

Na osnovu člana 15. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05) i člana 61. stav 2. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17), direktor Uprave za indirektno oporezivanje donosi

UPUTSTVO

O POSTUPKU KUĆNOG UVOZNOG CARINJENJA

GLAVA I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

- (1) Ovim uputstvom propisuje se procedura odobravanja postupka kućnog carinjenja pri uvozu (u daljnjem tekstu: kućno uvozno carinjenje) kao pojednostavljenog postupka, provođenje kućnog uvoznog carinjenja sa i bez statusa ovlaštenog primaoca, te druga pitanja u vezi kućnog uvoznog carinjenja.
- (2) Kućno uvozno carinjenje može se, u skladu sa propisima iz člana 4. ovog uputstva, koristiti za carinske postupke pri uvozu (u daljnjem tekstu: uvozni carinski postupci) i to za: puštanje robe u slobodan promet i carinske postupke s ekonomskim dejstvom (carinsko skladištenje, unutrašnja obrada, obrada pod carinskom kontrolom i privremeni uvoz koji se odvija na redovnoj osnovi).

Član 2.

(Upotreba izraza u muškom ili ženskom rodu)

Riječi koje su radi preglednosti u ovom uputstvu navedene u jednom rodu bez diskriminacije odnose se i na muški i na ženski rod.

Član 3.

(Zakoni i drugi propisi)

Ako nije drugačije navedeno u ovom uputstvu, podrazumijeva se da svako upućivanje u ovom uputstvu na zakone i druge propise uključuje i izmjene i dopune tih zakona i drugih propisa koje su stupile na snagu do dana stupanja na snagu ovog uputstva i nakon tog dana.

Član 4.

(Pravni osnov)

Kućno uvozno carinjenje u carinskim postupcima iz člana 1. stav (2) ovog uputstva regulirano je:

- a) članom 88. Zakona o carinskoj politici u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 58/15) (u daljnjem tekstu: Zakon),
- b) čl. 184. do 191., čl. 201. do 204., čl. 209. do 211., čl. 213., 215., 216., 367. stav (1) i 377. stav (2) tačka a) Odluke o provođenju Zakona o carinskoj politici u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 13/19, 54/19, 21/20, 47/21, 49/21, 4/22 i 23/22) (u daljnjem tekstu: Odluka), ovisno na koji se uvozni carinski postupak odnosi kućno uvozno carinjenje i
- c) odredbama Zakona, Odluke i drugih carinskih propisa koje se odnose na popunjavanje carinske deklaracije.

Član 5.

(Definicije i šifre)

- (1) U svrhu ovog uputstva, pojedini izrazi i šifre imaju sljedeće značenje:
 - a) "privredni subjekt" znači lice koje je tokom svog poslovanja uključeno u aktivnosti koje su obuhvaćene carinskim propisima,
 - b) "podnosilac zahtjeva" znači lice (privredni subjekt) koje podnosi zahtjev za izdavanje odobrenja za kućno uvozno carinjenje,

- c) "odobrenje" znači odobrenje kojim je određenom licu, u skladu sa carinskim propisima, odobreno korištenje kućnog uvoznog carinjenja,
 - d) "imalac odobrenja" znači lice kojem je izdato odobrenje za kućno uvozno carinjenje, koje je i korisnik tog postupka,
 - e) "izdavalac odobrenja" znači organizaciona jedinica UIO iz člana 13. stav (1) ovog uputstva koja izdaje odobrenje za kućno uvozno carinjenje,
 - f) "odobreni prostor" znači vlastiti prostor imaooca odobrenja ili neko drugo odobrenjem odobreno mjesto, u kojem imalac odobrenja stavlja robu u zahtijevani uvozni carinski postupak po odobrenom kućnom uvoznom carinjenju (vidi član 27. ovog uputstva),
 - g) "nadzorni carinski ured" znači carinska ispostava koja je odobrenjem određena za nadzor i provođenje postupka kućnog uvoznog carinjenja (vidi čl. 27. i 34. stav (2) ovog uputstva),
 - h) "knjigovodstveni upis (CLE)" znači upis iz člana 37. ovog uputstva, kao pojednostavljena carinska deklaracija u smislu člana 88. stav (1) tačka c) Zakona, na osnovu kojeg se roba iz postupka carinskog skladištenja u carinskom skladištu tipa D pušta u slobodan promet po postupku kućnog uvoznog carinjenja,
 - i) šifra "KUĆNO UVOZ" koristi se u carinskoj deklaraciji za označavanje postupka kućnog uvoznog carinjenja,
 - j) "dug" znači uvozne dažbine i drugi indirektni porezi primjenjivi na robu koja se stavlja u uvozni carinski postupak iz člana 1. ovog uputstva po odobrenom kućnom uvoznom carinjenju,
 - k) "Grupa za kontrolu" znači Grupa za kontrolu regionalnog centra nadležnog prema sjedištu podnosioca zahtjeva za kućno uvozno carinjenje, koja u predkontroli obavlja provjeru ispunjavanja uvjeta i kriterijuma po podnijetom zahtjevu prije izdavanja odobrenja, vrši praćenje imaooca odobrenja i obavlja provjere u ponovnoj procjeni odobrenja u skladu sa čl. 20. i 21. ovog uputstva, te obavlja naknadnu kontrolu tog postupka po izdatom odobrenju,
 - l) "AEO" znači ovlašteni privredni subjekt,
 - m) "UIO" znači Uprava za indirektno oporezivanje.
- (2) Drugi izrazi koji se koriste u ovom uputstvu, a kojima nije određeno značenje ovim uputstvom, imaju značenje koje im je određeno Zakonom i Odlukom.

GLAVA II - KUĆNO UVOZNO CARINJENJE - ZAJEDNIČKE ODREDBE

Član 6.

(Kućno uvozno carinjenje)

- (1) Postupak kućnog uvoznog carinjenja je pojednostavljeni postupak, prema kojem se roba može staviti u odobreni uvozni carinski postupak u odobrenom prostoru imaooca odobrenja, na način određen čl. 24. do 37. ovog uputstva, bez obaveze neposrednog predočenja (dopremanja) robe carinskom uredu. Kod kućnog uvoznog carinjenja, roba se u odobrenom prostoru imaooca odobrenja i pušta u odobreni uvozni carinski postupak za koji je prijavljena, s tim da roba mora biti na raspolaganju nadzornom carinskom uredu za određeno vrijeme radi omogućavanja njenog pregleda (kontrole), kada je, na osnovu analize rizika, isti određen.
- (2) Kod kućnog uvoznog carinjenja samo provođenje carinskih formalnosti ostaje nepromijenjeno, a radi se o promjeni mjesta predočenja robe i pojednostavljenoj carinskoj deklaraciji, koja je osnov za provođenje postupka kućnog

uvoznog carinjenja. Dokumentarni i fizički pregled (uključujući i eventualno uzimanje uzoraka robe), kada je, na osnovu analize rizika, isti određen, obavlja se kao u redovnom (standardnom) postupku, samo je mjesto obavljanja tih carinskih formalnosti odobreni prostor korisnika kućnog uvoznog carinjenja u kojem se roba pušta u zahtijevani uvozni postupak. Odredbe Zakona, Odluke i drugih propisa koji se odnose na postupak carinjenja, uključujući i izmjenu i dopunu i poništenje carinske deklaracije, primjenjuju se i na carinsku deklaraciju za kućno uvozno carinjenje.

Član 7.

(Slučajevi odobravanja kućnog uvoznog carinjenja)

Shodno članu 201. Odluke, uz ispunjenje propisanih uvjeta, kućno uvozno carinjenje može se odobriti u sljedećim slučajevima:

- a) za robu koja je predmet postupka vanjskog provoza i za koji je podnosiocu zahtjeva izdato odobrenje za korištenje pojednostavljenog postupka kod određenošnog carinskog ureda (status ovlaštenog primaoca), u skladu sa čl. 315., 316. i 317. Odluke,
- b) za robu koja je prethodno stavljena u carinski postupak s ekonomskim dejstvom, ne dovodeći u pitanje primjenu člana 216. Odluke,
- c) za robu koja je, nakon što je predočena carinskom uredu u skladu sa članom 51. Zakona, smještena u one prostore ili mjesta u skladu sa postupkom vanjskog provoza, u drugim slučajevima različitim od onih navedenih u tački a) ovog člana,
- d) za robu koja je unijeta u carinsko područje Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: BiH) uz odstupanje od obaveze predočenja carinskom uredu u skladu sa članom 52. tačka b) Zakona.

