

Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu podnošenja carinske deklaracije i drugih obrazaca koji se upotrebljavaju u carinskom postupku

Pravilnik je objavljen u "Službenom listu CG", br. [23/2016](#), [83/2016](#), [84/2017](#) i [76/2022](#).

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se oblik, sadržaj i način podnošenja carinske deklaracije u redovnom i pojednostavljenom carinskom postupku i drugih obrazaca koji se upotrebljavaju u carinskom postupku.

Podnošenje carinske deklaracije

Član 2

Carinska deklaracija se podnosi preko carinsko-informacionog sistema za elektronsku razmjenu podataka carinskog organa.

Tipovi podataka

Član 3

Izraz "tip" označava zahtjeve za tip podataka i dužinu podataka određene rubrike carinske deklaracije.

Šifre za tipove podataka su:

- 1) a slovna,
- 2) n brojčana,
- 3) an slovno brojčana.

Broj nakon šifre određuje dozvoljenu dužinu podataka koji se upisuju, a dvije tačke prije oznake dužine određuju koliki je unos određenih podataka i da li je broj korišćenih znakova prešao dozvoljeni broj (Npr. oznaka n2 označava dvije brojčane oznake, dok an..6 označava do šest slovno brojčanih oznaka, n..7,2 označava do sedam brojčanih oznaka uključujući maksimalno dvije decimalne).

Isprave koje čuva podnosilac dokumentacije

Član 4

Prilikom podnošenja carinske deklaracije u skladu sa članom 85 stav 2 Zakona, smatra se da je carinarnica odobrila da se prateći dokumenti čuvaju od strane učesnika u carinskom postupku, i da ih ne treba podnositi carinarnici, osim ako zakonom nije drugačije propisano.

Ako je radi sprovođenja carinskih formalnosti iz stava 1 ovog člana neophodno podnijeti prateća dokumenata, ta dokumenta se podnose preko carinsko-informacionog sistema za elektronsku razmjenu podataka carinskog organa.

Ako ne postoje tehnički uslovi za podnošenje prateće dokumentacije na način iz stava 2 ovog člana, ta dokumentacija se podnosi putem elektronske pošte na zvaničnu elektronsku adresu carinarnice.

Izuzetno od st. 2 i 3 ovog člana, prateći dokumenti se podnose u pisanom obliku u slučajevima propisanim u skladu sa zakonom.

Sadržaj i forma obrazaca JCI

Član 5

Pisana carinska deklaracija podnosi se na obrascu jedinstvene carinske isprave (u daljem tekstu: JCI) koji je dat u Prilogu 1 i čini sastavni dio ovog pravilnika.

Dopunski list JCI (u daljem tekstu: JCI BIS) sastavni je dio JCI, a koristi se ako se jednom JCI deklariše roba koja se svrstava u više od jedne tarifne oznake i dat je u Prilogu 2 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Obrazac JCI koji se koristi za štampanje iz kompjuterskog sistema za obradu deklaracija na dva uzastopna kompleta od četiri lista dat je u Prilogu 3 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Obrazac JCI BIS koji se koristi za štampanje iz kompjuterskog sistema za obradu deklaracija dat je u Prilogu 4 koji je

sastavni dio ovog pravilnika.

Rubrike JCI iz Priloga 1 i Priloga 2, a koje moraju biti vidljive prilikom samokopiranja, date su u Prilogu 6 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Rubrike JCI iz Priloga 3 i Priloga 4, a koje moraju biti vidljive prilikom samokopiranja, date su u Prilogu 7 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Carinska deklaracija, osim tranzitne deklaracije, ispunjava se u skladu sa Prilogom 5 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Šifre koje se koriste radi popunjavanja carinske deklaracije i drugih obrazaca date su u Prilogu 8 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Popunjavanje tranzitne deklaracije

Član 5a

Tranzitna deklaracija i obavještenje za tranzit ispunjavaju se u skladu sa Prilogom 17 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Šifre koje se koriste kod popunjavanja tranzitne deklaracije i drugih obrazaca koji se koriste u tranzitnom postupku date su u Prilogu 18 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Tranzitna deklaracija u pisanom obliku u slučaju primjene postupka osiguravanja kontinuiteta poslovanja za tranzit ili za putnike popunjava se u skladu sa Prilogom 19 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Tranzitni prateći dokument popunjava se u skladu sa Prilogom 20 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Tranzitni spisak naimenovanja popunjava se u skladu sa Prilogom 21 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Tranzitni sigurnosni prateći dokument popunjava u skladu sa Prilogom 22 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Tranzitni sigurnosni spisak naimenovanja popunjava se u skladu sa Prilogom 23 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Obavještenje o tranzitu popunjava se u skladu sa Prilogom 24 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Tehnički zahtjevi za štampanje obrazaca JCI

