм укључујући различите привредне субјекте/службе вашег предузећа, њихове функције/одговорности у ланцу управљања.

- 1.1.8** У случају да није већ наведено у питањима 1.1.2. б и в, молимо вас да наведете пуно име и адресу, датум рођења и број личне карте или пасоша.

Процедуре би требало да описују поступања у случајевима привременог или краткорочног одсуства кључних лица попут руководиоца за царинска питања, службеника за увоз, укључујући како ће се и ко ће преузети њихове уобичајене одговорности.

- 1.1.9** Наведите (приближан) број запослених који вам је познат у тренутку подношења захтева.

- 1.1.10** Ако немате службу за царину или стручњака за царина питања унутар вашег привредног субјекта, наведите „није примењиво”. Види питање 1.1.3 које се такође бави овим питањем.

#### **1.1.11 Пристанак на објављивање података о ОПС-у на интернет страници Управе царине Србије**

Ако желите да назив вашег привредног субјекта буде укључено у списак држаоца сертификата ОПС објављен на интернет страници Управе царине Србије, за то је потребан ваш писмени пристанак. Овај пристанак важи за све врсте сертификата. Ако не пружите ваш пристанак и даље ћете имати погодности статуса овлашћеног привредног субјекта, али ваше име неће бити видљиво јавности на листи објављеној на интернет страници Управе царине Србије. Ако дате свој пристанак, имате право повући га у било ком тренутку. Ако поднесете захтев за уклањање свог назива, аутоматски ће те бити уклоњени са напред наведеног списка. Такође, имате право да дате свој пристанак слањем писменог захтева овлашћеном царинском органу накнадно, у било ком тренутку,

након што вам се изда сертификат. Измене вашег пристанка обављају се тако да о њима обавестите овлашћени царински орган писменим путем. Једини прихватљиви потпис за ове сврхе је потпис лица овлашћеног да се потпише у име привредног субјекта.

### **1.1.12 Пристанак на размену података о сертификату ОПС**

Пристанак за узајамно признавање важи само за сертификате АЕОФ или АЕОС.

Како би узајамно признавање функционисало, потребно је да су царинске службе трговинских партнера узајамно упознате са сертификатима ОПС. Размена неких података везаних за сертификате ОПС је кључна, на пример валидност статуса овлашћеног привредног субјекта је неопходан део размене података, а размењени подаци се користе искључиво у сврху спровођења узајамног признавања статуса ОПС. Ваш пристанак на размену података о вашем сертификату ОПС са царинским службама трећих земаља у склопу узајамног признавања био би опште природе и не би био везан за специфичне треће земље. Међутим, царинске администрације могу разменити податке о вашем сертификату ОПС тек након процене нивоа заштите података коју трећа земља пружа како би осигурала да она пружа одговарајући ниво заштите. Ако одаберете да недате свој пристанак, подаци о вашем сертификату ОПС неће се размењивати ни са једном од наших земаља партнера узајамног признавања и нећете моћи искористити повластице укључене у Споразуме о узајамном признавању.

Ако дате свој пристанак, имате право да га повучете у било ком тренутку слањем писменог захтева овлашћеном царинском органу. Међутим, повлачење пристанка на размену података о вашем сертификату ОПС такође ће за последицу имати повлачење повластица повезаних са узајамним признавањем. Повлачење је такође опште природе, што значи да податке о вашем сертификату ОПС више нећемо размењивати ни са једном од земаља партнера узајамног признавања. Такође, имате право да дате свој пристанак у било ком тренутку након што вам је сертификат издан. Треба да дате два изричита и засебна пристанка, један за објављивање ваших података на Интернету и други у сврху узајамног признавања. Потпис у сврху овог пристанка је потпис лица овлашћеног за потписивање у име привредног субјекта.

## 1.2 Обим пословања

**1.2.1** Ако сте нов привредни субјекат и имате мање од три завршна годишња рачуна, наведите податке из оних који су завршени. Ако ваше предузеће не постоји довољно дуго да бисте окончали и један завршни годишњи рачун, наведите „није примењиво”.

**1.2.2** Молимо вас да наведете локацију тих складишних простора (ако имате више од пет локација, наведите 5 главних објеката, укупни број објеката).

**1.2.3** За царинске агенте/заступнике (треће стране), наведите све декларације које сте поднели у своје име и у име других.

Пример:

	Увоз		Извоз		Транзит	
	број	вредност	број	вредност	број	вредност
2011	2200	РСД 9,6 м	400	РСД 2,6 м	150	РСД 0,8 м
2012	2500	РСД 10,3 м	350	РСД 2,2 м	100	РСД 0,4 м
2013	2400	РСД 10,2 м	340	РСД 2,1 м	100	РСД 0,5 м

**1.2.4** За царинске агенте/заступнике (треће стране), наведите сва плаћања која сте извршили у име ваших клијената и у властито име.

Пример:

	Царинска дажбине	Акцизе	ПДВ
2011	РСД 300 м	РСД 1,75 м	РСД 2,32 м
2012	РСД 400 м	РСД 1,87 м	РСД 2,12 м
2013	РСД 380 м	РСД 1,85 м	РСД 2,10 м

**1.2.5** У питању су већ познате будуће промене које могу утицати на организацију привредног субјекта, испуњење услова за стицање статуса овлашћеног привредног субјекта или процену ризика ланца набавке. То може укључивати на пример промене кључних лица, промене књиговодственог система, отварање нових локација, склапање нових логистичких уговора итд.

## 1.3 Царински подаци и статистика

**1.3.1** У питањима (б) и (в), ако је ваш партнер/партнери тренутно у процесу процене за ОПС, молимо вас да наведете податке о сертификату и захтеву (име и ПИБ, царински орган издавања и број захтева).

**1.3.2** У питању (а), молимо вас да наведете име и функцију лица одговорног за сврставање ваше робе или ако користите треће лице да обавља тај посао, наведите име треће стране.

У питањима (б) и (г), посебно ако користите треће лице, како осигуравате да је тај посао извршен правилно и у складу с вашом упутствима?

У питању (б), наведите имате ли базу података о производима у којој је сваки производ повезан са шифром робе и са одговарајућим стопама царине и ПДВ-а

У питању (в), ако спроводите мере обезбеђења квалитета, током посете царинских службеника требали бисте да пружите доказ да их редовно и потпуно ревидирате, да су документоване све промене и обавештавате релевантна лица о променама.

У питању (г), молимо вас да наведете како, ко и колико често поновно процењује сврставање робе и ажурира базу података о производима и све друге повезане документе, те обавештава сва лица на које те промене утичу, нпр. посреднике, лица у набавци итд.

У питању (д), наведите користите ли обавезујућа обавештења о сврставању робе у царинску тарифу.

Током поступка процене, вероватно ћете требати следеће податке да ставите на располагање:

- детаљне податке/листе или базе података о вашим производима и њиховим тарифним бројевима и царинским стопама
- средства/податке, нпр. ажуриране податке о Царинској тарифи или техничке податке које обично користите за сврставање ваше робе

**1.3.3. (а)** Наведите име и положај лица одговорног за одређивање вредности робе или, ако користите услуге трећег лица за овај посао, наведите име трећег лица.

**1.3.3. (б) и (г)** Ако користите услуге трећег лица, како обезбеђујете да је тај посао извршен правилно и у складу са вашим упутствима?

**1.3.3. (б)** Мере обезбеђења квалитета би требале да укључују, на пример:

- метод процене коју користите,
- како се састављају и подносе поједине процене када је то потребно,
- како се одређују царинска вредност и ПДВ,
- како се обрачунавају транспортни трошкови и трошкови осигурања,
- накнаде за лиценце везане за увезену робу које плаћа купац или посредно или непосредно као услов продаје,
- систем у склопу којег се део прихода сваке следеће препродаје, располагања или коришћења плаћа посредно или непосредно продавцу,
- трошкове које сноси купац (који нису укључени у цену) у погледу провизија или брокерских провизија (осим куповне провизије) или
- трошкови настали с обзиром на контејнере и паковање, робу и/или услуге које је пружио купац без накнаде или при смањеном трошку за употребу везану за производњу и продају за извоз увезене робе.

**1.3.3. (в)** Ако се спроводе поступци обезбеђења квалитета, требали бисте током посете царинских службеника да пружите доказе да редовно и потпуно проверавате своје поступке, да су све промене документоване и да обавештавате релевантна лица о променама.

**1.3.4** У питању (б), унутрашње активности по правилу укључују мере којима обезбеђујете:

- да држава извозница има право да да преференцијални третман и да роба има повлашћену стопу царине
- да су испуњене обавезе директног транспорта/без руковања
- да је тачан и оригиналан сертификат или изјава на фактури доступна када се наводи преференцијално порекло
- да сертификат или изјава на фактури одговара пошиљци и да се правила за утврђивање порекла поштују
- да не постоје могућности за вишеструко коришћење сертификата/изјаве на фактури
- да се преференцијално порекло при увозу наводи за време периода важења сертификата/изјаве на фактури, и
- да се оригинални сертификати/изјаве на фактури задржавају као део ревизорског трага-тока кретања на сигуран начин

У питању (в), ваш метод би требао да узме у обзир начин на који ћете обезбедити да:

- је роба квалификована за преференцијални извоз, нпр. да испуњава правила о пореклу

- су сви потребни документи/рачуни/обрачуни трошкова/описи поступака за потврду преференцијалног порекла и издавање сертификата/изјава на рачуну задржани на сигуран начин као део ревизорског трага-тока кретања
- да су овлашћена лица потписала и правовремено издала одговарајуће документе, нпр. сертификат или изјаву на фактури
- да се изјаве на фактури не издају за пошиљке средње и велике вредности осим ако вас је царина овластила да тако учините
- да се неискоришћени сертификати похране пажљиво и сигурно, и
- да се сертификати по потреби подносе царини при извозу.