Član 8.

(Izuzeci u pogledu odobravanja i korištenja kućnog uvoznog carinjenja)

- (1) Shodno članu 209. Odluke, kućno uvozno carinjenje ne primjenjuje se:
 - a) na carinsko skladište tipa B i F,
 - b) na postupak carinskog skladištenja robe iz člana 376. Odluke (predfinansirana roba), u bilo kojem tipu carinskog skladišta.
- (2) Odobreno kućno uvozno carinjenje ne može se koristiti:
 - a) za robu koja podliježe nekoj od mjera trgovinske politike za uvoz (na primjer na režimu "dozvole" ili "zabrane") i/ili inspekcijskoj kontroli primjenjivoj u uvoznom carinskom postupku za koji je odobreno kućno uvozno carinjenje, osim ako imalac odobrenja u trenutku prijavljivanja robe po kućnom uvoznom carinjenju ispunjava te uvjete (vidi član 9. ovog uputstva),
 - b) ako imalac odobrenja ne ispunjava uvjet iz člana 19. ovog uputstva u pogledu osiguranja za plaćanje duga, za robu za koju se traži oslobađanje od plaćanja uvoznih dažbina shodno članu 207. i čl. 209. do 212. Zakona,
 - d) za puštanje robe u slobodan promet uz povoljno tarifno postupanje ili uz smanjenu ili nultu stopu carine zbog njene upotrebe u posebne svrhe (posebna upotreba), uključujući i tarifne kvote,
 - e) u slučaju kada je to određeno posebnom odlukom UIO, za vrijeme primjene te odluke.

Član 9.

(Mjere trgovinske politike i inspekcijaska kontrola robe)

- (1) Ako roba za koju se traži kućno uvozno carinjenje podliježe nekoj od mjera trgovinske politike za uvoz (na primjer na režimu "dozvole") primjenjivoj u uvoznom carinskom postupku za koji se traži kućno uvozno carinjenje, uz zahtjev iz člana 13. ovog uputstva, podnosi se potrebna dozvola, ako postoji. Ako dozvola ne postoji, može se odobriti kućno uvozno carinjenje ako nema drugih smetnji za njegovo odobravanje, u kom slučaju se kućno uvozno carinjenje može koristiti u odobrenim uvoznim postupcima samo pod uvjetom ako korisnik istog, najkasnije u trenutku prijavljivanja robe po tom postupku ima potrebnu dozvolu za robu, a referentni podaci o toj dozvoli upisuju se u polje 44 uvozne carinske deklaracije iz člana 28. ovog uputstva.
- (2) Ako roba za koju se traži kućno uvozno carinjenje podliježe nekoj od inspekcijaskih kontrola u vanjskotrgovinskom prometu primjenjivoj u uvoznom carinskom postupku za koji se traži kućno uvozno carinjenje, uz zahtjev iz člana 13. ovog uputstva, podnosilac zahtjeva podnosi, ako postoji, odluku nadležnog inspekcijaskog kontrolnog organa (ovisno koja kontrola i carinski postupak za robu su u pitanju), kojom je određen način provođenja te kontrole kod kućnog uvoznog carinjenja. Ako takva odluka ne postoji, može se odobriti kućno uvozno carinjenje ako nema drugih smetnji za njegovo odobravanje, u kom slučaju se kućno uvozno carinjenje može koristiti u odobrenim uvoznim postupcima samo pod uvjetom ako korisnik istog, najkasnije u trenutku prijavljivanja robe po tom postupku ima za robu potrebno odobrenje ili suglasnost nadležnog inspekcijaskog kontrolnog organa, o kojem se referentni podaci upisuju u polje 44 uvozne carinske deklaracije iz člana 28. ovog uputstva.

Član 10.

(Zastupanje)

- (1) Podnosilac zahtjeva koji ne ispunjava uvjet iz člana 11. stav (1) tačka c) ovog uputstva može imenovati zastupnika (špeditera), koji će, u njegovo ime i za njegov račun (neposredno zastupanje, čl. 5. i 6. Zakona), podnositi carinske deklaracije kod kućnog uvoznog carinjenja, na način propisan ovim uputstvom.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana:
 - a) zastupnik mora biti registriran kod UIO (Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza) po osnovu obavljanja poslova međunarodne špedicije i da ima ovlaštenje o pristupu informacionom sistemu UIO za elektronsko podnošenje carinskih deklaracija. Izdavalac odobrenja provodi službenu provjeru ovih uvjeta, uz ispis provjere o registraciji kod UIO,
 - b) podnosilac zahtjeva zaključuje ugovor sa zastupnikom, kojim jasno definiraju njihove međusobne obaveze i druga pitanja u vezi neposrednog zastupanja i odgovornosti u vezi tog zastupanja.
- (3) Odredbe ovog člana ne dovode u pitanje primjenu važećih kaznenih propisa prema zastupniku ako su se za to stekli propisani uvjeti.

GLAVA III - UVJETI I KRITERIJUMI ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA KUĆNO UVOZNO CARINJENJE

Član 11.

(Uvjeti i kriterijumi za kućno uvozno carinjenje)

- (1) Podnosilac zahtjeva za izdavanje odobrenja za postupak kućnog uvoznog carinjenja mora ispunjavati sljedeće uvjete i kriterijume:
 - a) gdje je primjenjivo, da zahtjev nije podnjet prije isteka roka od jedne ili tri godine od ukidanja ili poništenja odobrenja za kućno carinjenje (u uvozu i/ili izvozu),

