

Одобрење поступка активног/пасивног оплемењивања

| | | | | | | |
|------------------------------|--------------|----------------------|------------------------|---|-------------------------|----------|
| 1.Шифра ЦИ | | 2.Врста одобрења | | 3. Број/датум пријема попуњеног обрасца | | |
| 4.Шифра захтеваног поступка | | | 5.Промена одобрења | | | |
| Фирма | ПИБ | Назив | | Седиште | Адреса | |
| 6.Подносилац обрасца | | | | | | |
| 7. Носиоца одобрења | | | | | | |
| 8.Страна фирма | | | | | | |
| 9.Правни основ | | | | | | |
| 10.Сврха и начин употребе | | | | | | |
| 11.Место употребе | | | | | | |
| 12.Рокови | | 12а Почетка поступка | | | 12 б Завршетка поступка | |
| 13.Репроматеријал | | | | | | |
| Ред.бр. | Тарифни број | Назив | | Количина | ЈМ | Вредност |
| | | | | | | Валута |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 14.Примена еквивалентне робе | | | 15. Завршетак поступка | | | |
| 16. Добијени производи | | | | | | |
| Ред.бр. | Тарифни број | Назив | | Количина | ЈМ | Вредност |
| | | | | | | Валута |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 17а.Отпад | | | | 17б.Остаци | | |
| 18. Поједностављени поступци | | | | | | |
| 19. Додатни подаци | | | | | | |
| 20.Гаранција | | | | | | |
| Датум | | Потпис | | | Подносилац | |

А. Контролна царинарница

Б. Царинарница које је донела решење

НАЧИН ПОПУЊАВАЊА ОБРАСЦА ОДОБРЕЊА ЗА ПОСТУПАК АКТИВНОГ / ПАСИВНОГ ОПЛЕМЕЊИВАЊА

Образац одобрења за поступак активног/пасивног оплемењивања, који је одштампан уз Правилник о облику, садржини, начину подношења и попуњавања декларације и других образаца у царинском поступку и чини његов саставни део, састоји се из два дела. Први део обрасца попуњава подносилац, а други део – царинарница или овлашћена царинска испостава. Подносилац обрасца попуњава образац одобрења на следећи начин:

У рубрику 1 (Шифра ЦИ) уписује се шифра ЦИ којој се подноси образац одобрења за привремени увоз и која издаје одобрење за поступак оплемењивања.

У рубрику 2 (Врста одобрења) уписује се шифра одобрења за посебне царинске поступке из члана 110. Царинског закона.

У рубрику 3 (Број/датум пријема попуњеног обрасца) попуњава подносилац обрасца само у случају када тражи измену издатог одобрења и уписује број и датум пријема обрасца за измену одобрења.

У рубрику 4 (Шифра захтеваног поступка) уписује се одговарајућа шифра врсте поступка из Кодекса шифара.

У рубрику 5 (Промена одобрења) уписују се шифра ЦИ, врста, број и година одобрења, ако се мења издато одобрење.

У рубрику 6 (Подносилац обрасца) уписују се ПИБ, назив, седиште и адреса подносиоца обрасца.

У рубрику 7 (Носилац одобрења) уписују се ПИБ, назив, седиште и адреса носиоца одобрења.

У рубрику 8 (Страна фирма) уписују се шифра земље, назив, седиште и адреса стране фирме.

У рубрику 9 (Правни основ) уписују се члан, став и тачка Царинског закона који је основ за поступак.

У рубрику 10 (Сврха и начин употребе) уписују се главне фазе поступка оплемењивања.

У рубрику 11 (Место употребе) уписује се место/места обављања поступка оплемењивања.

У рубрику 12 (Рокови) уписују се датум почетка и завршетка поступка оплемењивања.

У рубрику 13 (Репроматеријал) уписује се репроматеријал којим ће се оплемењивати добијени производ, и то: редни број, тарифни број из Царинске тарифе, назив, количина, јединица мере, вредност репороматеријала и валута. Ако по једном послу постоји један добијени производ са употребљаваних пет и више врста репроматеријала, попуњава се Спецификација уз образац одобрења за поступак активног оплемењивања. Ако се у поступку оплемењивања добије више производа, прво се попуњава Спецификација репороматеријала за поступак активног оплемењивања у којој ће бити приказане укупне количине репроматеријала које су предмет одобрења.

У рубрику 14 (Примена еквивалентне робе) уписује се: „да” ако се кориси еквивалентна роба.

У рубрику 15 (Завршетак поступка) уписује се поступак са добијеним производом на крају поступка оплемењивања.

У рубрику 16 (Добијени производи) уписују се редни број добијеног производа, тарифни број по Царинској тарифи, назив, количина у јединици мере, јединица мере, вредност добијеног производа и валута из Кодекса шифара. Ако је предмет одобрења добијени производ са употребљаваних више врста репроматеријала или више врста добијених производа, саставља се Спецификација у коју се уписују први добијени (финални) производ, а затим репроматеријал који је употребљен за добијање тог производа. За сваки наредни добијени производ спроводи се исти поступак. Приложени образац Спецификације послужиће само као узорак јер ће странка уписати репроматеријале који улазе у добијен производ.

У рубрику 17а (Отпад) уписује се: "да" ако постоји отпад који се сматра добијеним производом, као и његов припадајући репроматеријал у количини и вредности од врсте репроматеријала од које настаје отпад. Ако у поступку оплемењивања учествује више добијених (финалних) производа са истим репроматеријалима, отпадом се сматра добијени производ који је настао као укупна количина за исти репроматеријал који је ушао у састав више добијених производа.

У рубрику 17б (Остаци) уписују се остаци, ако постоје.

У рубрику 18 (Поједностављени поступци) уписује се, ако су одобрени поједностављени поступци број и година одобрења, као и орган који их је одобрио.

У рубрику 19 (Додатни подаци) уписују се подаци који због недостатка простора нису могли да стану у остале рубрике.

У рубрику 20 (Гаранција) уписују се број и година гаранције пословне банке депоноване код Управе царина, као и назив пословне банке.

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

Царинарница или овлашћена царинска испостава попуњава образац одобрења на следећи начин:

У рубрику А (Контролна царинарница) уписују се:

- у први ред – назив царинска испоставе која врши надзор и контролу над поступком оплемењивања;

- у други ред - шифра царинске испоставе.

У рубрику Б (Царинарница која издаје одобрење) уписује се:

- у први ред – назив царинарнице која издаје одобрење;

- у други ред, одвојеним косим цртама - шифра царинарнице, број и датум издавања одобрења;

Испод другог реда, образац одобрења потписује овлашћени царински службеник и ставља се печат.

Ако се подноси образац за измену издатог одобрења прилажу се копија основног одобрења и копија његове последње измене у којој се налази податак чија се измена врши. У овом случају у обрасцу одобрења попуњавају се рубрике 1, 2, 7. "Број и датум одобрења" из рубрике Б, као и рубрика која се мења.