#### 1.3.5 Наведите, према потреби:

- имена и адресе произвођача за чију робу морате платити антидампиншке или компензаторне дажбине.

### Део II Придржавање царинских прописа

(чл. 9. ЦЗ, чл. 27. Уредбе, Смернице 2. део, тачка 2.1., Прилог 2, тачка 1.).

**ВАЖНО: Сходно члану 27. Уредбе о царински дозвољеном поступању с робом, придржавање царинских прописа од стране вашег предузећа и лица из питања 1.1.2., 1.1.3. и 1.1.8. заснива се на последње 3 године пре подношења захтева. Током тог раздобља нисте смели починити озбиљан прекршај или поновљене прекршаје царинских прописа. Међутим, оцена усклађености може бити прихватљива ако су прекршаји лакши или занемарљиви с обзиром на број или величину царинских поступака/активности и не стварају сумњу везано за свеукупни ниво усклађености.**

**Притом, царина разматра:**

- **неправилности/грешке у целини и на кумулативној основи**
- **њихову учесталост како би утврдила постоји ли системски проблем**
- **постоји ли незаконита намера или немарност**
- **да ли сте царину обавестили добровољно о грешки/неправилности коју сте открили**
- **јесте ли предузели неку радњу како бисте спречили будуће грешке или их свели на најмању меру**

#### 2.1 а) Примери откривених прекршаја царинских прописа:

- март до септембар 2012. – употреба неисправне ознаке валуте за увезену робу из Кине, што је резултирало декларисањем веће царине и ПДВ-а од €5.500.
- децембар 2012. – није достављен образац за завршетак поступка за активно оплемењивање на крају квартала

Ако има више грешака, наведите њихов укупни број и кратак опис главног разлога за сваку од њих.

#### 2.1 б) Примери мера обезбеђења квалитета које су предузете као резултат 2 примера наведених у 2.1 а):

- 6.10.2012. - промене у информационом систему којим се ојачава контрола валуте пре било какве ауторизације у систему,



- достављање изјава и упознавање релевантних запослених са њиховим садржајем, спровођење тромесечних интерних контрола

Ваше мере обезбеђења квалитета по правилу требају да укључе:

- именовање одговорног лица за контакт са цариним или другим државним органима, унутар вашег предузећа за откривање неправилности/грешака, укључујући сумњу у криминалне активности

- перформансе и учесталост контрола које треба спровести везано за исправно, целовито и благовремено вођење евиденција и спровођење одговарајућих поступака, као на пример, везано за изјаве и друга документа која се достављају царинским или другим администрацијама или поштовање свих неопходних услова за добијање овлашћења;

- систем интерне ревизије за процену и унапређење ваших процедура;

- поступци упознавања запослених са важећим прописима;

- учесталост процене;

- контроле управљања које треба да обезбеде праћење спровођења процедура.

## 2.2 Примери:

- Мај 2012, одбијање захтева за издавање дозволе за рад царинског складишта, због неодговарајућег образложења потреба за складиштењем достављеног уз захтев.

- Јун 2012, одузимање овлашћења за поједностављену процедуру „кућног царинења“, као последица константног не испуњавања обавезе за редовним достављањем допунских изјава.

Одбијање/обустава/повлачење било којег царинског овлашћења неће неопходно резултирати одбијањем вашег захтева за статус овлашћеног привредног субјекта.

## Део III. Рачуноводство и логистички систем

(чл. 8.а ЦЗ, чл. 28. Уредбе, Смернице, 2. део, тачка 2.2., Прилог 2, тачка 2.).

**Како бисте били у складу са условом наведеним у чл. 28. тачке (1) и (2) Уредбе о царински дозвољеном поступању с робом**, морате да водите рачуноводствени систем који омогућава накнадну царинску проверу. Како бисте омогућили царинским органима да изврше неопходне провере, морате омогућити физички или електронски приступ вашој документацији. Електронски приступ није предуслов за усклађивање са овим захтевом.

**Како бисте били у складу са условом наведеним у чл. 28. тачка (3) Уредбе о царински дозвољеном поступању с робом**, морате да имате систем или поступке који разликују домаћу и страну робу, иако овај услов није неопходан у случају сертификата ОПС – сигурност и безбедност. **Треба напоменути да је ово једина разлика у захтевима између сертификата за сигурност и безбедност и сертификата царинска поједностављења/сигурност и безбедност.**

## Глава 1: Ревизорски траг-ток кретања

Многи привредни субјекти и организације захтевају ревизорски траг-ток кретања у својим аутоматизованим системима из сигурносних разлога. Ревизорски траг-ток кретања је поступак повезивања сваког рачуноводног записа са његовим извором како би се олакшала провера његове тачности. Комплетан ревизорски траг-ток кретања ће вам омогућити праћење оперативних активности везаних за ток пошилке, робе или производа који улазе у пословне просторије предузећа, тамо се обрађују и напуштају исте. Комплетан ревизорски траг-ток кретања такође прави запис који омогућава да следите податак од тренутка када је уписан у систем до тренутка његовог брисања.

Рачуноводствени систем би обично требао да садржи:

- главну књигу
- помоћна књига прихода

- помоћна књига набавки
- основна средства-актива
- рачуни прихода и расхода

Логистички систем би у правилу требао да садржи:

- систем обраде налога за продају
- систем обраде наруџбеница
- производни циклус
- инвентар – складиштење
- отпрему/превоз
- попис добављача/купаца

**3.1** Ваш ревизорски траг-ток кретања би требао да садржи:

- продају
- набавку и наруџбенице
- контролу залиха
- складиштење (и кретање између складишних локација)
- производни циклус
- продају и налоге за продају
- царинске декларације и пратећу документацију
- отпрему
- превоз
- рачуноводство, на пример фактурисања, потраживање и дуговање, дознаке /плаћања.

### **3.2 Рачуноводствени систем**

**3.2.1** Наведите користите ли:

а) Следећу рачунарску опрему:

- независни персонални рачунар (PC),
- умрежене персоналне рачунаре
- информациони систем који функционише помоћу сервера
- информациони систем који функционише помоћу макро-рачунара (mainframe)
- остало

б) Информациони програм као што је програм који омогућава рачунару да покреће и извршава софтверске апликације које подржавају пословање, као нпр. Windows, UNIX итд.

в) Системе као што су (наведите име добављача):

- систем за планирање и управљање ресурсима (ERP)
- комбиновани софтвер за рачуноводство и логистички систем
- рачуноводствени софтвер намењен малим и средњим предузећима
- неки други софтвер који је развијен од стране или за потребе вашег предузећа.

**ВАЖНО: током поступка доделе сертификата, мораћете да докажете:**

- *степен компјутеризацију вашег предузећа*
- *расположиву хардверску платформу и оперативни систем*
- *раздвојене функције између развоја, тестирања и експлоатације*
- *раздвојене функције између корисника*
- *како је ограничен приступ разним деловима система-безбедност*
- *да је оперативни систем ажуриран*
- *попис рачуна главне књиге*
- *користите ли систем прелазних рачуна за проверу*

- на који начин се дуговања према царини, тј. за акцизе/ПДВ уносе у главну књигу
- радите ли помоћу наредби у целини тзв. „batch processing”
- јесу ли повезане ваше складишне залихе и финансијске књиге
- на који начин управљате својом документацијом ако је води пружалац софтвера који је трећа лице

**3.2.3** Ако се активности попут постављања сталних података или уношења података одвијају на више од једног места, наведите које активности се обављају на сваком од тих места.

### **3.3 Систем интерне контроле**

**Сходно чл. 28., тачка 4) Уредбе о царински дозвољеном поступању с робом,** требали бисте да имате систем који одговара врсти и величини вашег привредног субјекта и који је прикладан за управљање током робе, а и требали бисте имати интерну контролу која може открити илегалне или неправилне трансакције.

**3.3.1** Током посете царинских службеника требали бисте пружити доказе да редовно и потпуно контролишете своје поступке, документујете све промене и обавештавате релевантна лица о њима.

**3.3.2** Примери врста контрола су:

- интерна ревизија унутар вашег привредног субјекта коју спроводи ваше матично предузеће;
- екстерна ревизија коју спроводи клијент, независни рачуновођа/ревизор, царина или друге службе државне управе.

Такође бисте требали све извештаје ставити на располагање када царински службеници посете ваше просторије, као и доказе о свим корективним мерама предузетим како би се исправили постојећи недостаци.