- kako je propisano članom 187. stav (5) Odluke. Izdavalac odobrenja u pogledu ovog uvjeta provodi provjeru u službenoj evidenciji.
- b) da je registriran u BiH i kod UIO (Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza) po osnovu obavljanja vanjskotrgovinskog prometa. Izdavalac odobrenja provodi službenu provjeru registracije kod UIO, uz ispis provjere,
- c) da je registriran kod UIO (Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza) po osnovu obavljanja poslova međunarodne špedicije i da ima ovlaštenje o pristupu informacionom sistemu UIO za elektronsko podnošenje carinskih deklaracija, osim u slučaju iz člana 10. ovog uputstva. Izdavalac odobrenja provodi službenu provjeru ovih uvjeta, uz ispis provjere o registraciji kod UIO,
- d) da u vrijeme podnošenja zahtjeva nije u postupku stečaja, o čemu, uz zahtjev, podnosi uvjerenje izdato od nadležnog suda,
- e) da su ispunjeni uvjeti i kriterijum iz člana 29. Odluke (pridržavanje carinskih i poreznih propisa u prethodnom periodu) u pogledu toga da u posljednje tri godine prije podnošenja zahtjeva nije izvršilo težu povredu ili ponovljene povrede carinskih i/ili poreznih propisa nijedno od sljedećih lica: podnosilac zahtjeva, njegovo odgovorno lice (sva lica upisana u rješenju o registraciji) i zaposleni zadužen za carinska pitanja kod podnosioca zahtjeva (u daljnjem tekstu: lice odgovorno za kućno uvozno carinjenje), o čemu, uz zahtjev, za svako navedeno lice podnosi uvjerenje izdato od nadležnog suda. Za navedena lica, provodi se i službena provjera u prekršajnoj bazi podataka u UIO,
- f) da su ispunjeni uvjeti i kriterijumi iz člana 29. Odluke (pridržavanje carinskih i poreznih propisa) u pogledu toga da u posljednje tri godine prije podnošenja zahtjeva nije izvršilo teže krivično djelo koje je u vezi sa privrednom djelatnosti podnosioca zahtjeva nijedno od sljedećih lica: podnosilac zahtjeva, njegovo odgovorno lice (sva lica upisana u rješenju o registraciji) i lice odgovorno za kućno uvozno carinjenje o čemu, uz zahtjev, za svako navedeno lice podnosi uvjerenje izdato od nadležnog suda,
- g) da su ispunjeni uvjeti i kriterijumi iz člana 30. Odluke, koji se odnose na zadovoljavajući sistem vođenja poslovne evidencije, i prema potrebi, evidencije o prijevozu robe, koji omogućava efikasan nadzor postupka i provođenja carinske kontrole, naročito naknadne kontrole, što obuhvata i provjeru ispunjavanja kriterijuma (dodatnog) iz člana 30. stav (1) tačka 1) Odluke,
- h) da zaposlena lica, koja su u spisku iz stava (3) ovog člana navedena kao lica odgovorna za kućno uvozno carinjenje kod podnosioca zahtjeva, a koja ne ispunjavaju kriterijum iz člana 30. stav (1) tačka 1) Odluke, poznaju carinske i druge propise primjenjive na carinske postupke iz člana 1. ovog uputstva za koje se traži kućno uvozno carinjenje i robu koja će biti predmet tih postupaka, o čemu se provjera provodi u skladu sa članom 16. stav (3) tačka 1) ovog uputstva,
- i) da ima valjano odobrenje za uvozni postupak s ekonomskim dejstvom za koji traži kućno uvozno carinjenje (ako traži), te da poštuje pravila i uredno vodi odgovarajuću evidenciju u vezi sa tim postupkom,
- j) da knjigovodstveni upis vodi u svom elektronskom sistemu, u slučaju iz čl. 35. do 37. ovog uputstva,
- k) da nema neizmirenih dospjelih finansijskih obaveza u pogledu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi, koje je UIO nadležna naplaćivati prema propisima iz oblasti indirektnog oporezivanja, o čemu izdavalac odobrenja provodi provjeru u skladu sa članom 15. ovog uputstva.
- (2) Uz zahtjev iz člana 13. ovog uputstva, podnosilac zahtjeva prilaže i spisak lica odgovornih za kućno uvozno carinjenje kod podnosioca zahtjeva. Osnovno je pravilo da su ta lica zaposlena kod podnosioca zahtjeva i da ispunjavaju kriterijum propisan članom 30. stav (1) tačka 1) i stav (2) Odluke (ispunjava praktične standarde za osposobljenost ili stručne kvalifikacije koje su direktno povezane sa aktivnostima koje se obavljaju). Kao dokaz o ispunjavanju tog kriterijuma, uz zahtjev, za svako od tih lica prilaže se, po izboru podnosioca zahtjeva, dokaz o stečenom praktičnom iskustvu u carinskim pitanjima od najmanje tri godine (na primjer, potvrda ili uvjerenje u kojem stoje podaci na kojim carinskim poslovima, kod kojeg privrednog subjekta (kod podnosioca zahtjeva i/ili drugog privrednog subjekta) i u kojem periodu je to iskustvo stečeno) ili dokaz o položenom stručnom ispitu za obavljanje špediterskih poslova (ovjerena kopija).
- (3) U slučaju da podnosilac zahtjeva nema zaposleno lice koje ispunjava dodatni kriterijum iz člana 30. stav (1) tačka 1) Odluke, takvo lice može biti i ugovorni partner koji ispunjava taj kriterijum i sa kojim podnosilac zahtjeva zaključi poseban ugovor kojim obavljanje poslova u vezi kućnog uvoznog carinjenja kod njega povjerava ugovornom partneru (ti poslovi, zbog svoje prirode, nisu poslovi carinskog zastupanja u smislu čl. 5. i 6. Zakona u slučaju iz člana 10. ovog uputstva). Taj ugovorni partner, u spisku lica odgovornih za kućno uvozno carinjenje, pored zaposlenih lica odgovornih za kućno uvozno carinjenje koji ne ispunjavaju navedeni kriterijum (ako ih ima predloženih u spisku), mora biti naveden kao lice odgovorno za kućno uvozno carinjenje kod podnosioca zahtjeva, sa naznakom da se radi o ugovornom partneru. U tom slučaju, uz navedeni spisak, prilaže se ugovor i neki od dokaza iz stava (2) ovog člana o ispunjavanju navedenog kriterijuma. Ugovorni partner takođe podliježe i provjerama uvjeta i kriterijuma iz člana 29. Odluke (vidi stav (1) tač. e) i f) ovog člana).
- (4) Ako je lice odgovorno za kućno uvozno carinjenje kod podnosioca zahtjeva ugovorni partner, kriterijum iz člana 30. stav (1) tačka 1) Odluke za ugovornog partnera smatra se ispunjenim ako je ugovorni partner imalac odobrenja AEOC ili imalac kombiniranog odobrenja (AEOF).

Član 12.

(Odgovornost u slučaju korištenja usluge ugovornog partnera)

Kada podnosilac zahtjeva odnosno imalac odobrenja, u slučaju iz člana 11. stav (3) ovog uputstva, koristi usluge ugovornog partnera za obavljanje poslova kućnog carinjenja kod njega, odgovornost za sve nepravilnosti i propuste koji mogu nastati korištenjem kućnog uvoznog carinjenja je na imaoocu odobrenja i njegovom zaposlenom koji je u odobrenju naveden kao lice odgovorno za kućno uvozno carinjenje.

GLAVA IV - ZAHTJEV I POSTUPAK IZDAVANJA ODOBRENJA ZA KUĆNO UVOZNO CARINJENJE

Član 13.

(Zahtjev)

- (1) Zahtjev za izdavanje odobrenja za kućno uvozno carinjenje podnosi se izdavaocu odobrenja. Izdavalac odobrenja je Sektor za carine u Središnjem uredu UIO.
- (2) Zahtjev se podnosi u pisanoj formi na obrascu iz Priloga 26. Odluke (opći i dopunski obrazac), popunjen u skladu sa Objašnjenjem datim u tom prilogu. Zahtjev mora sadržavati