Član 6

Obrasci iz člana 5 ovog pravilnika, moraju imati dimenzije 210 x 297 mm, sa odstupanjem koje ne može biti manje od 5 mm, niti veće od 8 mm.

Obrasci iz člana 5 štampaju se zelenom bojom na samokopirajućem papiru, mase najmanje 40 g/m² i ne smiju da sadrže celulozu.

Papir mora biti neproziran tako da podaci na jednoj strani ne utiču na čitkost podataka na drugoj strani, a čvrstoća papira mora biti takva da se prilikom korišćenja ne može lako pocijepati ili izgužvati.

Obrasci iz člana 5 ovog pravilnika odštampani su na bijelom papiru u zelenoj boji, a rubrike 1 (prva i treća podjela), 2, 3, 4, 5, 6, 8, 15, 17, 18, 19, 21, 25, 27, 31, 32, 33 (prva podjela), 35, 38, 40, 44, 50, 51, 52, 53, 55 i 56 na listovima sa rednim brojem 1, 4, 5 i 7 su zelene boje, dok su ostale rubrike i listovi sa rednim brojem 2, 3, 6 i 8 bijele boje.

Rubrike 1 (prva i treća podjela), 2, 3, 31, 32, 33 (prva podjela), 35, 38, 40 i 44 dopune JCI su na listovima 1, 4, 5 i 7 zelene boje, a druge rubrike i listovi sa rednim brojem 2, 3, 6 i 8 bijele boje.

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

Set JCI i listovi seta

Član 7

Set JCI i JCI BIS sastoji se od pojedinačnih listova, odnosno primjeraka osmolisnog, odnosno četvorolisnog dvonamjenskog seta.

Listovi osmolisnog seta su označeni bojama, i to:

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

Listovi četvorolisnog seta su označeni bojama, i to:

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

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

Listovi iz stava 2 ovog člana namijenjeni su:

- list sa brojem 1 - carinarnici u kojoj se obavljaju izvozne (otpremne) formalnosti ili formalnosti za tranzit,
- listovi sa br. 2 i 7 - za potrebe statistike,
- list sa brojem 3 - pošiljaocu/izvozniku robe nakon što ga carinski organ ovjeri,
- list sa brojem 4 - odredišnoj carinarnici,

- list sa brojem 5 - za potvrdu prijema robe polaznoj carinarnici u postupku tranzita,
- list sa brojem 6 - carinarnici u kojoj se okončavaju uvozne formalnosti,
- list sa brojem 8 - primaocu/uvozniku robe.

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

Postupanje sa JCI u carinskom postupku

Član 8

Za određeni carinski postupak mogu se koristiti pojedinačni setovi JCI i JCI BIS, koji se sastoje od listova potrebnih za sprovođenje odgovarajućeg postupka, i to:

- 1) ako se roba deklarira samo za postupak tranzita, podnosi se JCI koji se sastoji od listova 1, 4 i 5;
- 2) ako se roba iz člana 438 Uredbe za sprovođenje Carinskog zakona (u daljem tekstu: Uredba) istovremeno deklarira za postupak izvoza i postupak tranzita, podnosi se JCI koja se sastoji od listova 1 do 5, koji su namijenjeni:
 - list sa brojem 1 - za carinarnicu izvoznog carinjenja,
 - list sa brojem 2 - za potrebe statistike,
 - list sa brojem 3 - za izvoznika,
 - list sa brojem 4 - za određenu carinarnicu,
 - list sa brojem 5 - za potvrdu prijema robe polaznoj carinarnici, ako potvrdu prijema nije moguće izvršiti u informacionom sistemu carinskog organa.
- 3) ako se roba deklarira za izvozni postupak, postupak ponovnog izvoza, privremenog i pasivnog oplemenjivanja, podnosi se JCI koja se sastoji od listova 1, 2 i 3;
- 4) ako se roba deklarira za postupak stavljanja robe u slobodan promet, za postupak carinskog skladištenja, za unos robe u slobodnu zonu, za postupak aktivnog oplemenjivanja, postupak prerade pod carinskim nadzorom, postupak privremenog uvoza ili uništenja podnosi se JCI koja se sastoji od listova 6, 7 i 8.