**3.3.3** Стални подаци су кључни подаци о вашем предузећу, на пример имена и адресе клијената, добављача, датотеке о производима које садрже податке о опису робе, шифре и порекло робе, итд.

### **3.4 Кретање робе**

**3.4.1** Ваши поступци регистрације би требали да укључују, током пријема робе:

- поступке наруџбе
- потврде наруџбе
- отпрему/превоз робе
- пратећу документацију
- превоз робе од границе до просторија вашег купца
- пријем робе у просторијама вашег купца
- плаћање и наплата
- на који начин, када и ко књижи робу у складишну евиденцију;

Током складиштења робе:

- јасно дефинисање локације за складиштење робе
- безбедно складиштење опасне робе
- евидентирање залиха према вредности и/или количини
- постојање и учесталост прегледа и пописа складишта
- ако се користи пословни простор трећег лица за складиштење робе, какви су поступци, укључујући усклађивање ваше складишне евиденције и складишне евиденције трећег лица

- користи ли се привремено место за складиштење робе;

Током процеса производње робе:

- радне налоге
- тражење робе из залиха и достава из складишта
- процес производње, одговорност лица и документације која се води
- шифре пријема
- евидентирање произведених производа и неискоришћене робе у складишну евиденцију-залихе
- употребу стандардних метода производње;

и током поступка превоза робе:

- примање наруџбенице и слање радних налога или наруџбеница
- обавештавање складишта о налогу за продају/пуштање робе
- упуства трећем лицу ако се роба складишти на другом месту
- поступке паковања
- на који начин, када и ко ажурира складишне евиденције-залихе.

**3.4.2** Ваши поступци провере и контроле квалитета би требали да садрже, током пријема робе:

- усклађивање наруџбеница и преузете робе
- поступке за враћање/одбијање робе
- поступке за рачуноводство и обавештавање о прекомерној и делимичној пошиљци
- поступке за утврђивање и исправљање неисправних уноса у складишне евиденције-залихе
- препознавање робе која није домаћа;

Током складиштења робе:

- евидентирање и контролисање залиха
- утврђивање домаће робе и стране робе (није неопходно за потврду за безбедност и сигурност)
- кретање и евидентирање робе између места унутар истих пословних простора или различитих пословних простора
- процедуре за поступање са оштећеном робом, губицима и разликама у залихама;

Током процеса производње:

- праћење и контролу управљања процесом производње, нпр. производни нормативи
- на који начин поступате с неправилностима, разликама, отпадом, нупроизводима и губицима у процесу производње
- проверу квалитета произведене робе и евидентирање резултата
- безбедно складиштење опасне робе;

И, током поступка превоза робе:

- потврду отпреме/одвожења
- превоз робе вашим купцима или до границе за (поновни) извоз
- издавање рачуна
- упуства заступницима за (поновни) извоз и издавање/расположивост/проверу пратећих докумената
- потврду пријема/доказ отпреме робе
- враћену робу – провера, пребројавање и евидентирање на складишту
- потврде плаћања и извештаје о књижењу на рачун
- поступање са неправилностима, делимичним пошиљкама и одступања

### 3.5 Царински поступци

**Како бисте били у складу са условима наведеним у чл. 28. тачка (5) Уредбе о царински дозвољеном поступању с робом, требали бисте, по потреби, примењивати задовољавајуће поступке за дозволе и одобрења везане за мере**

### **трговинске политике или трговином пољопривредним производима;**

**Како бисте били у складу са условима наведеним у чл. 28 тачка (7) Уредбе о царински дозвољеном поступању с робом,** требали бисте да обезбедите да су запослени обавештени о потреби информисања царинских органа о откривеним проблемима са усклађеношћу и успоставите одговарајуће контакте за обавештавање царинских органа о таквим догађајима.

**3.5.1** Ако сте увозници, извозници, складиштари, ваши поступци би требали да укључују:

- осигурање потпуности, тачности и правовремености царинских декларација, укључујући провере од стране руководства,
- подношење или расположивост пратеће документације
- ажуриране податке (имена и адресе) царинских агената/трећих лица
- на који начин се бирају царински агенти, тј. како се проверава њихова способност и погодност
- под којим условима царински агенти обављају послове
- уговоре који дефинишу одговорности агената, укључујући и врсту заступања, тј. да ли су посредни или непосредни заступници у питању
- начин на који пружате јасна и недвосмислена упутства вашем царинском агенту
- на који начин достављате пратеће документе (нпр. дозволе, сертификате итд.) вашем царинском агенту, укључујући подношење и задржавање/враћање
- шта би царински агент требао да учини ако су упутства нејасна
- вашу проверу тачности и правовремености рада вашег царинског агента
- на који начин обавештавате свог царинског агента о грешкама/изменама података
- поступање са неправилностима
- добровољно упознавање царинских органа са откривеним грешкама.

Ако сте заступници (трећа лица), ваши поступци би требали да садрже:

- уговоре који детаљно наводе одговорности, укључујући врсту заступања, тј. јесте ли посредни или непосредни заступници
- на који начин осигуравате потпуност, тачност и правовременост царинских декларација, укључујући провере од стране руководства
- правовремено подношење или расположивост пратеће документације
- на који начин су ваши запослени свесни захтева клијената и обавеза које произилазе из уговора
- шта чините ако су упутства клијената нејасна или наведени подаци нису исправни
- шта чините ако откријете грешке/измене података
- добровољно упознавање царинских органа са откривеним грешкама.

**3.5.2** Ако су ове процедуре документоване, требали бисте пружити доказ, током посете царинских службеника, да их редовно и потпуно прегледате, да документујете све промене и обавештавате релевантна лица о променама.

**3.5.3** Ако имате процедуре за поступање са дозволама и одобрењима, требали бисте пружити доказ, током посета царинских службеника, да их редовно и потпуно контролишете, да документујете све промене и обавештавате релевантна лица о променама.

### **3.6 Процедуре за чување (back up), опоравак и архивирање података**

**Како бисте били у складу са условом наведеним у чл. 28 тачки (6) Уредбе о царински дозвољеним поступањем с робом,** требали бисте да примењујете задовољавајуће поступке за архивирање документације и података и за заштиту од губитка података.

**3.6.1** Ваша процедура би требала да предвиди врсте медија на којима су подаци

архивирани, у ком софтверском формату су подаци архивирани и јесу ли подаци компримовани и у којој фази. Ако користите услуге трећих лица, молимо вас да наведете системе, учесталост и место чувања „back-up“ копија и архивираних података.

**3.6.3** Ако је одговор да, наведите на који начин гарантујете дугорочну поузданост техничког квалитета записа и поузданост рачунарске опреме и програмског кода.

### **3.7 Безбедност информационог система**

**Како бисте били у складу са условом наведеним у чл. 28 тачка (8) Уредбе о царински дозвољеним поступањем с робом**, требало би да примењујете мере безбедности информационе технологије, попут заштитног зида и антивирусне заштите, како бисте заштитили свој информациони систем од неовлашћеног упада и заштитили своју документацију.

**3.7.1** Везано за питање под а), ваше процедуре би требале да садрже:

- ажурирани безбедносни план који описује спроведене мере заштите вашег информационог система од неовлашћеног приступа и намерног уништавања или губитка података
- податке о томе водите ли више система на различитим локацијама и како их надзирете
- ко је одговоран за заштиту и управљање информационом системом предузећа (одговорност не би требала бити ограничена на само једно лице, него на неколико лица која се могу међусобно контролисати)
- податке о заштитном зиду и антивирусној заштити
- план обезбеђења континуитета рада система и његовог покретања у случају инцидента
- резервне поступке у случају пада система, укључујући подизање свих програма и опоравак података

Што се тиче питања под б), наведите учесталост тестирања свог система против неовлашћеног упада, евидентирања резултата и како поступате са инцидентима када је систем угрожен.

**3.7.2** Ваше процедуре за право приступа би требали да садрже:

- на који начин издајете овлашћења за приступ и степен овлашћења приступа информационом системима (приступ осетљивим подацима би требао бити ограничен на лица која имају право измене и уноса података).
- формат лозинки, учесталост промена лозинки и ко издаје лозинке, и
- услови за отварање, брисање и ажурирање корисничких налога.

### **3.8 Безбедност документације**

**3.8.1** Ваше процедуре би требале да садрже:

- документацију за евидентирање и резервне копије докумената укључујући скенирана документа и микро филмове, и ограничење приступа
- ажурирани безбедносни план који описује спроведене мере заштите докумената од неовлашћеног приступа као и њихово планирано уништавање или губитак
- класирање и безбедносно складиштење докумената укључујући одговорност лица за поступање са њима
- поступање у случају инцидента који угрожавају безбедност докумената

**3.8.2** Ваше мере би требале да садрже

- тестирање система против неовлашћеног упада и евидентирање резултата
- план обезбеђења континуитета рада система и његовог покретања у случају инцидента
- документацију о усвојеним корективним мерама, као и одговор на инциденте који су се десили.

#### **Део IV. Финансијска ликвидност**

(чл. 9. ЦЗ, чл. 29. Уредбе, Смернице 2. део, тачка 2.3, Прилог 2, тачка 2.3).