- sve podatke i informacije potrebne za izdavanje odobrenja. Podaci i informacije za koje nije predviđeno posebno polje u obrascu iz Priloga 26. Odluke, upisuju se u polje 14. tog Obrasca.
- (3) Shodno članu 184. stav (4) Odluke, privredni subjekt može podnijeti zahtjev za izdavanje odobrenja za kućno uvozno carinjenje pod uvjetom da postoje zadovoljavajuće evidencije i postupci koji carinskom organu omogućavaju provođenje odgovarajuće carinske kontrole.
- (4) Podnosilac zahtjeva ima mogućnost da podnese jedan zahtjev za kućno uvozno carinjenje za više uvoznih carinskih postupaka, kao i za više prostora pogodnih za provođenje kućnog carinjenja koji su smješteni na područjima različitih nadzornih carinskih ureda, pri čemu u zahtjevu za svaki pojedinačni prostor navodi podatke:
- o licu odgovornom za kućno uvozno carinjenje,
 - o nadzornom carinskom uredu.
- (5) Uz zahtjev, podnosilac zahtjeva podnosi sljedeće:
- rješenje o registraciji u BiH kod nadležnog suda, ovjerena kopija,
 - dokumenta kojima dokazuje ispunjenost uvjeta i kriterijuma iz člana 11. stav (1) tač. d), e) i f) ovog uputstva, original ili ovjerena kopija,
 - popis robe za koju se zahtjeva kućno uvozno carinjenje. Popis robe sadrži: redni broj, tarifni broj Carinske tarife BiH prema slijedu tarifnog broja (jedan redni broj odnosi se na jedan tarifni broj i može obuhvatati više trgovačkih naziva robe), trgovački naziv i opis robe, označenje uvozne zabrane, ograničenja ili neke druge trgovinske mjere i/ili inspekcijske kontrole pri uvozu koje se odnose na robu iz spiska i potpis i ovjeru podnosioca, u dva originalna primjerka,
 - spisak lica odgovornih za kućno uvozno carinjenje koja će provoditi kućno uvozno carinjenje kod podnosioca zahtjeva odnosno imaoца odobrenja, potpisan i ovjeren od strane podnosioca zahtjeva, u dva originalna primjerka. Spisak sadrži: ime i prezime lica odgovornih za kućno uvozno carinjenje, naziv radnog mjesta, odnosno poslova koje ta lica obavljaju kod podnosioca zahtjeva, za koji prostor je lice odgovorno za provođenje kućnog uvoznog carinjenja ako se zahtjeva da se roba prijavljuje po kućnom uvoznom carinjenju u više odobrenih prostora, broj telefona, faksa i adresa elektronske pošte tih lica, te podatke da li ispunjavaju kriterijum iz člana 30. stav (1) tačka 1) Odluke, uz naznaku i podataka o dokazima o tome koji se prilažu uz spisak (vidi član 11. stav (1) tačka h) i st. (2) do (4) ovog uputstva),
 - predloženi izgled i sadržaj knjigovodstvenog upisa i način zaštite podataka, iz člana 37. ovog uputstva, potpisan i ovjeren od strane podnosioca zahtjeva, u dva originalna primjerka,
 - odobrenje za postupak s ekonomskim dejstvom za koji se traži kućno uvozno carinjenje, kopija,
 - interno uputstvo o provođenju kućnog uvoznog carinjenja kod podnosioca zahtjeva, potpisan i ovjeren od strane podnosioca zahtjeva, u dva originalna primjerka,
 - ugovor zaključen sa zastupnikom, u slučaju iz člana 10. ovog uputstva, dva originalna primjerka ili ovjerene kopije,
 - ovlaštenje za neposredno zastupanje u provođenju kućnog uvoznog carinjenja, u slučaju iz člana 10. ovog uputstva, potpisan i ovjeren od strane podnosioca zahtjeva, u dva originalna primjerka,
 - popunjenu Kontrolnu listu iz Priloga 1. ovog uputstva, potpisanu i ovjerenu od strane podnosioca zahtjeva, u jednom originalnom primjerku, osim u slučaju ako je podnosilac zahtjeva imalac odobrenja AEOC ili imalac kombiniranog odobrenja (AEOF),
 - odobrenje za status AEOC ili status AEOF, ako ima, kopija (vidi član 16. stav (7) ovog uputstva),
 - sva druga dokumenta kojima raspolaže podnosilac zahtjeva, koja mogu biti od uticaja na rješavanje podnietog zahtjeva (na primjer, dozvole nadležnih inspekcijских organa, obavezujuća mišljenja o svrstavanju robe prema Carinskoj tarifi BiH, odobrenje za ovlaštenog izvoznika, odobrenje za kućno izvozno carinjenje, odobrenje za ovlaštenog primaoca, odobrenje za ovlaštenog pošiljaoca, odgovarajući važeći certifikati kao što je ISO i drugo).
- (6) Podnošenjem zahtjeva za izdavanje odobrenja za kućno uvozno carinjenje podnosilac se obavezuje:
- da će carinskom organu, u cilju carinske kontrole robe i postupka, omogućiti neograničen pristup svom knjigovodstvenom sistemu, i ako je primjenjivo, svojim trgovinskim i prijevoznim evidencijama (fizički i/ili elektronski pristup), obezbijediti pogodan prostor za rad carinskog organa prilikom kontrole, te pri tom pružiti svu potrebnu pomoć,
 - da će obezbijediti odgovarajuće prostorije za smještaj, istovar, pregled i uzimanje uzoraka robe, te za pregled prijevoznog sredstva.
- Član 14.
- (Provjera zahtjeva prije dostavljanja Grupi za kontrolu)
- Nakon prijema zahtjeva za izdavanje odobrenja za kućno uvozno carinjenje iz člana 13. ovog uputstva, izdavalac odobrenja, prije dostavljanja zahtjeva nadležnoj Grupi za kontrolu na postupanje, pored formalne provjere zahtjeva provodi i sljedeće provjere u vezi zahtjeva:
 - prvo, u službenoj evidenciji, provjerava ispunjenost uvjeta iz člana 11. stav (1) tačka a) ovog uputstva, ako je primjenjiv taj uvjet,
 - ako je provjera iz tačke a) pozitivna, provjerava da li podnosilac zahtjeva ispunjava uvjet iz člana 11. stav (1) tač. b), c) i d) ovog uputstva,
 - ako je i provjera iz tačke b) pozitivna, kod nadležne organizacione jedinice UIO, provjerava da li podnosilac zahtjeva ispunjava uvjet iz člana 11. stav (1) tačka k) ovog uputstva (provjera izmirenja dospjelih finansijskih obaveza u pogledu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi).
 - Ako se u provjeri, izvršenoj u skladu sa članom 15. ovog uputstva, utvrdi da podnosilac zahtjeva ima neizmirenih dospjelih finansijskih obaveza u pogledu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi po bilo kom osnovu u iznosu većem od iznosa iz stava (2) tog člana i podnosilac zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 15. stav (3) tačka b) ovog uputstva, u tom slučaju, bez daljnje provjere ostalih uvjeta, izdavalac odobrenja odbija zahtjev.
 - Ako izdavalac odobrenja, u formalnoj provjeri zahtjeva, utvrdi da zahtjev nije podniet na obrascu iz Priloga 26. Odluke i/ili da ne sadrži sve potrebne podatke, on u roku od 30 kalendarskih dana od prijema zahtjeva traži od podnosioca zahtjeva da mu, u roku koji mu za to odredi, dostavi zahtjev na navedenom obrascu i/ili odgovarajuće podatke i/ili informacije i nedostajuća dokumenta, navodeći razloge za svoj zahtjev, uz upozorenje na posljedice nedostavljanja.
 - Ako u provjeri zahtjeva utvrdi da je zahtjev uredan i da podnosilac zahtjeva ispunjava uvjet iz člana 11. stav (1) tač. a), b), c), d) i k) ovog uputstva, izdavalac odobrenja zahtjev, sa njegovim priložima i obavljenim provjerama, putem Odsjeka za kontrolu, dostavlja nadležnoj Grupi za kontrolu na daljnje postupanje u skladu sa članom 16. ovog uputstva.

Члан 15.

(Provjera indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi)

- (1) Izdavalac odobrenja u provjeri uvjeta iz člana 11. stav (1) tačka k) ovog uputstva, kod nadležne organizacione jedinice UIO, koristi obrazac zahtjeva iz Priloga 2. ovog uputstva.
- (2) Ako se u provjeri utvrdi da podnosilac zahtjeva ima neizmirenih dospjelih finansijskih obaveza u pogledu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi u iznosu od 20,00 konvertibilnih maraka i manje, navedeni uvjet smatra se ispunjenim.
- (3) Ako se u provjeri utvrdi da podnosilac zahtjeva ima neizmirenih dospjelih finansijskih obaveza u pogledu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi u iznosu većem od iznosa iz stava (2) ovog člana, u tom slučaju, navedeni uvjet smatra se ispunjenim:
 - a) ako je podnosiocu zahtjeva, prije podnošenja zahtjeva, u skladu sa propisima o indirektnom oporezivanju, rješenjem UIO odobreno odgođeno plaćanje ili plaćanje istih u ratama i da je, ako mu je odobreno plaćanje u ratama, izmirio iznose rata dospjelih za plaćanje do dana navedene provjere,
 - b) ako podnosilac zahtjeva, u roku od 10 dana od dana prijema pisane obavijesti od izdavaoca odobrenja o neizmirenim dospjelim finansijskim obavezama koja sadrži i poziv da iste izmiri (uključujući i neizmirene dospjele obaveze u slučaju iz tačke a) ovog člana, prema potrebi), dostavi izdavaocu odobrenja dokaz da je dospjele obaveze izmirio bilo ranije ili nakon prijema navedene obavijesti.

Члан 16.