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

Nakon prijema robe, određena carinarnica ovjerava listove JCI, zadržava list 4, a listom 5 potvrđuje prijem robe polaznoj carinarnici, ako potvrdu prijema nije moguće izvršiti u informacionom sistemu carinskog organa.

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

Rubrike JCI i JCI BIS ispunjavaju se štampačem ili pisačem mašinom.

Izuzetno od stava 5 ovog člana, ako nije dostupna upotreba štampača ili pisaaće mašine i ako to odobri carinarnica podaci se upisuju u rukopisu hemijskom olovkom i velikim štampanim slovima i ne smiju se precrtavati ili ispravljati.

Rubrike označene brojem ispunjava podnosilac deklaracije/zastupnik, a rubrike koje su označene velikim slovima ispunjava carinarnica, odnosno nadležni državni organ.

Nadležni državni organi svoje napomene upisuju u gornji dio rubrike E i G na sljedeći način:

- u gornjem dijelu rubrike E potvrđuje se (ne)usaglašenost pošiljke ako je propisana njihova kontrola, odnosno davanje saglasnosti za sprovođenje carinskog postupka; i
- u rubriku G upisuju se pribilješke, konstatacije i potvrde događaja u toku prevoza, a podatke o prijemu u rubrici 56 JCI-a.

Ispunjavanje slovnih polja JCI

Član 9

- brisan -

Elektronska razmjena podataka

Član 10

Elektronska razmjena podataka učesnika carinskog postupka sa organom uprave nadležnim za oblast carina (u daljem tekstu: Uprava carina) vrši se u skladu sa utvrđenim tehničkim uslovima i pravilima upotrebe sistema elektronske razmjene podataka i pružanja usluga elektronskog poslovanja, koje Uprava carina objavljuje na svojoj internet stranici.

Spisak vrsta elektronskih poruka iz stava 1 ovog člana, sa uslovima za njihovu upotrebu objavljuju se na internet stranici Uprave carina.

Isprave ili podatke podnesene i zavedene u sistemu elektronske razmjene podataka učesnici carinskog postupka čuvaju u skladu sa članom 17 Zakona.

Kada carinski-informacioni sistem za elektronsku razmjenu podataka carinskog organa ili sistem podnosioca carinske deklaracije ne funkcioniše, koristi se postupak kontinuiteta poslovanja, u skladu sa uputstvima koja se objavljuju na

internet stranici carinskog organa.

Obračun carinskog duga u putničkom i poštanskom prometu

Član 11

U slučaju stavljanja robe u slobodan promet u putničkom i poštanskom prometu u skladu s carinskim propisima, carinski dug se obračunava na obrascu koji je dat u Prilogu 16 koji je sastavni dio ovoga pravilnika.

Deklaracija o carinskoj vrijednosti

Član 12

Deklaracija o carinskoj vrijednosti (u daljem tekstu: DCV) u koju se unose podaci o vrijednosti robe za jednu pošiljku radi naplate uvoznih dažbina, podnosi se na obrascu koji je dat u Prilogu 14 koji je sastavni dio ovog pravilnika, a ispunjava se na način određen Prilogom 13 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

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

DCV BIS podnosi se na obrascu koji je dat u Prilogu 15 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

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

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

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

Spisak pošiljke

Član 13

Spisak pošiljke koji se koristi kao opisni dio JCI za tranzit robe i čini njen sastavni dio, podnosi se na obrascu koji je dat u Prilogu 12 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Ako se uz JCI za tranzit robe podnosi spisak pošiljke, ne mora se podnijeti JCI BIS.

Obrazac spiska pošiljke ispunjava se na način propisan za ispunjavanje rubrika spiska pošiljke iz Priloga 11 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Obrazac spiska pošiljke ispunjava se pisaćom mašinom, štampačem ili ručno, u kom slučaju se podaci upisuju čitkim štampanim slovima hemijskom olovkom i ne smiju se precrtavati ili ispravljati.