Ликвидност значи добар финансијски положај који вам омогућава да испуњавате обавезе, водећи бригу о обавезама ваших пословних активности, у периоду од последње три године. Ако сте пословали мање од 3 године, тада ће се ваша финансијска ликвидност оцењивати на основу доступне документације и података (види питање 4.3). Та би се документација требала односити само на правно лице које подноси захтев за статус овлашћеног привредног субјекта. Било који податак који ће утицати на вашу ликвидност у догледној будућности треба да се наведе у одговору на питање 4.4.

**4.1** Молимо вас наведите податке о неликвидности, стечају или поступку ликвидације у вези са вашим предузећем или средствима предузећа у последње три године.

**4.2** Потребни докази или подаци могу се такође односити и на све непредвидиве обавезе или резервације, ставке нето краткотрајне активе или нето активе те обим нематеријалне активе.

У одређеним околностима може бити уобичајена пракса да пословање има негативну нето активу, на пример када предузеће оснује матично предузеће за развојно-истраживачке потребе, када се обавезе могу финансирати зајмом од матичне или финансијске институције. У таквим околностима, негативна нето актива не може бити показатељ да се правна дуговања не могу подмирити из пословања, али ми можемо тражити додатне доказе, на пример писану изјаву од стране даваоца зајма, навод о коришћењу гаранције од стране матичног предузећа или писмо о банковним повластицама за извршење услова или, ако сте самостални власник или партнер, попис било какве личне имовине која се користи као обезбеђење ликвидности пословања.

**Важно:** *Да би утврдила вашу финансијску ликвидност, царински орган може затражити да поднесете ажурне завршне рачуне. Током наше посете, можемо извршити проверу примерака ваших завршних рачуна или изјава за последње 3 године. Царински службеници такође могу затражити на увид најновије извештаје управе предузећа како би се утврдила најновија финансијска ситуација.*

#### **Део V. Захтеви везани за сигурност и безбедност**

(чл. 8. ЦЗ, чл. 30. Уредбе, Смернице , 2. део, тачка 2.4., Прилог 2, тачка 4.).

##### **Напомена:**

Овај део говори о сигурносним и безбедносним условима за овлашћене привредне субјекте. Треbate их испунити **само** ако подносите захтев за издавање сертификата о сигурности и безбедности (AEOS) или комбинованог сертификата о царинским поједностаљењима и сигурности и безбедности (AEOF). Самопроцена за овај захтев обухвата све пословне просторе које се односе на царинске активности подносиоца захтева.

Морате да покажете висок ниво свести о мерама сигурности и безбедности у предузећу и у вашим пословним активностима са клијентима, добављачима и услугама трећих лица, с обзиром на вашу улогу у ланцу набавке.

Ово неби требало да се меша са захтевима који се тичу здравља и безбедности (види Смернице за овлашћене привредне субјекте).

По правилу очекујемо да су било који поступци наведени у овом делу одговарајућег стандарда и да садрже појединости како би се (а) јасно утврдило одговорно лице и

његов заменик и (б) омогућило заменику да делује на начин који је одредило одговорно лице.

Сви поступци треба да буду документовани и доступни царинским органима током наше провере услова за стицање статуса овлашћеног привредног субјекта.

Документација коју ћете предати, посебно под 5.1.1 (а) и (б), треба да докаже:

- вашу улогу у ланцу набавке
- природу и обим вашег пословања; и
- ризике и претње вашем пословању

## **5.1 САМОПРОЦЕНА**

### **5.1.1 (а)**

Царински органи очекују документовану процену ризика и претњи коју сте извршили ви или предузеће одговорно за питања безбедности, ако користите услуге трећих лица. Недостатак такве документоване процене приликом наше посете може имати за резултат аутоматску препоруку за одбијање захтева.

Процена ризика и претњи обухвата све пословне просторе везане за ваше царинске активности. Сврха процене је утврдити ризике и претње до којих се може доћи у том делу ланца набавке у којем ви послујете, те испитати постојеће мере како би се ризици и претње свели на најмању меру. Требало би обухватити све безбедносне ризике ваше улоге у ланцу набавке, а такође требало би да обухвата, на пример:

- физичке претње вашим пословним просторијама и роби
- ризике од фискалних превара
- ризике везане за уговорне односе са пословним партнерима у вашем ланцу набавке

Таква процена ризика требала би да обухвати следеће:

- роба са којом послујете/тргујете
- пословне просторије и зграде за складиштење, производњу итд
- управљање кадровима, укључујући запошљавање нових радника, коришћење привремено запослених радника, подугворене послове
- превоз робе, утовар и истовар
- информациони систем, књиговодствене записе и документа
- недавно пријављене сигурносне и безбедносне инциденте у било којој од наведених области.

Такође, треба да покажете колико се често тај документ проверава и допуњује, а процедуре треба да садрже начин извештавања о инцидентима, те учесталост будућих провера. Царински орган ће такође тражити доказе о начину и времену упознавања запослених и посетиоца са прописаним процедурама.

### **5.1.1 (б)**

Недостатак сигурносног плана или процене ризика и претњи приликом наше посете може да има за резултат ранији завршетак провере или одбијања захтева.

Требало би имати програм накнадне провере сигурносног плана који би требао да садржи евиденције о изменама које је потписало овлашћено лице на одређени датум.

### **5.1.2**

Требало би навести опис најмање пет главних уочених ризика које сте утврдили. Од вас очекујемо да сте их оценили и укључили у своју процену ризика и претњи, наводећи њихову вероватноћу, последице и могуће корективне мере. На пример:



- кријумчарење нелегалне робе
- контаминација робе
- неовлашћено руковање робом намењене извозу
- неовлашћен приступ итд.

### 5.1.3

Укратко опишите поступак успостављања сигурносних мера, те њиховог спровођења, праћења и оцењивања. Потребно је одредити одговорно лице. Треба да постоји једно лице на одговарајућем нивоу унутар организације предузећа са општом одговорношћу за све сигурносне мере и неопходном надлежношћу за увођење одговарајућих сигурносних мера, када су такве мере потребне.

Ако се користе услуге предузећа специјализованог за послове сигурности и безбедности, одговорно лице вашег предузећа је задужено за дефинисање уговорних одредби, као и за проверу у смислу да ли систем који се примењује испуњава све критеријуме ОПС-а, као што дефинишу питања у овом делу.

Одговорно лице мора бити способно да објасни и да успостави одговарајуће процедуре за измену, ревизију и ажурирање мера сигурности. Ово лице по правилу одговара за припрему докумената тражених под питањем 5.1.1 (а) и (б).

Овим процедурама, такође треба предвидети сараднике одговорног лица који ће га у случају одсуства или спречености заменити у вршењу послова који су му поверени.

### 5.1.4

Иако ће у многим случајевима сигурносне и безбедносне мере вероватно бити специфичне за локацију, управљачки поступци за успостављање, спровођење, праћење и оцењивање мера могу се ускладити за све локације. Ако мере нису усклађене, могуће је да ће број посета различитим локацијама предузећа бити повећан.

### 5.1.5 (а) и (б)

Требало би да имате спремне документоване процедуре, како бисте омогућили и подстакли запослене и посетиоце да вас обавесте о било којим сигурносним инцидентима, на пример, о неовлашћеном упаду, крађи, ангажовању радника који претходно није испитан по питању сигурности и безбедности. Те процедуре треба да садрже начин на који се обавештавају одговорна лица, ко су та лица и где се та лица налазе. Ваше процедуре такође, треба детаљно да опишију начин на који треба анализирати такве инциденте, како о њима извештавати, и кога.

Ако је одговор "не" – молимо вас назначите како намерава да решите инцидент и у ком року.

Ако је одговор "да", молимо вас да наведете на који начин се упуства саопштавају запосленима и на који начин се уверавате да су запослени упознати са њиховим садржајем. Осим тога биће потребно да објасните на који начин се посетиоци информишу о мерама сигурности и безбедности.

Видите такође питање 5.2.2.

Упуство везана за безбедност не треба мешати са упуством везаним за здравље и она која се по природи ствари везују за безбедност робе, те их је потребно јасно назначити посетиоцима и запосленима.

### 5.1.6(а) и (б)

Ово питање односи се на безбедност ланца набавке, а не на инциденте везане за здравље и оне које се по природи ствари везују за безбедност робе.

На пример:

- мањак или губитак у складишту
- оштећене пломбе
- оштећење средстава за спречавање неовлашћеног руковања

Ако дође до било каквих инцидената, очекујемо да сте проверили и допунили корективним мерама ваше сигурносне процедуре Такође, биће потребно доказати како су такве промене касније саопштене вашем запосленим и посетиоцима.

Ако након било које провере ваших сигурносних процедура дође до неких измена, те промене је потребно датирати и забележити у одговарајући регистар.

#### **5.1.7 (а) и (б)**

Требало би да обезбедите чување оригиналне документације коју могу затражити царински службеници. Они ће узети у обзир приложене сертификате након обављене провере .