(Provjera uvjeta i kriterijuma za odobravanje kućnog uvoznog carinjenja od strane Grupe za kontrolu)

- (1) Grupa za kontrolu, po prijemu zahtjeva za izdavanje odobrenja za kućno uvozno carinjenje u skladu sa članom 14. stav (4) ovog uputstva, vrši predkontrolu podnijetog zahtjeva u kojoj provjerava uvjete i kriterijume koje podnosilac zahtjeva, shodno čl. 184., 185., 186. i 187. st. (2) i (5) Odluke i članu 11. ovog uputstva, mora ispuniti za traženo kućno uvozno carinjenje, ovisno za koje uvozne postupke traži to pojednostavljeno.
- (2) Grupa za kontrolu kod nadležnih organizacionih jedinica UIO obavlja sljedeće provjere:
 - a) da li se privremeni uvoz odvija na redovnoj osnovi (u protivnom nema ekonomske opravdanosti za izdavanje odobrenja), ako se zahtjev za odobrenje za kućno uvozno carinjenje odnosi na privremeni uvoz robe,
 - b) u prekršajnoj bazi podataka u UIO za sva lica iz člana 11. stav (1) tačka e) ovog uputstva,
 - c) radi ocjene podnosioca zahtjeva u dosadašnjem provođenju carinskih postupaka:
 - 1) pribavlja mišljenje nadzornog carinskog ureda o dosadašnjem radu, odnosno pouzdanosti podnosioca zahtjeva, a po potrebi i mišljenje nekih drugih carinskih ureda kod kojih je podnosilac zahtjeva imao učestale carinske postupke za koje traži kućno uvozno carinjenje,
 - 2) cijeni nepravilnosti iz dosadašnjih carinjenja (zapisnike nadzornog carinskog ureda ili drugih ureda iz alineje 1) ove tačke o njenim nalazima, odnosno nepravilnostima od strane podnosioca zahtjeva u vezi carinskih postupaka),
 - 3) cijeni nalaze iz zapisnika Grupe za kontrolu o dosadašnjim naknadnim kontrolama kod podnosioca zahtjeva, te da li su eventualne nepravilnosti utvrđene u tim kontrolama

otklonjene i da li podnosilac zahtjeva poštuje nalaze u vezi naknadnih kontrola,

- 4) uzima u obzir podatke o podnosiocu zahtjeva iz evidencije Odjeljenja za analizu i upravljanje rizicima,
 - d) da li podnosilac zahtjeva ima odobrenje za postupak s ekonomskim dejstvom za koji traži kućno uvozno carinjenje i da li poštuje obaveze koje proizilaze iz tog odobrenja i
 - e) druge provjere za koje ocijeni potrebnim u svrhu utvrđivanja ispunjavanja uvjeta i kriterijuma za izdavanje odobrenja po konkretnom zahtjevu.
- (3) Provjera kod podnosioca zahtjeva od strane Grupe za kontrolu obuhvata sljedeće:
- a) obavlja predkontrolu kao da se radi o redovnoj naknadnoj kontroli, pri čemu u obzir uzima reprezentativno vrijeme i broj transakcija, te ako se pri tome otkriju nepravilnosti potrebno je povećati broj kontroliranih carinskih deklaracija za one rizike kod kojih su nepravilnosti otkrivene kako bi se dobila realnija slika,
 - b) provjeru tačnosti podataka navedenih u zahtjevu,
 - c) provjeru Kontrolne liste iz člana 13. stav (5) tačka j) ovog uputstva dostavljene uz zahtjev, u smislu da li se navodi iz te liste slažu sa stvarnim stanjem kod podnosioca zahtjeva u pogledu pokrivenosti područja carinjenja navedenih u toj listi, i o tome u listi, u odgovarajućoj koloni, navodi svoj nalaz,
 - d) provjeru ispunjavanja uvjeta i kriterijuma iz člana 29. Odluke (pridržavanje carinskih i poreznih propisa u prethodnom periodu) i to u pogledu onog i za sva lica kako je navedeno u članu 11. stav (1) tač. e) i f) ovog uputstva. Pri tome, u pogledu provjere povrede carinskih i/ili poreznih propisa, pored podataka iz dostavljenih uvjerenja iz člana 13. stav (5) tačka b) ovog uputstva i informacija do kojih dođe u provjeri kod podnosioca zahtjeva, uzima u obzir i rezultate provjere u prekršajnoj bazi podataka u UIO provedene u skladu sa stavom (2) tačka b) ovog člana (vidi i član 29. stav (2) Odluke),
 - e) provjeru ispunjavanja uvjeta i kriterijuma iz člana 30. Odluke, koji se odnose na zadovoljavajući sistem vođenja poslovne evidencije, i prema potrebi, evidencije o prijevozu robe. Ova provjera obuhvata i provjeru dodatnog kriterijuma propisanog članom 30. stav (1) tačka l) i stav (2) Odluke (ispunjavanje praktičnih standarda za osposobljenost ili stručnih kvalifikacija (vidi član 11. stav (1) tačka h) i st. (2) do (4) ovog uputstva)),
 - f) provjeru da li podnosilac zahtjeva ima uspostavljen sistem koji garantira pravilno svrstavanje robe po Carinskoj tarifi BiH, utvrđivanje carinske vrijednosti i porijekla robe,
 - g) da li poštuje uvjete, pravila i obaveze koje proizilaze iz drugih vrsta odobrenih pojednostavljenja odnosno iz drugih carinskih odobrenja koja su izdata podnosiocu zahtjeva,
 - h) provjeru da li ima uspostavljen sistem kontrole angažiranih prijevoznika u smislu poštovanja propisa,
 - i) provjeru da li je interno uputstvo podnosioca zahtjeva o provođenju kućnog uvoznog carinjenja (na primjer faze odvijanja tog postupka, te ko i kada iste obavlja i drugo), kao i ugovor sa zastupnikom i ovlaštenje o neposrednom zastupanju u slučaju iz člana 10. ovog uputstva, u skladu i sa važećim carinskim propisima i ovim uputstvom (uz dopuštenost da podnosilac

