

## Захтев за одобрење поступка царинског складиштења робе

1. Шифра ЦИ		2. Број и датум захтева		
3. Врста одобрења		4. Шифра захтеваног поступка		
Фирма	ПИБ	Назив	Седиште	Адреса
5. Подносиоца				
6. Носиоца одобрења				
7. Страна фирма				
8. Правни основ				
9. Сврха и начин поступка				
10. Место поступка				
11. Роба предмет поступка	РОБА			
Ред. број	Шифра робе	Назив робе	Количина	Вредност
			Бр. кол: Тежина:	Валута: Износ:
12. Претходни царински документ				
13. Гаранција				
14. Додатни подаци				
Датум	Потпис		Подносила	
<b>О Д О Б Р Е Њ Е</b>				
Број и датум			Контролна царинарница	
Усваја се захтев _____ из _____				
Поука о правном леку: Против овог одобрења може се изјавити жалба Комисији за жалбе Управе царина у року од 15 дана од дана њиховог пријема, путем ове царинарнице уз прилог доказа о уплати РАТ у износу од _____ динара, с тим што жалба не задржава извршење одобрења.				
Датум	МП		Потпис	

## **НАЧИН ПОПУЊАВАЊА ОБРАСЦА ЗАХТЕВА ЗА ПОСТУПАК ПОСТУПАК ЦАРИНСКОГ СКЛАДИШТЕЊА**

Образац захтева за одобрење царинског складиштења робе, који је одштампан уз Правилник о облику, садржини, начину подношења и попуњавања декларације и других образаца у царинском поступку и чини његов саставни део, попуњава подносилац захтева на следећи начин:

У рубрику 1 (Шифра ЦИ) уписује се шифра ЦИ којој се подноси захтев и која издаје одобрење за захтевани поступак.

У рубрику 2 (Број и датум захтева) уписује се број и датум захтева из уписника ЦИ.

У рубрику 3 (Врста одобрења) уписује се врста одобрења за поступак царинског складиштења.

У рубрику 4 (Шифра захтеваног поступка) уписује се шифра врсте поступка за поступак царинског складиштења.

У рубрику 5 (Фирма подносиоца) уписује се ПИБ, назив, седиште и адреса подносиоца захтева.

У рубрику 6 (Фирма носиоца одобрења) уписује се ПИБ, назив, седиште и адреса царинског обвезника.

У рубрику 7 (Страна фирма) уписује се шифра земље, назив, седиште и адреса стране фирме.

У рубрику 8 (Правни основ) уписује се члан, став и тачка Царинског закона који је основ за поступак.

У рубрику 9 (Сврха и начин поступка) уписује се сврха и начин реализације поступка.

У рубрику 10 (Место поступка) уписује се место обављања поступка.

У рубрику 11 (Роба предмет поступка) уписује се роба која је предмет поступка и то редни број, шифра робе, назив, количина и то број колета и тежина, вредност робе. У случају да је предмет поступка више врста робе уписују се по спецификацији, односно по факури. Ако постоји посебан разлог да се у случају више врста робе одреде те робе, уписује се онолико редних бројева колико има врста робе. У том случају попуњава се спецификација.

У рубрику 12 (Претходни царински документ) уписује се царински документ који претходи одобреном поступку.

У рубрику 13 (Гаранција) уписује се број и година гаранције пословне банке депоноване код Управе царина, као и назив пословне банке.

У рубрику 14 (Додатни подаци) уписују се подаци који због недостатка простора нису могли да стану у остале рубрике.

У рубрике (Датум, потпис и подносилац) уписују се датум подношења, име и презиме и потпис овлашћеног радника, назив фирме подносиоца захтева и ставља печат.

Рубрике одобрења захтева попуњава царинарница или овлашћена царинска испостава, на следећи начин:

У рубрику Број и датум уписују се број и датум захтева.

У рубрику Контролна царинарница уписује се царинарница или овлашћена царинска испостава која издаје одобрење, односно врши надзор и контролу над одобреним поступком.

У рубрике Датум, Печат и Потпис уписују се датум доношења одобрења, потпис овлашћеног царинског службеника и ставља печат.