На пример:

- ТАПА (сертификат и извештај о процени)
- ИСО (сертификат и приручник о квалитету)

#### **5.1.8**

Ваш одговор треба да садржи, на пример, податке о свим опасним хемијским једињењима, роби велике вредности, или акцизној роби, те навести да ли је то редован или посебан поступак.

На пример:

- посебно паковање
- посебни захтеви складиштења

Видети такође 5.5. (логистички процеси).

#### **5.1.9 (а) и (б)**

Ваш одговор би требао да садржи назив и адресу предузећа, те навести колико година раде као ваше обезбеђење и пружају ли вам било које друге услуге.

Ако је предузеће направило процену претњи, ваш одговор такође треба да садржи јесу ли сви утврђени ризици били обухваћени вашом проценом ризика и претњи из питања 5.1.1 (а).

Ти документи треба да садржи датуме извршења процене и спровођења свих задатих препорука. Документ је потребно ставити на располагање царинским службеницима током посете.

#### **5.1.10**

Ваш одговор треба да садржи различите захтеве клијената/осигуравајућих друштава и робу која подлеже било којим посебним условима, нпр. одређеним захтевима у вези са паковањем или складиштењем.

Ако имате широк дијапазон производа и захтева, биће довољно направити кратак садржај истих. Детаљно ћемо их прегледати током наше посете.

## **5.2 ПРИСТУП ПОСЛОВНИМ ПРОСТОРИЈАМА**

### **5.2.1 (а) и (б)**

Треба укратко да опишете процедуре, наводећи, ако је потребно, све поступке специфичне за одређену пословну јединицу. Уколико се процедура примењује за више пословних просторија може бити корисно описати или дати приказ уобичајеног изгледа локација. Ваше процедуре би требало да идентификују лица која имају приступ одређеним зонама, зградама, просторијама и начину контроле приступа, на пример, коришћењем приступне шифре или магнетне картице. Приликом дефинисања ограничења приступа треба узети у обзир процену ризика и претњи из питања 5.1.1 (а).

Ваше мере, уређаји и системи треба да буду довољни за откривање покушаја неовлашћеног упада и надзора истих.

Опишите систем који се користи за идентификацију запослених, нпр. идентификационе картице.

### **5.2.2 (а) и (б)**

Процедуре треба да буду у складу са резултатима процене ризика и претњи из питања 5.1.1 (а) и (б). Осим тога, потребно је да наведете да ли сарађујете са другим агенцијама или организацијама за безбедност или борбу против превара у циљу размене информација.

Можете се такође позвати на свој одговор на питање 5.1.5 и дати образложења.

### **5.2.3**

Царинским службеницима треба ставити на располагање план локације. Иако план није обавезан, сваки приказ помоћи ће нам у припреми за проверу, те може скратити време посете.

План може да садржи сателитски или снимак са интернета дотичне локације, ако постоји.

Сваки приказ или план треба да садржи датум израде и да буде препознатљив тако да омогући јасну идентификацију како би се олакшала његова употреба у поступку провере од стране царинских службеника.

### **5.2.4**

Треба да обратите посебну пажњу на сва предузећа на вашој локацији које су закупци, те нису ваши добављачи или пружаоци услуга. Закупци могу да стварају посебне потешкоће у погледу сигурности и безбедности, те је неопходно да све врсте споразума или договора са овим предузећима којима се дефинише одвојени приступ или услови за коришћење вашег пословног круга, буду укратко описани.

Погледати такође коментаре на питање 5.1.3

### **5.3 ФИЗИЧКА БЕЗБЕДНОСТ**

У циљу усклађивања са условима из чл. 30. Уредбе о царински дозвољеном поступању с робом, требате да обезбедите да зграде које се користе за поступке који треба да буду обухваћени сертификатом буду изграђене тако да спречавају незаконит упад и пружају заштиту од незаконитог ометања.

Зграде треба да буду изграђене тако да спречавају незаконит упад и пружају заштиту против незаконитог ометања. Треба спровести одговарајуће мере контроле приступа како би се спречио неовлашћен приступ пословним просторијама, производним погонима, бродским просторима, утоварним просторима, теретним просторима и канцеларијама. Такве мере зависе од обима и врсте посла, врсте робе итд.

#### **5.3.1 (а) (б) и (в)**

То укључује места на којима имате видљиве спољне границе својих пословних просторија, на пример, ограде и улазна врата. Очекујемо да су сви спољни и унутрашњи прозори, улази и ограде обезбеђени, на пример, средствима за блокирање, надзором алтернативног приступа или мерама контроле као што су унутрашњи/спољни противпровални алармни системи или CCTV (систем видео надзора).

(а) - (в) Детаљи о начину провере усклађености са овим процедурама, учесталост провера зграда и било којих ограда, те пријављивање и решавање безбедносних инцидената, треба да буду описани у документу који се захтева у одговорима на питања 5.1.1. (а) или (б). Овде наведите одговарајући део, поглавље или страницу (преглед/датум) тог документа.

#### **5.3.2 (а) и (б)**

Потребно је навести сва места приступа, по могућности уз навођење плана локације; укључити све пожарне степенице уз приказ прилаза стубишту; направити разлику између прилаза намењених за утовар/истовар терета и прилаза за комуналне службе, шалтере за јавни приступ, одморишта за возаче; навести локације за раднике обезбеђења (просторија/кућица).

Ваш опис начина на који се то обавља треба да укључује, ако одговара врсти CCTV-а (нпр. фиксне или ротационе камере, угао гледања и увећање-zoom), начин управљања и проактивно или реактивно коришћење слике.

Осим спољних контрола приступа, такође треба да опишете унутрашње контроле приступа, укључујући, по потреби, унутрашњи приступ заједничким пословним просторијама (оне које делите са другим предузећима).

Потврдите раде ли пословни простори непрекидно 24/7 (нпр. сменски рад) или раде са уобичајеним радним временом.

#### **5.3.3**

Ако је одговарајуће, такође треба навести детаље о свим резервним генераторима или уређајима који обезбеђују сталну расвету у случају прекида електричне енергије, те начин њиховог одржавања.

#### **5.3.4**

Како се препознају кључеви и који су процедуре за спречавања злоупотреба и процедуре приликом губитка кључева? Требало би да постоје процедуре на основу којих само овлашћена лица имају приступ кључевима за закључавање зграда, локација, просторија, безбедносних зона, места за архивирање, благајни, возила и машина. Ваше процедуре такође треба да садрже:

- посебно одређено место на којем се чувају кључеви
- лица одговорна за контролу употребе кључева
- евиденцију о времену узимања кључева, имена лица која их узимају, разлог

- узимања и враћање кључева
- евиденција и решавање ситуација када кључеви нису враћени или су изгубљени.

Навести детаље о свим процедурама закључавања и, по потреби, ко су овлашћена лица за управљање кључевима тј одговорни за затварање пословних просторија током ноћи, те за њихово поновно отварање следећег радног дана.

Навести детаље о другим врстама кључева, нпр. "радио кључевима" (који се користе, на пример, за даљинско управљање паркинг рампама) и којим лицима су поверени.

### **5.3.5 (а) (б) (в) и (г)**

Ваше процедуре требају да садрже и следеће:

- начин на који контролишете и евидентирате посетиоце са сопственим возилима који посећују ваше пословне просторије
- начин на који контролишете возила запослених унутар вашег пословног простора
- посебно одређене паркинг зоне за посетиоце и запослене која нису у близини обезбеђених места, на пример, место за утовар, ради избегавања могућности крађе, онемогућавања или ометања рада
- проверити поштују ли се захтеви везани за безбедност паркинга.

(а) Навести да ли су возила посетилаца одвојени од возила запослених. Треба да наведете детаље о свим другим возилима која имају привремени приступ кругу објекта, на пример такси возила или аутобуси за превоз запослених.

(б) Треба да обезбедите процедуре којима се врши редовна провера дозвола за паркирање како би се узеле у обзир евентуалне промене возила које користе запослени. Наведите детаље ако се запосленима издају дозволе за паркирање, као и механизми за улазак на паркиралиште и излазак, на пример рампа за паркирање коју покреће магнетна картица.

(в) Опишите све процедуре које се користе за проверу возила, на пример надзиру ли запослени рампе током највећих гужви, како би се спречило "повлачење" за претходним возилом и осигурала одговарајућа контрола свих возила.

(г) Наведите било коју писану процедуру која обухвата паркирање возила, те начин саопштавања процедура запосленима. Наведите да ли су такве процедуре укључене у процену сигурности.

## **5.4 ТРАНСПОРТНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

Ради усклађености са условом из чл. 30, тачка 3) Уредбе о царински дозвољеном поступању с робом, потребно је увести мере за поступање са робом које обухватају заштиту од приступа роби, замене или губитка робе и неовлашћеног руковања транспортним јединицама.

Транспортне јединице укључују контејнере, цистерне, комбије, камионе, возила, цемоводе итд., у којима се превози роба. Потребно је увести процедуре у циљу провере стања транспортних јединица пре утовара. Подаци о власницима и добављачима транспортних јединица морају бити доступни током посете царинских службеника.

