

Zahtev za odobrenje postupka carinskog skladištenja robe

1. Šifra CI		2. Broj i datum zahteva		
3. Vrsta odobrenja		4. Šifra zahtevanog postupka		
Firma	PIB	Naziv	Sedište	Adresa
5. Podnosioca				
6. Nosioca odobrenja				
7. Strana firma				
8. Pravni osnov				
9. Svrha i način postupka				
10. Mesto postupka				
11. Roba predmet postupka	ROBA			
Red. broj	Šifra robe	Naziv robe	Količina	Vrednost
			Br. kol: Težina:	Valuta: Iznos:
12. Prethodni carinski dokument				
13. Garancija				
14. Dodatni podaci				
Datum	Potpis		Podnosila	
ODOBRENJE				
Broj i datum		Kontrolna carinarnica		
Usvaja se zahtev _____ iz _____				
Pouka o pravnom leku: Protiv ovog odobrenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe Uprave carina u roku od 15 dana od dana njihovog prijema, putem ove carinarnice uz prilog dokaza o uplati RAT u iznosu od _____ dinara, s tim što žalba ne zadržava izvršenje odobrenja.				
Datum	MP		Potpis	

NAČIN POPUNJAVANJA OBRASCA ZAHTEVA ZA POSTUPAK POSTUPAK CARINSKOG SKLADIŠTENJA

Obrazac zahteva za odobrenje carinskog skladištenja robe, koji je odštampan uz Pravilnik o obliku, sadržini, načinu podnošenja i popunjavanja deklaracije i drugih obrazaca u carinskom postupku i čini njegov sastavni deo, popunjava podnosilac zahteva na sledeći način:

U rubriku 1 (Šifra CI) upisuje se šifra CI kojoj se podnosi zahtev i koja izdaje odobrenje za zahtevani postupak.

U rubriku 2 (Broj i datum zahteva) upisuje se broj i datum zahteva iz upisnika CI.

U rubriku 3 (Vrsta odobrenja) upisuje se vrsta odobrenja za postupak carinskog skladištenja.

U rubriku 4 (Šifra zahtevanog postupka) upisuje se šifra vrste postupka za postupak carinskog skladištenja.

U rubriku 5 (Firma podnosioca) upisuje se PIB, naziv, sedište i adresa podnosioca zahteva.

U rubriku 6 (Firma nosioca odobrenja) upisuje se PIB, naziv, sedište i adresa carinskog obveznika.

U rubriku 7 (Strana firma) upisuje se šifra zemlje, naziv, sedište i adresa strane firme.

U rubriku 8 (Pravni osnov) upisuje se član, stav i tačka Carinskog zakona koji je osnov za postupak.

U rubriku 9 (Svrha i način postupka) upisuje se svrha i način realizacije postupka.

U rubriku 10 (Mesto postupka) upisuje se mesto obavljanja postupka.

U rubriku 11 (Roba predmet postupka) upisuje se roba koja je predmet postupka i to redni broj, šifra robe, naziv, količina i to broj koleta i težina, vrednost robe. U slučaju da je predmet postupka više vrsta robe upisuju se po specifikaciji, odnosno po fakturi. Ako postoji poseban razlog da se u slučaju više vrsta robe odrede te robe, upisuje se onoliko rednih brojeva koliko ima vrsta robe. U tom slučaju popunjava se specifikacija.

U rubriku 12 (Prethodni carinski dokument) upisuje se carinski dokument koji prethodi odobrenom postupku.

U rubriku 13 (Garancija) upisuje se broj i godina garancije poslovne banke deponovane kod Uprave carina, kao i naziv poslovne banke.

U rubriku 14 (Dodatni podaci) upisuju se podaci koji zbog nedostatka prostora nisu mogli da stanu u ostale rubrike.

U rubrike (Datum, potpis i podnosilac) upisuju se datum podnošenja, ime i prezime i potpis ovlašćenog radnika, naziv firme podnosioca zahteva i stavlja pečat.

Rubrike odobrenja zahteva popunjava carinarnica ili ovlašćena carinska ispostava, na sledeći način:

U rubriku Broj i datum upisuju se broj i datum zahteva.

U rubriku Kontrolna carinarnica upisuje se carinarnica ili ovlašćena carinska ispostava koja izdaje odobrenje, odnosno vrši nadzor i kontrolu nad odobrenim postupkom.

U rubrike Datum, Pečat i Potpis upisuju se datum donošenja odobrenja, potpis ovlašćenog carinskog službenika i stavlja pečat.