- zahtjeva, u okviru tog dokumenta, interno organizira način izvođenja navedenog pojednostavljenja),
- j) provjeru evidencija koje omogućavaju praćenje toka robe, uključujući prethodne carinske postupke, te provjeru pristupa i raspoloživost evidencija i drugih dokumenata, osim ako su ova pitanja obuhvaćena u okviru provjere uvjeta i kriterijuma iz člana 30. Odluke,
 - k) provjeru da li knjigovodstveni upis vodi u svom elektronskom sistemu i način zaštite podataka, u slučaju iz čl. 35. do 37. ovog uputstva,
 - l) usmenim putem, obavlja provjeru znanja zaposlenih lica odgovornih za kućno uvozno carinjenje kod podnosioca zahtjeva navedenih u članu 11. stav (1) tačka h) ovog uputstva. Provjera znanja obuhvata provjeru poznavanja carinskih i drugih propisa primjenjivih na kućno uvozno carinjenje, na carinske postupke iz člana 1. ovog uputstva za koje se traži kućno uvozno carinjenje i na robu koja će biti predmet tih postupaka, kao i poznavanje mjera kojima podliježe takva roba, te poznavanje svih obaveza koje podnosilac zahtjeva preuzima i koje je obavezan ispuniti,
 - m) provjeru pristupa prostoru u kojem se namjerava predočenje robe,
 - n) u samom postupku predkontrole uzima u obzir i sva ostala pitanja koja su vezana za primjenu carinskih propisa i drugih propisa primjenjivih na robu i carinske postupke za koje se traži kućno uvozno carinjenje.
- (4) Ako od osnivanja podnosioca zahtjeva nisu protekle tri godine prije podnošenja zahtjeva, ispunjenost uvjeta i kriterijuma za traženo kućno uvozno carinjenje ocjenjuje se na osnovu raspoloživih dokumenata i podataka.
 - (5) Shodno članu 33. stav (5) i članu 187. stav (3) Odluke, u provjeri uvjeta i kriterijuma iz čl. 29. i 30. Odluke, uzimaju se u obzir posebne karakteristike privrednog subjekta podnosioca zahtjeva, posebno da li je u pitanju malo i srednje privredno društvo.
 - (6) U predkontroli podnijetog zahtjeva, Grupa za kontrolu može od podnosioca zahtjeva, pored podataka navedenih u zahtjevu i dokumenata priloženih uz zahtjev, zatražiti dopunu podataka i dokumenata ili evidencija (uz ostavljanje roka za to), ako to ocijeni potrebnim radi utvrđivanja činjenica koje mogu biti od uticaja na donošenje odluke u vezi podnijetog zahtjeva, odnosno utvrđivanja ispunjavanja uvjeta i kriterijuma za kućno uvozno carinjenje.
 - (7) Ako je podnosilac zahtjeva lice koje je imalac odobrenja AEOC ili imalac kombiniranog odobrenja (AEOF) iz člana 23. stav (1) tačka a) ili stav (3) Odluke, smatra se da su uvjeti i kriterijumi iz čl. 29. i 30. Odluke ispunjeni. Stoga, u tom slučaju, uvjete i kriterijume koji su provjeravani u predkontroli zahtjeva za AEO ne treba ponovo provjeravati u predkontroli zahtjeva za kućno uvozno carinjenje. Provjeravaju se samo uvjeti i kriterijumi koji nisu provjeravani u postupku izdavanja odobrenja AEOC ili odobrenja AEOF.
- Član 17.
(Zapisnik Grupe za kontrolu)
- (1) Grupa za kontrolu, nakon obavljene predkontrole zahtjeva za izdavanje odobrenja za kućno uvozno carinjenje u skladu sa članom 16. ovog uputstva, sačinjava zapisnik najkasnije u roku od 10 radnih dana od dana prijema zahtjeva od strane izdavaoca odobrenja, u koji unosi sve provjere koje je obavila i rezultate tih provjera. U zapisniku, izdvojeno na kraju, Grupa za kontrolu, na osnovu izvršenih provjera i shodno rezultatima tih provjera, navodi mišljenje da li su ispunjeni ili ne uvjeti i kriterijumi za odobravanje kućnog uvoznog carinjenja za tražene uvozne carinske postupke. Ako utvrdi da uvjeti i kriterijumi, odnosno neki od uvjeta ili kriterijuma nisu ispunjeni, u zapisniku navodi uvjete i kriterijume koji su u pitanju kao i obrazloženje razloga o neispunjavanju istih i na koje se tražene uvozne carinske postupke odnose. Zapisnik sačinjava u tri primjerka, od kojih jedan primjerak dostavlja podnosiocu zahtjeva radi obavještanja o rezultatima provjere i daje mu mogućnost da se na isti može izjasniti, uz određivanje roka za to, u kojem roku podnosilac zahtjeva može otkloniti uočene nepravilnosti i/ili iznijeti svoj stav.
 - (2) Dostavljeno izjašnjenje podnosioca zahtjeva na zapisnik iz stava (1) ovog člana, Grupa za kontrolu sagledat će odmah i ocijeniti opravdanost iznijetih navoda. Nakon toga, ili po proteku roka određenog za izjašnjenje ako podnosilac zahtjeva nije dostavio izjašnjenje, konačni zapisnik o provjeri, koji uključuje i konačno mišljenje o ispunjavanju uvjeta i kriterijuma, sa svim priložima i dokumentiranim provjerama, dostavlja izdavaocu odobrenja najkasnije do isteka tri radna dana od dana prijema izjašnjenja podnosioca zahtjeva ili od dana isteka roka za izjašnjenje ako podnosilac zahtjeva nije dostavio izjašnjenje. Jedan primjerak tog zapisnika dostavlja i podnosiocu zahtjeva. Ako Grupa za kontrolu u konačnom zapisniku daje negativno mišljenje, u tom zapisniku navodi koji uvjeti i kriterijumi nisu ispunjeni, obrazloženje razloga o neispunjavanju istih i na koje tražene uvozne carinske postupke se odnose, te o istima dostavlja raspoložive dokaze.
 - (3) Ne dovodeći u pitanje obavezu ispunjavanja drugih uvjeta i kriterijuma za kućno uvozno carinjenje od strane podnosioca zahtjeva, Grupa za kontrolu ne može dati mišljenje da podnosilac zahtjeva ispunjava uvjete i kriterijume za traženo kućno uvozno carinjenje ako u provjeri procijeni da:
 - a) nisu ispunjeni uvjeti i kriterijumi iz člana 29. Odluke (ako procijeni da je podnosilac zahtjeva ili neko drugo lice iz člana 29. stav (1) Odluke izvršilo težu povredu ili ponovljene povrede carinskih i/ili poreznih propisa ili teže krivično djelo koje je u vezi sa privrednom djelatnosti podnosioca zahtjeva), ili
 - b) nisu ispunjeni uvjeti i kriterijumi iz člana 30. Odluke.
 - (4) U slučaju kada Grupa za kontrolu, istovremeno ili prije okončanja započete predkontrole kod podnosioca zahtjeva u skladu sa članom 16. ovog uputstva, pored zahtjeva za izdavanje odobrenja za kućno uvozno carinjenje, primi i zahtjev za kućno izvozno carinjenje, zahtjev za ovlaštenog pošiljaoca i/ili zahtjev za ovlaštenog primaoca istog podnosioca, tada istovremeno kod podnosioca zahtjeva vrši predkontrolu po svim podnijetim zahtjevima. Ako je istovremeno podnijet zahtjev za AEO i zahtjev za pojednostavljene postupke, provjeru zahtjeva u predkontroli treba koordinirati kako se ne bi udvostručile kontrole u isto vrijeme, a na kraju se sačinjavaju zasebni zapisnici o obavljenoj predkontroli svih zahtjeva.
 - (5) Ako je Grupa za kontrolu ranije kod podnosioca zahtjeva vršila predkontrolu po nekom drugom osnovu (na primjer, za kućno izvozno carinjenje, ovlaštenog primaoca i/ili ovlaštenog pošiljaoca), u sačinjavanju zapisnika i davanju mišljenja po zahtjevu za kućno uvozno carinjenje, može uzeti u obzir rezultate te kontrole ukoliko nije proteklo šest mjeseci od izvršene kontrole, bez ponovnog vršenja fizičke kontrole kod podnosioca zahtjeva ako to ocijeni dovoljnim, što, prema potrebi, ne isključuje određenu dokumentarnu provjeru zahtjeva. U navedenom slučaju ne isključuje se ovlaštenje Grupe za kontrolu da ipak izvrši predkontrolu zahtjeva u skladu sa članom 16. ovog uputstva ako to smatra potrebnim.