#### 5.4.1

Интегритет транспортних јединица треба да се обезбеди, на пример, стављањем транспортних јединица под стални надзор или њихово чување у сигурном, закључаном простору или провером пре коришћења. Само јасно идентификована и овлашћена лица могу имати приступ транспортним јединицама. Ваше процедуре требају да садрже:

- начин контроле приступа местима на којима се држе транспортне јединице
- ограничен приступ који имају само овлашћена лица
- поступке сталне контроле транспортних јединица, на пример, одредити одговорна лица и њихове заменике.

#### 5.4.2

Ваше мере требају да садрже:

- ко је одговорно лице коме се пријављују инциденти
- начин пријављивања и евидентирања инцидената
- које поступке треба предузети, укључујући обавештавање полиције и високог руководства
- разматрање и измена постојећих процедура
- обавештавање запослених о свим променама.

Од вас се током посете царинских службеника могу тражити докази о постојању ових мера.

#### 5.4.3 (а) и (б)

Опишите врсте коришћених пломби и све стандарде са којима су усклађене. Наведите име произвођача, поступак издавања пломби и евидентирања њиховог издавања, коришћења и скидања.

Потребно је да документујете процедуре за рад са сломљеним и неовлашћено коришћеним плombaма.

#### 5.4.4

У зависности од транспортне јединице која се користи, требало би применити процедуру за проверу по седам тачака (укључујући и вучно возило):

- предњи зид
- лева страна
- десна страна
- под
- плафон или кров
- унутрашња и спољна врата
- спољна страна и систем за заустављање (стајни трап).

#### 5.4.5 (а) (б) и (в)

Одржавање би требало вршити редовно, а не само у случајевима оштећења или инцидената. Ако одржавање обавља треће лице или није под надзором ваших запослених особља, интегритет транспортне јединице треба испитати приликом повратка у ваш пословни простор. Ваши поступци треба да садрже следеће:

- обавезу да ваши запослени провере стање јединица по њиховом повратку
- врсте контрола, поступак спровођења и одговорна лица
- начин обавештавања запослених о мерама контроле

- контроле од стране управе предузећа и њихова учесталост како би се обезбедио редован преглед.

Наведите да ли редовно проверавате све транспортне јединице приликом њиховог пријема или пре утовара робе и да ли су ове процедуре наведене у референтним документима из питања бр. 5.1.1 (а) и (б).

## **5.5 ЛОГИСТИЧКИ ПРОЦЕСИ**

### **5.5.1 (а) (б) (в) и (г)**

Логистички процеси обухватају кретање увезене и извезене робе између ваших пословних простора и границе, преко Србије и унутар различитих пословних простора.

Треба да наведете све начине превоза који се користе, почевши или завршивши са својим пословним просторима, те наставити са међународним ланцем набавке. Објасните коришћене начине превоза.

Ако користите услуге трећих лица, молимо вас погледајте питање 5.13 (Услуге трећих лица).

## **5.6 НЕФИСКАЛНИ ЗАХТЕВИ**

Ради усклађивања са условом из чл. 30, тачка 4), Уредбе о царински дозвољеном поступању с робом, треба припремити процедуре за рад са увозним и/или извозним дозволама везаним за забране и ограничења, те разликовати ту робу од друге робе.

### **5.6.1 (а) и (б)**

Овај део допуњује 3.5.3 и покрива нефискалне захтеве.

Треба документовати процедуре за утврђивање лица одговорних за постојање дозвола и предузимање мера ако дозвола не постоји.

Описати све додатне безбедносне мере које могу бити потребне да се обухвати роба двоструке намене.

## **5.7 ПРИЈЕМ РОБЕ**

Ради усклађивања са условом из чл. 30, тачке 2 Уредбе о царински дозвољеном поступању с робом, треба припремити одговарајуће мере контроле приступа како би се спречио неовлашћен приступ бродским просторима, доковима за утовар и теретним просторима.

### **5.7.1 (а) и (б)**

Ова процедура треба да започне од тачке наручивања до испоруке за међународни ланац набавке.

У документованим процедурама требало би описати ток робе и повезаних докумената и навести друге учеснике, као што су добављачи, пакери, превозници итд.

### **5.7.2**

Ако постоје безбедносне мере договорене са локалним добављачима и/или добављачима изван Србије или онима из трећих земаља, запослене треба упознати са садржајем тих одредби, као и са усвојеним мерама како би се проверила њихова применљивост у датим условима. Потребно је да опишете поступак којим се запослени обавештавају о мерама сигурности и безбедности, учесталости свих обука и да припремите све потребне доказе ради достављања царинским службеницима током њихове посете одн. преиспитивања критеријума за добијање статуса ОПС.

Ваше процедуре такође треба да садрже:

- именовање лица одговорног за пријам возача и робе код доласка
- вођење распореда очекиваних долазака
- поступање у случају неочекиваних долазака
- евидентирање превозних исправа и царинских докумената који прате робу.
- проверу усклађености робе са пратећим превозним исправама и царинском документацијом
- проверу исправности пломби
- евидентирање добијених резултата по завршетку провере
- обавештавање царинских органа, по потреби, о приспећу робе како би се омогућило обављање контрола
- вагање и бројање робе и упоређивање робе са отпремнице и наруџбенице
- контрола квалитета
- исправно обележавање робе пре пријема у складиште како би се омогућило њено идентификовање
- утврђивање одступања или недостатака уочених током контроле квалитета и њихово евидентирање
- обавештавање службе за набавку и управе о пријему робе.

На пример, то може да зависи од тога да ли радите са робом велике вредности или ризичном робом. Систем који користите може бити такав да:

- роба мора стићи у непромењеном стању у односу на стање у којем је напустила добављача
- роба мора све време бити обезбеђена пломбом
- роба не сме нарушавати никакве сигурносне и безбедносне захтеве

Ваше процедуре морају да садрже:

- обавештење од стране одговорних лица о мерама за пријем долазне робе како би запослени знали шта треба учинити, посебно ако је откривена неправилност
- редовне провере и допуњавање тих мера
- провере од стране руководства и других контролних органа како би се обезбедило да запослени поштује те мере.

### **5.7.3 (а) и (б)**

Приликом доласка пломбиране транспортне јединице треба применити мере којима се обезбеђује процедура провере пломбе. То може да укључује визуелну контролу да би се обезбедило: а) да је пломба заиста читава и б) да нема трагова неовлашћеног руковања. Уколико је визуелна провера била задовољавајућа, овлашћено лице може наставити са физичком провером пломбе делујући одговарајућим притиском на пломбу како би се утврдило да је иста још увек исправна.

### **5.7.4**

*Није потребна напомена*

### **5.7.5**

У зависности од врсте робе са којом послујете, постоји могућност да бројање и/или мерење не представља адекватан начин провере. Треба описати алтернативну методу за проверу количинског стања робе. Потребно је доказати да та метода испуњава све тражене услове.



### **5.7.6**

Ваше процедуре треба да садрже следеће:

- како и на основу којих докумената, када и ко преузима робу и евидентира у складишну евиденцију
- проверу приспеле робе у односу на товарни лист и наруџбенице
- евидентирање стања робе на складишту, што је пре могуће након приспећа исте.

### **5.7.7 (а) и (б)**

Треба развојити одговорности везане за наручивање робе (куповину), пријем (складиштење), идентификовање робе у систему (надлежна управа) и плаћања рачуна. То зависи од обима и сложености посла.

## **5.8 СКЛАДИШТЕЊЕ РОБЕ**

**Овај део обухвата само складиштење робе која се тиче међународног ланца набавке.**

### **5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, 5.8.4 и 5.8.5**

Ваше процедуре треба да садрже и обезбеде следеће:

- одређени простор за складиштење робе који је сигуран и безбедан и о ком су прецизне информације достављене служби за контролу
- зона за смештај робе у коју право приступа имају само овлашћена лица
- ажурно управљање стањем залиха
- контролу примљене робе, њен трансфер у други пословни простор, трајни и привремени премештај (скидање са залиха)
- предузимање мера у случају неправилности, одступања, губитака или крађе
- руковање и поступање са робом и евентуално враћање на залихе
- класирање различитих врста робе, по потреби, на пример, домаћа роба, роба која није домаћа, роба велике вредности, опасна роба
- вођење и брзо ажурирање складишне евиденције, укључујући и тачну локацију робе
- апострофирати све аспекте физичке безбедности и сигурности складишног простора.

Сигурносни стандарди зависе од врсте робе, величине и сложености посла који може бити у распону од једне собе у низу пословних просторија, до комплекса који чини више пословних јединица.

## **5.9 ПРОИЗВОДЊА РОБЕ**

**Овај део се односи само на производњу робе која чини део међународног ланца набавке.**

Одговорите само на питања 5.9.1 - 5.9.4, ако су везана за ваше пословање. Производња у овом контексту може подразумевати низ активности, као што је производња од сировине до склапања купљених делова.

### **5.9.1 (а) и (б)**

Наведите да ли су запослени које раде у процесу производње запослени са пуним радним временом или су привремено ангажовани преко агенције за запошљавање. Опишите место производње у вашим пословним просторијама и, ако је могуће, означите његов положај на плану локације. Молимо вас погледајте напомене под 5.2.3.