Obrazac spiska pošiljke podnosi se u istom broju primjeraka, kao i obrazac na koji se odnosi, a najmanje u tri primjerka, na njemu se upisuje isti broj kao i JCI za tranzit robe na koju se odnosi, a upisivanje broja ovjerava ovlašćeni carinski službenik potpisom i otiskom službenog pečata.

Tehnički zahtjevi za štampanje spiska pošiljke

Član 14

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

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

Obrazac spiska pošiljke mora da sadrži naziv i adresu štampara ili oznaku koja omogućava njegovo identifikovanje.

Sažeta prijava za privremeni smještaj

Član 15

Sažetom prijavom za privremeni smještaj (u daljem tekstu: sažeta prijava) iz člana 101 Uredbe, obavještava se carinski organ da se roba na dan prijavljivanja nalazi u privremenom smještaju.

Sažeta prijava podnosi se na obrascu koji je dat u Prilogu 10 koji je sastavni dio ovog pravilnika, a ispunjava se na način određen Prilogom 9 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Tehnički zahtjevi za štampanje sažete prijave

Član 16

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

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

Obrazac sažete prijave mora da sadrži naziv i adresu štampara ili oznaku koja omogućava njegovo identifikovanje.

Set obrazaca sažete prijave

Član 17

Set obrasca sažete prijave sastoji se od tri lista, i to:

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

List sa brojem 3 podnosi se samo ako se roba u toku privremenog smještaja istovara sa prevoznog sredstva u prostor za privremeni smještaj robe.

Rubrike sažete prijave obilježene su brojevima i slovima.

Rubrike obilježene brojevima ispunjava podnosilac prijave, a rubrike obilježene slovima - nadležna carinarnica.

Sažeta prijava se ispunjava pisačom mašinom, štampačem ili ručno u kom slučaju se podaci upisuju čitkim štampanim slovima hemijskom olovkom i ne smiju se precrtavati ili ispravljati.

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

Izmjenjeni prilozi

Član 17a

Prilozi 1 do 16 mijenjaju se i glase:

NAPOMENA REDAKCIJE: Priloge u PDF formatu možete preuzeti klikom na sledeći link:

Prilozi 1-16 (Prilozi koji se mijenjaju)

Prestanak važenja

Član 18

Danom početka primjene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu podnošenja i popunjavanja carinske deklaracije i zbirne prijave ("Službeni list RCG", br. 16/03, 43/04, 2/05, 14/05 i 48/07 i "Službeni list CG", broj 32/14).

Stupanje na snagu

Član 19

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore", a primjenjivaće se od 1. januara 2019. godine.

SPISAK PRILOGA

Prilog 1: Jedinstvena carinska isprava (JCI)

Prilog 2: Dodatni obrazac JCI (JCI BIS)

Prilog 3: Obrazac JCI za štampanje iz kompjuterskog sistema

Prilog 4: Dodatni obrazac JCI za štampanje iz kompjuterskog sistema

Prilog 5: Popunjavanje jedinstvene carinske isprave

Prilog 6: Označavanje rubrika obrazaca iz priloga 1. i 2. koje moraju biti vidljive prilikom samokopiranja

Prilog 7: Označavanje rubrika obrazaca iz priloga 3. i 4. koje moraju biti vidljive prilikom samokopiranja

Prilog 8: Kodeks šifara za ispunjavanje isprava u carinskom postupku

Prilog 9: Način ispunjavanja rubrika Sažete prijave za privremeni smještaj

Prilog 10: Obrazac sažete prijave

Prilog 11: Način ispunjavanja spiska pošiljke

Prilog 12: Obrazac spiska pošiljke

Prilog 13: Način ispunjavanja seta obrazaca DCV

Prilog 14: Obrazac deklaracije o carinskoj vrijednosti (DCV)

Prilog 15: Dodatni obrazac deklaracije o carinskoj vrijednosti (DCV BIS)

Prilog 16: Obrazac za obračun carinskog duga u putničkom i poštanskom prometu

NAPOMENA REDAKCIJE: Priloge u PDF formatu možete preuzeti klikom na sledeći link:

Prilozi 1-16

Prilozi koji se mijenjaju i primjenjuju od 1.10.2022. godine:

Prilozi 1-16

Prilozi 17-24