- (6) U slučaju iz člana 16. stav (7) ovog uputstva potrebno je sačiniti zapisnik o predkontroli zahtjeva za izdavanje odobrenja za kućno uvozno carinjenje, pri čemu se treba voditi zapisnikom o obavljenoj predkontroli u postupku izdavanja odobrenja AEOC ili AEOF (ovisno koji status AEO je u pitanju) u pogledu onih uvjeta i kriterijuma koji su provjereni u predkontroli zahtjeva za status AEO.
- Član 18.
- (Odluka po zahtjevu za kućno uvozno carinjenje)
- (1) Po podnijetom zahtjevu za izdavanje odobrenja za kućno uvozno carinjenje iz člana 13. ovog uputstva, izdavalac odobrenja donosi i dostavlja podnosiocu zahtjeva odobrenje ili obrazloženo rješenje o odbijanju zahtjeva za izdavanje odobrenja, u roku od 60 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.
- (2) Zahtjev za izdavanje odobrenja za kućno uvozno carinjenje, bez daljnje provjere ostalih uvjeta i kriterijuma, odbija se:
- ako nije ispunjen bilo koji od uvjeta iz člana 11. stav (1) tač. a), b), c), d) i k) ovog uputstva,
 - ako zahtjev nije podnjet na obrascu iz Priloga 26. Odluke ni nakon što je to zatraženo od podnosioca zahtjeva,
 - ako je zatražena dopuna zahtjeva, a podnosilac zahtjeva tražene podatke i/ili informacije i dokumenta nije dostavio u roku za dopunu određen od strane izdavaoca odobrenja.
- (3) Ako je zahtjev za izdavanje odobrenja za kućno uvozno carinjenje dostavljen Grupi za kontrolu na predkontroli u skladu sa članom 16. ovog uputstva, odluka po podnijetom zahtjevu donosi se nakon dostavljanja zapisnika Grupe za kontrolu iz člana 17. ovog uputstva.
- (4) Ako je Grupa za kontrolu, nakon obavljene predkontrole zahtjeva, dala mišljenje da podnosilac zahtjeva ispunjava uvjete i kriterijume za odobravanje kućnog uvoznog carinjenja, podnosiocu zahtjeva izdaje se odobrenje za kućno uvozno carinjenje za uvozne carinske postupke za koje ispunjava uvjete i kriterijume.
- (5) Odobrenje za kućno uvozno carinjenje izdaje se na obrascu iz Priloga 26. Odluke, u koji, pored elemenata sadržanih u tom obrascu, treba unijeti i: druge relevantne informacije u vezi odobrenog kućnog uvoznog carinjenja, obrazloženje, informaciju o naplati eventualno propisane administrativne takse, pouku o pravnom lijeku iza koje se navode i prilozi uz odobrenje, kao i kome se odobrenje dostavlja. Ako žalba ne odlaže izvršenje odobrenja, to se, s pozivom na odredbu propisa koji to predviđa, navodi u odobrenju. Odobrenje se može dopuniti i dodatnom klauzulom o dužnosti imaoaca odobrenja o kontinuiranom ispunjavanju uvjeta i kriterijuma i u toku važenja odobrenja, te poštovanju svih propisa i ispunjavanju obaveza koje proizilaze iz odobrenog postupka kućnog uvoznog carinjenja, kao i drugim neophodnim klauzulama.
- (6) Odobrenje se izdaje na neodređeno vrijeme i važi sve dok imalac tog odobrenja ispunjava uvjete i kriterijume, odnosno do privremenog ukidanja ili do ukidanja odobrenja. Odobrenje počinje važiti od dana navedenog u odobrenju.
- (7) Po jedan primjerak odobrenja dostavlja se imaoцу odobrenja, Odsjeku za kontrolu u Središnjem uredu UIO, Sektoru za informacione tehnologije, Odjeljenju za analizu i upravljanje rizicima, nadzornom carinskom uredu navedenom u odobrenju, Grupi za kontrolu u regionalnom centru prema sjedištu imaoца odobrenja.
- (8) Odobrenje se može koristiti samo za robe navedene u odobrenju, odnosno u popisu robe koji je sastavni dio odobrenja ili u popisu robe ažuriranom u skladu sa stavom (10) tačka a) ovog člana nakon izdavanja odobrenja.
- (9) Ako se odobrenje odnosi na kućno uvozno carinjenje u okviru određenog uvoznog postupka s ekonomskim dejstvom isto se, neovisno što se izdaje na neodređeno vrijeme, može koristiti za kućno uvozno carinjenje u tom postupku samo za vrijeme važenja odgovarajućeg odobrenja za postupak s ekonomskim dejstvom koji je u pitanju i za robu za koju je odobren taj postupak s ekonomskim dejstvom. Ako je za taj uvozni postupak s ekonomskim dejstvom izdato novo odobrenje (koje imalac odobrenja dostavlja nadzornom carinskom uredu), tada se, bez izmjene ili dopune odobrenja, može koristiti kućno uvozno carinjenje u okviru tog postupka s ekonomskim dejstvom.
- (10) Izmjena ili dopuna odobrenja ne vrši se u slučaju kada, nakon izdavanja odobrenja, dođe do promjene:
- popisa robe, u kom slučaju, imalac odobrenja nadzornom carinskom uredu dostavlja ažuriran popis robe, u dva primjerka, koji mora sadržavati broj i datum iz njegove evidencije i njegovu ovjeru, te označenje da li je prvi ili neki drugi po redu ažurirani popis robe. Nadzorni carinski ured vrši ovjeru ažuriranog popisa robe, u koju upisuje: puni broj i datum odobrenja, broj i datum ovjere, potpis i otisak službenog pečata, nakon čega jedan primjerak popisa vraća imaoцу odobrenja, a drugi zadržava u službenoj evidenciji uz odnosno odobrenje,
 - zastupnika imaoца odobrenja u slučaju iz člana 10. ovog uputstva, u kom slučaju, imalac odobrenja nadzornom carinskom uredu dostavlja ugovor zaključen sa novim zastupnikom i ovlaštenje za neposredno zastupanje kod kućnog uvoznog carinjenja, koje provjerava taj ured.
- (11) Zahtjev se odbija i u slučaju kada u predkontroli zahtjeva, provedenoj shodno članu 16. ovog uputstva, Grupa za kontrolu utvrdi:
- da nisu ispunjeni uvjeti i kriterijumi iz čl. 29. ili 30. Odluke (vidi član 17. stav (3) ovog uputstva), ili
 - da nije ispunjen bilo koji drugi uvjet ili kriterijum za kućno uvozno carinjenje.
- (12) Izdavalac odobrenja, nakon izdatog odobrenja:
- evidentira odobrenje u registar odobrenja u informacionom sistemu UIO (ako postoji),
 - vodi evidenciju o izdatim odobrenjima, koja najmanje sadrži: podatke o imaoцу odobrenja ukučujući i njegov I.B., podatke o statusu AEO (ako ga ima), UP I osnovni broj i datum donošenja odobrenja (kao i UP I osnovni broj i datum svake odluke o izmjeni i/ili dopuni odobrenja), naziv i šifru nadzornog carinskog ureda, naziv i šifru carinskih postupaka za koje je izdato odobrenje, osnovni broj UP I i datum rješenja o privremenom ukidanju, o opozivu privremenog ukidanja i o ukidanju, period privremenog ukidanja, datum stupanja na snagu ukidanja odobrenja, podatak da li je privremeno ukidanje i ukidanje po službenoj dužnosti ili na zahtjev imaoца odobrenja i napomene.
- Član 19.
- (Garancija)
- (1) Imalac odobrenja, u trenutku prijavljivanja robe za uvozni carinski postupak za koji mu je odobreno kućno uvozno carinjenje, radi osiguranja plaćanja duga, mora imati bankarsku garanciju prethodno prihvaćenu od strane nadležne organizacione jedinice UIO, u protivnom ne može koristiti kućno uvozno carinjenje. Imalac odobrenja, za osiguranje plaćanja duga u uvoznim carinskim postupcima za koje mu je odobreno kućno uvozno carinjenje, može koristiti garanciju koju već koristi u tim postupcima kada se oni provode po redovnom postupku kod nadzornog

- carinskog ureda i tada se iznos iz te garancije ne raspoređuje za kućno uvozno carinjenje, nego se ta garancija jednako koristi za taj postupak bilo da se on provodi po redovnom postupku ili po odobrenom kućnom uvoznom carinjenju. Također, može položiti i posebnu garanciju namijenjenu samo za kućno uvozno carinjenje u odobrenim carinskim postupcima.
- (2) Položenom bankarskom garancijom iz stava (1) ovog člana osigurava se plaćanje duga koji bi mogao nastati za robu koja se pušta u odobrene carinske postupke po kućnom uvoznom carinjenju.
 - (3) Ako garancija iz stava (1) ovog člana glasi na određeno vrijeme, imalac odobrenja mora, prije isteka roka važenja garancije, dostaviti valjanu garanciju na prihvatanje od strane nadležne organizacione jedinice UIO. Ako se dostavlja nova garancija, u sadržaju teksta te garancije mora biti navedeno da se njome preuzimaju obaveze i iz garancije koju zamjenjuje, sa naznakom podataka o ranijoj garanciji (broj i datum, podaci o izdavaocu garancije). U protivnom, imalac odobrenja ne može stavljati robu u odobreni carinski postupak po kućnom uvoznom carinjenju.
 - (4) Ako propisima o garanciji nije drugačije propisano, garancija može biti garancija imaoaca odobrenja ili garancija njegovog zastupnika u slučaju iz člana 10. ovog uputstva, uz pisanu suglasnost zastupnika za korištenje garancije u svrhe za koje se polaže.

GLAVA V - PRAĆENJE I PONOVA PROCJENA ODOBRENJA

Član 20.

(Postupanje po odobrenju i praćenje ispunjavanja uvjeta i kriterijuma)

- (1) Shodno članu 184. st. (6) i (7) Odluke, imalac odobrenja mora:
 - a) i dalje u toku važenja odobrenja ispunjavati uvjete i kriterijume propisane za kućno uvozno carinjenje i obaveze koje proizilaze iz odobrenja, ne dovodeći u pitanje njegove obaveze kao deklaranta i pravila koja uređuju nastanak carinskog duga odnosno duga,
 - b) obavijestiti izdavaoca odobrenja o svim činjenicama koje nastanu poslije izdavanja odobrenja, a koje mogu uticati na daljnje važenje ili sadržaj odobrenja.
- (2) Redovno praćenje ispunjavanja uvjeta i kriterijuma osnovna je obaveza i odgovornost imaoaca odobrenja, i to treba biti dio njegovog sistema unutrašnje kontrole. Imalac odobrenja treba biti sposoban pokazati kako obavlja praćenje i prikazati rezultate. Imalac odobrenja treba pregledati svoje postupke, rizike i sisteme kako bi oni odražavali sve bitne promjene u njegovim postupcima. Izdavalac odobrenja treba biti obaviješten o tim promjenama.
- (3) Grupa za kontrolu i nadzorni carinski ured (svako u okviru svog djelokruga rada), kontinuirano prate uvjete i kriterijume koje imalac odobrenja treba ispunjavati i tokom važenja odobrenja i kontinuirano prate ispunjavanje obaveza koje proizilaze iz odobrenja kroz praćenje utvrđenih rizika navedenih u zapisniku o predkontroli, nasumične provjere carinskih deklaracija, kroz naknadnu carinsku kontrolu imaoaca odobrenja u pogledu pravilnosti provođenja kućnog uvoznog carinjenja ili naknadnu carinsku kontrolu imaoaca odobrenja po drugom osnovu, korištenjem svih dostupnih baza podataka i analizom raspoloživih podataka iz tih baza i/ili podataka do kojih dođu u suradnji sa drugim organizacionim jedinicama UIO i suradnji sa drugim organima, kroz provođenje carinskih postupaka, kroz nadzor kućnog uvoznog carinjenja i drugo. Sve mjere provjere