## 5.9.2

Доказ који треба да пружите уз дати одговор односи се на процену ризика и претњи описаних у питању 5.1.1 (а) и (б). Свака провера усклађености треба да буде поткрепљена писаним документима, потписаним од стране овлашћених лица на одређени датум.

## 5.9.3

Наведите уколико користите било који технолошки уређај за проверу целовитости паковања (нпр. провера тежине или CCTV надзор итд.). Осим тога, опишите сваки сигурносни поступак за појединачне пакете и начин консолидовања пакета, на пример груписање на једну или више палета. Наведите детаље о примаоцу (адреса/земља) и на који начин се ове информације проверавају.

## 5.9.4

Ваш опис треба да садржи податке о свим уговорима и/или споразумима о нивоу услуге са трећим лицем. Ови уговори треба да буду на располагању царинским службеницима. Ово се такође односи на консолидоване пакете (збирне пошиљке).

## 5.10 УТОВАР РОБЕ

### 5.10.1 (а) и (б) и 5.10.2 (а) (б) и (в)

Треба одредити лица за надзор утовара робе ради спречавања утовара робе без надзора или остављања робе. Ваше процедуре треба да садрже:

- овлашћена лица одговорна за пријам возача и утовар робе
- стално присутна лица задужена за послове контроле утовара робе
- поступке замене одговорних лица у случају одсуства или спречености
- утовар само уз присутност овлашћеног лица
- мерење, бројање, евидентирање и означавање робе
- поступак у случају одступања и неправилности
- коришћење пломби и евидентирање у документима и регистрима, пазећи да су пломбе коришћене за одговарајућу робу, да су прописани стандарди испуњени и да су примењени у складу са законом прописаним условима
- евидентирање транспортних и царинских докумената који прате робу у одговарајуће регистре
- упоређивање робе са пратећим транспортним и царинским документима
- евидентирање добијених резултата по завршетку провере
- обавештавање царинских органа, по потреби, о отпреми робе, како би нам се омогућило обављање контрола
- обавештавање службе за продају и управе о отпреми робе
- како (на основу којих докумената), када и ко евидентира утоварену робу у складишну евиденцију
- проверу робе с обзиром на товарни лист и регистар продаје
- брисање робе из складишне евиденције-залиха, што је пре могуће након отпреме робе
- потврда о пријему робе и пријаве купца везане за уочене неправилности
- доказ о извозу, по потреби.

### 5.10.3

Ово се примењује само ако су купци са вама договорили посебне услове, на пример, ако сва роба мора бити обезбеђена пломбом, пакована и означена на одређени начин за услове рендгенског снимања. Ако је тако, запослени морају бити упознати са тим поступцима, а ваше процедуре треба да садрже провере од стране управе и надзорних органа како би се обезбедило да запослени поштују те захтеве. Ове поступке треба

редовно проверавати и допуњавати.  
Видите такође одговор на питање 5.1.10.

### 5.10.7

Докази који поткрепљују овај део треба да се наведу за одговарајућу област у процени ризика и претњи, како је описано у питању 5.1.1. (а) и (б).

Неправилности могу да укључују робу коју враћају купци, неовлашћене возаче, разбијене уређаје за спречавање неовлашћеног руковања итд.

### 5.11 СИГУРНОСНИ ЗАХТЕВИ ЗА ПОСЛОВНЕ ПАРТНЕРЕ.

**Ради усклађивања са условом из чл. 30, ст 1. тачка 5) Уредбе о царински дозвољеном поступању с робом, треба да имате мере које омогућују јасно идентификовање ваших пословних партнера ради обезбеђења међународног ланца набавке.**

Пословни партнери могу бити добављачи (робе или услуга) или купци.

#### 5.11.1 (а) и (б)

Сматраћемо вас одговорним за ваш део ланца набавке и за робу која је под вашом контролом. Безбедност међународног ланца набавке може се постићи само преко уговорних обавеза склопљених између пословних партнера.

Захтеви ваших добављача могу да укључују, на пример, да сва роба мора бити означена, осигурана пломбама, запакована, да има одговарајуће налепнице, да је подвргнута рендгенским проверама итд. и да задовољава све прописане међународне норме.

Ако постоје такви захтеви, ваше мере треба да садрже:

- ако је могуће, редовне посете пословним просторијама добављача, како би се потврдила испуњеност захтева
- упознавање запослених са садржајем уговорних одредби, како би запослени могли да контролишу да ли се одредбе везане за сигурност робе приликом њеног пријема поштују
- упустава којима запослени пријављује неправилности и инциденте
- провере управе и надзорног органа да би се обезбедило да запослени поштује поменуте одредбе
- предузимање корективних мера услед било којих утврђених повреда тих одредби
- редовна провера и допуна поступака

Царински службеници очекују да ће да добију на увид све документоване доказе који поткрепљују ваш одговор. Такви документи треба да садрже вашу евиденцију извршених провера. Треба да омогућите проверу тих докумената током посете царинских службеника.

#### 5.11.2

Ваш одговор треба да буде поткрепљен документованим доказима. Царински службеници очекује да имају увид у све документоване доказе који поткрепљују ваш одговор. Такви документи укључују вашу евиденцију извршених провера. Треба омогућити проверу тих докумената током посете царинских службеника.

#### 5.11.3

Ваш одговор треба да буде поткрепљен документованим доказима. Царински службеници очекује да имају увид у све документоване доказе који поткрепљују ваш одговор. Такви документи укључују вашу евиденцију извршених провера. Треба да омогућите проверу тих докумената током посете царинских службеника.

Очекујемо да сва поменута кршења буду наведена у документима наведеним под 5.1.1 (а) и (б), заједно са одговарајућом провером и додатним предузетим противмерама .

## 5.12 БЕЗБЕДНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Ради усклађивања са условом из чл. 30, ст. 1., тачке 6) и 7) Уредбе о царински дозвољеном поступању с робом, треба да:

а) спроведете, ако је законом прописано, сигурносну проверу будућих запослених на сигурносно осетљивим пословима, те да обављате повремене сигурносне провере;

б) обезбедите да поменути запослени учествују у програмима подизања нивоа свести о питањима везаним за сигурност.

### 5.12.1(а) (б) (в)

Ваша политика запошљавања треба да одражава ваше безбедносне захтеве на основу ваше процене ризика. Ваше мере треба да садрже:

- обављање сигурносних провера нових и постојећих запослених који ће се запослити или ће бити премештени на сигурносно осетљиве послове
- тражење и узимање у обзир професионалних референци приликом пријема нових радника
- за руководећа места и за места значајна за сигурност и безбедност, у мери у којој дозвољавају законски прописи, може се затражити од надлежних органа потврда о томе да ли је лице осуђивано у прошлости или се против њега води судски поступак
- обавеза запослених да свог претпостављеног обавесте да ли су били предмет полицијске истраге, условне слободе и да ли је против њих вођен судски поступак или одређена пресуда
- одузимање овлашћења за приступ рачунару када лице напушта предузеће или добија отказ
- обавезу да запослени пријаве евентуални допунски посао који паралелно обављају.  
Било која од ових промена требало би да се потврди уписом у одговарајући регистар, са парафом и датумом

### 5.12.2(а) и (б)

Треба припремити процедуре и описати их у документима наведеним у питањима под 5.1.1. (а) и (б). Те процедуре треба да предвиде начин провере будућих запослених пре њиховог пријема. Базне и стручне обуке би требало да обухвате питања сигурности и безбедности. Од свих ново запослених би требало тражити да саопште у којој мери разумеју ова питања. Процедуре такође, треба да садрже мере предузимања у случају премештаја постојећих запослених на сигурносно осетљиве послове.

### 5.12.3(а) (б) (в) и (г)

Сви запослени треба да прођу одговарајућу обуку с обзиром на сигурносне захтеве, као што су сигурносни протоколи, откривање ометања и неовлашћеног руковања и пријављивање инцидената и ризика повезаних са међународним ланцем набавке. Служба или група лица (унутрашња или спољна) треба да буде одговорна за пружање обуке запосленима. Обуку треба ажурирати ако је дошло до промена, те треба водити евиденцију о свим обукама.

За било које ангажовање трећих лица треба обезбедити одговарајући Уговор о нивоу услуге. Молимо вас погледајте напомене под 5.13.1.

#### **5.12.4(а) и (б)**

Привредни субјекат треба да има спремне захтеве у погледу сигурности, у случају да ангажује раднике за привремене и повремене послове. Ваше мере треба да садрже:

- уговоре са агенцијама за запошљавање са детаљним подацима о нивоу сигурносних провера које треба извршити над запосленима пре и након запошљавања
- сарадња само са провереним агенцијама које испуњавају услове
- коришћење сличних сигурносних норми за привремено и стално запослене раднике (види напомену 5.12.1).

Ови уговори морају бити доступни царинским службеницима током њихове посете предузећу.

Очекујемо да су сви привремено запослени проверени у складу са истим стандардима као и стално запослени. С обзиром да је уобичајено да се тако запослени радници ангажују од стране агенција за привремено и повремено запошљавање, требало би из тог разлога да су са овим агенцијама склопљени уговори о услугама (види такође под 5.13) и предвидети процедуре како би се обезбедило поштовање уговорних одредби. Доказе о постојању уговора и процедура је потребно доставити царинским службеницима током њихове посете.

### **5.13 УСЛУГЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА**

Ако се услуге врше од стране трећих лица, на пример превоз, обезбеђење, чишћење и одржавање, захтеве везане за сигурност треба уврстити у одредбе уговора склопљених са ангажованим трећим лицима.

#### **5.13.1 (а) (б) и (в)**

(а)-(б) За посету царинских службеника вашем предузећу треба да припремите све споразуме и уговоре о нивоу услуга које обухватају провере идентитета запослених и друга питања везана за услуге трећих лица. Молимо вас да припремите листу свих ангажованих трећих лица (привредних субјеката) и да наведете услуге које пружају током наше посете.

(в) Опишите начин на који пратите уговор, решавате све неправилности и проверавате процедуре. Уз свој одговор, по потреби, наведите и референце везане за процену ризика и претњи описану у питању 5.1.1 (а) и (б). Све провере усклађености треба да буду подржане одговарајућим потписаним и датираним документима.

**Табела критеријума која се односе на разне учеснике у ланцу набавке**

		Произвођач	Извозник	Шпедитер/ превозник	Складиштар	Царински агент	Возар	Увозник
<b>0.</b>	Општи подаци							
0.1.	Смернице за овлашћене привредне субјекте	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
0.2.	Укључивање служби предузећа	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
<b>1.</b>	Подаци о привредном субјекту							
1.1.	Општи подаци о привредном субјекту (тачке 1.1.1. до 1.1.11. се попуњавају само у случају ако нису већ пружени одговори кроз обавезне податке у захтеву за ОПС)							
1.1.1.	Назив, адреса, датум оснивања и правни облик привредног субјекта која подноси захтев	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
1.1.2.	Сви детаљи о главним акционарима, члановима управе и/или директорима	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
1.1.3.	Име и презиме лица одговорног за царинска питања у предузећу- подносиоцу захтева	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
1.1.4.	Привредна делатност и положај у међународном ланцу набавке	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
1.1.5.	Подаци о локацији	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
1.1.6.	Повезана предузећа	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
1.1.7.	Опис унутрашње организације привредног субјекта и задаци и одговорност сваке службе појединачно	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
1.1.8.	Имена и презимена чланова вишег руководства	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
1.1.9.	Број запослених	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
1.1.10.	Имена и презимена, те функције лица у вашем предузећу која имају посебна стручна знања из области царине	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
1.1.11.	Пристанак на размену података сходно члану 40. Уредбе	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
1.1.12.	Пристанак на размену података за међусобно признавање	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF

		Произвођач	Извозник	Шпедитер/ превозник	Складиштар	Царински агент	Возар	Увозник
1.2.	Обим пословања							
1.2.1.	Годишњи промет (уопштено) - приходи или губици	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
1.2.2.	Складишни простори	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
1.2.3.	Број и вредност царинских декларација	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
1.2.4.	Износ плаћених дажбина	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
1.2.5.	Предвиђене структурне промене у вашем предузећу	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
1.3.	Статистички подаци о царинским питањима							
1.3.1.	Заступање у царинским питањима		CSF			CSF		CSF
1.3.2.	Тарифско сврставање робе	CSF*	CSF			CSF		CSF
1.3.3.	Утврђивање царинске вредности	CSF*	CSF*			CSF		CSF
1.3.4.	Порекло робе	CSF*	CSF			CSF		CSF
1.3.5.	Антидампинг или компензаторне дажбине	CSF*				CSF		CSF
2.	Придржавање царинских прописа							
2.1.	Откривена кршења царинских прописа	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
2.2.	Одбијање/опозив одобрења и захтева	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.	Рачуноводствени и логистички систем							
3.1.	Ревизорски траг-ток кретања							
3.1.1.	Кључни елементи ревизорског трага-тока кретања	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.2.	Рачуноводствени систем							
3.2.1.	Компијутерска опрема	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.2.2.	Разликовање домаће и стране робе	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.2.3.	Место спровођења информационих активности	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.3.	Систем интерне контроле							
3.3.1.	Поступци интерне контроле	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.3.2.	Ревизија поступака интерне контроле	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
3.3.3.	Провера компијутерских датотека							
3.4.	Кретање робе							
3.4.1.	Поступак регистрације	CSF	CSF		CSF			CSF





		Произвођач	Извозник	Шпедитер/ превозник	Складиштар	Царински агент	Возар	Увозник
4.2.	Финансијска ситуација	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
4.3.	Новоосновано предузеће	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
4.4.	Финансијска ликвидност у догледној будућности	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF	CSF
<b>5.</b>	<b>Захтеви везани за сигурност и безбедност</b>							
5.1.	Самопроцена							
5.1.1.	Процена ризика и претњи	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.1.2.	Ризици за сигурност	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.1.3.	Спровођење мера заштите	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.1.4.	Усклађеност мера заштите	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.1.5.	Инструкције везане за безбедност	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.1.6.	Инциденти везани за безбедност	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.1.7.	Потврда за потребе безбедности коју је издала друга јавна агенција или надлежни орган	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.1.8.	Посебни захтеви везани за сигурност и безбедност робе	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.1.9.	Анализа претњи од стране трећег лица	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.1.10.	Захтеви везани за сигурност и безбедност које намеће треће лице	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.2.	Приступ пословним просторијама							
5.2.1.	Контрола приступа	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.2.2.	Поступци у случају неовлашћеног приступа	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.2.3.	Планови локација	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.2.4.	Предузећа смештена у пословним просторијама	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF

		Произвођач	Извозник	Шпедитер/ превозник	Складиштар	Царински агент	Возар	Увозник
5.3.	Физичка безбедност							
5.3.1.	Безбедност спољне границе пословног простора предузећа	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.3.2.	Могућности приступа	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.3.3.	Осветљење	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.3.4.	Приступ кључевима	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.3.5.	Паркирање приватних возила	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.4.	Транспортне јединице (попут контејнера, сандука, транспортних кутија)							
5.4.1.	Правила приступа транспортним јединицама	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.4.2.	Мере за очување целовитости транспортних јединица	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.4.3.	Употреба пломби	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.4.4.	Мере које се користе за проверу транспортних јединица	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.4.5.	Власник/оператор и одржавање транспортних јединица	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.5.	Логистички процеси							
5.5.1.	Превозна средства	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.6.	Нефискални захтеви							
5.6.1.	Нефискални аспекти	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.7.	Пријем роба							
5.7.1.	Поступци за проверу пријемне робе	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.7.2.	Безбедносне мере везане за добављаче	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF

		Произвођач	Извозник	Шпедитер/ превозник	Складиштар	Царински агент	Возар	Увозник
5.7.3.	Провера исправности пломби	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.7.4.	Једнообразно означавање робе	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.7.5.	Бројање и вагање робе	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.7.6.	Поступак за пријем робе	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.7.7.	Поступци интерне контроле	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.8.	Складиштење робе							
5.8.1.	Простори за складиштење робе	SF	SF	SF*	SF	SF	SF	SF*
5.8.2.	Додела складишног места	SF	SF	SF*	SF	SF	SF	SF*
5.8.3.	Поступци интерне контроле	SF	SF	SF*	SF	SF	SF	SF*
5.8.4.	Складиштење различитих врста робе на посебна места	SF	SF	SF*	SF	SF	SF	SF*
5.8.5.	Заштита од неовлашћеног приступа	SF	SF	SF*	SF	SF	SF	SF*
5.8.6.	Мере за надзор у случају складиштења код трећег лица	SF	SF	SF*	SF	SF	SF	SF*
5.9.	Производња робе							
5.9.1.	Простори намењени производњи робе	SF						
5.9.2.	Безбедносне мере за приступ производним зонама	SF						
5.9.3.	Паковање производа	SF	SF*					
5.9.4.	Паковање које обавља треће лице	SF	SF*					
5.10.	Утовар робе							
5.10.1	Управљање утоваром робе	SF	SF	SF	SF	SF	SF	
5.10.2	Пломбирање отпремне робе	SF	SF	SF	SF	SF	SF	

		Произвођач	Извозник	Шпедитер/ превозник	Складиштар	Царински агент	Возар	Увозник
5.10.3	Захтеви купаца везани за сигурност	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.10.4	Надзор утовара робе	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.10.5	Вагање и бројање робе	SF	SF	SF	SF	SF	SF	
5.10.6	Поступак утовара робе	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.10.7	Механизми контроле	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.11.	Безбедносни захтеви за пословне партнере							
5.11.1	Захтеви везани за сигурност и безбедност за пословне партнере	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.11.2	Провера пословних партнера	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.11.3	Кршење безбедносних договора	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.12.	Безбедност запослених							
5.12.1	Услови сигурности и безбедности у склопу политике запошљавања	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.12.2	Сигурносне провере запослених	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.12.3	Обука о сигурности и безбедности	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.12.4	Сигурносни захтеви у случају привремено запослених	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF
5.13.	Услуге трећих лица							
5.13.1	Коришћење услуга трећих лица	SF	SF	SF	SF	SF	SF	SF

\*) Према потреби