- potrebno je evidentirati kroz sažete kontrolne zapisnike, te izbjegavati dupliranje provjera.
- (4) Grupa za kontrolu i nadzorni carinski ured, ako u toku praćenja dođu do saznanja da imalac odobrenja više ne ispunjava neki ili neke od uvjeta i kriterijuma, bez odlaganja o tome obavještavaju izdavaoca odobrenja dostavljanjem zapisnika i raspoloživih dokaza.
 - (5) Kada bilo koji drugi carinski ured, u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, dođe do saznanja da imalac odobrenja više ne ispunjava neki ili neke uvjete i kriterijume, bez odlaganja o tome obavještava izdavaoca odobrenja dostavljanjem zapisnika i raspoloživih dokaza.
 - (6) Ako je odobrenje izdato licu od čijeg osnivanja je proteklo manje od tri godine, u toku prve godine od izdavanja odobrenja vrši se strožiji nadzor, uključujući i provjeru ispunjavanja uvjeta i kriterijuma.
 - (7) Cilj praćenja je rano otkrivanje bilo koje naznake neusklađenosti odnosno nepoštovanja propisa i treba obezbijediti hitno djelovanje ako se otkriju poteškoće ili nepoštovanje propisa.

Član 21.

(Ponovna procjena odobrenja)

- (1) Shodno članu 184. stav (8) Odluke, izdavalac odobrenja ponovo vrši procjenu ispunjavanja uvjeta i kriterijuma, odnosno ponovnu procjenu odobrenja, u sljedećim slučajevima:
 - a) kada je došlo do značajnijih promjena odgovarajućih propisa koje utiču na odobrenje,
 - b) kada je to potrebno zbog osnovane sumnje da imalac odobrenja više ne ispunjava odgovarajuće uvjete i kriterijume.
- (2) U slučaju iz stava (1) tačka b) ovog člana, ponovnu procjenu ispunjenosti uvjeta i kriterijuma, odnosno ponovnu procjenu odobrenja izdavalac odobrenja određuje kada osnovana sumnja da imalac odobrenja više ne ispunjava odgovarajuće uvjete i kriterijume proizilazi iz:
 - a) rezultata praćenja imaoaca odobrenja, prema članu 20. ovog uputstva,
 - b) informacija bilo kojeg drugog carinskog ureda o otkrivanju osnovane sumnje da imalac odobrenja više ne ispunjava odgovarajuće uvjete i kriterijume,
 - c) informacija koje je dostavio imalac odobrenja u skladu sa članom 20. stav (1) ovog uputstva ili
 - d) informacija koje je dostavio drugi organ.
- (3) Ponovna procjena može se razlikovati od slučaja do slučaja. Ponovnom procjenom provjeravaju se samo novonastale okolnosti ili informacije koje mogu uticati na važnost odobrenja. Prije početka ponovne procjene, izdavalac odobrenja, za svaki pojedinačni slučaj, određuje obim provjere (da li je potrebno ponovno procijeniti sve uvjete i kriterijume ili samo relevantne uvjete i kriterijume za koje postoji osnovana sumnja na nepoštovanje odnosno da nisu usklađeni, uzimajući u obzir razloge za pokretanje ponovne procjene) i zakonski osnov ponovne procjene.
- (4) Ako se odobrenje ponovo procjenjuje zbog osnovane sumnje u neispunjavanje relevantnih uvjeta i kriterijuma, tada se procjenjuju konkretni uvjeti i kriterijumi na čije neispunjavanje se sumnja.
- (5) Ako se odobrenje ponovno procjenjuje zbog promjena u relevantnom zakonodavstvu procjenjuju se isključivo novi i izmijenjeni uvjeti i kriterijumi.
- (6) Ponovnu procjenu odobrenja, u skladu sa obimom provjere određenog od strane izdavaoca odobrenja, provodi Grupa za kontrolu. Ako tokom ponovne procjene, Grupa za kontrolu otkrije da je potrebno ponovno provjeriti i neki ili i sve druge uvjete i kriterijume koji nisu obuhvaćeni obimom provjere

- određenog od strane izdavaoca odobrenja, obaviti će provjere i za te uvjete i kriterijume. Postupak ponovne procjene ne podrazumijeva nužno pregled odnosno provjeru u prostorijama imaoца odobrenja. Metod ponovne procjene ovisi od uvjeta i kriterijuma koji se provjeravaju, te je stoga ponovnu procjenu moguće obaviti samo na osnovu provjere dokumenata (iz službenih prostorija i u komunikaciji sa imaoцем odobrenja) ili, prema potrebi, na osnovu provjere dokumenata u kombinaciji sa posjetom imaoцу odobrenja.
- (7) Grupa za kontrolu o ponovnoj procjeni iz stava (6) ovog člana sačinjava zapisnik. U pogledu dokumentacije i zapisnika treba primijeniti sličan pristup kao i prilikom prvobitne kontrole (predkontrole) u postupku izdavanja odobrenja. Grupa za kontrolu u zapisniku, pored rezultata ponovne procjene, navodi i predloženu naknadnu aktivnost (na primjer, ovisno od situacije, privremeno ukidanje, ili ukidanje odobrenja, ili mjere koje imalac odobrenja treba preduzeti (i rokove) radi otklanjanja uočenih nedostataka, a u cilju usklađenosti sa propisima).
- (8) Izdavalac odobrenja obavještava imaoца odobrenja o rezultatima ponovne procjene odobrenja.
- (9) Ne dovodeći u pitanje primjenu st. (1) do (8) ovog člana, izdavalac odobrenja redovno, jednom godišnje, kod nadležne organizacione jedinice UIO, naknadno provjerava da li imalac odobrenja ima neizmirenih dospjelih finansijskih obaveza u pogledu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi, u kom slučaju se primjenjuje član 15. st. (2) i (3) ovog uputstva. Za navedenu naknadnu provjeru koristi se obrazac iz Priloga 3. ovog uputstva.

Član 22.

- (Privremeno ukidanje odobrenja i opoziv privremenog ukidanja)
- (1) Na zahtjev imaoца odobrenja, ili na osnovu rezultata ponovne procjene odobrenja, ili kada su na drugi način utvrđene nepravilnosti koje dovode do privremenog ukidanja odobrenja, izdavalac odobrenja privremeno ukida odobrenje.
- (2) Slučajevi privremenog ukidanja odobrenja, uključujući i privremeno ukidanje po zahtjevu imaoца odobrenja, te postupak i pravne posljedice privremenog ukidanja odobrenja regulirani su čl. 188. i 190. Odluke.
- (3) Opoziv privremenog ukidanja odobrenja reguliran je članom 189. Odluke. Opoziv privremenog ukidanja izdavalac odobrenja završava rješenjem. Izvorno izdato odobrenje ponovo je valjano.

Član 23.

(Ukidanje odobrenja)

- (1) Odobrenje za postupak kućnog uvoznog carinjenja, shodno članu 191. stav (1) Odluke, ukida se u sljedećim slučajevima:
- ako imalac odobrenja ne otkloni nedostatke iz člana 188. stav (4) Odluke,
 - ako imalac odobrenja ne otkloni nedostatke iz člana 190. stav (1) Odluke,
 - ako je imalac odobrenja ili drugo lice iz člana 29. stav (1) Odluke izvršilo težu povredu ili ponovljene povrede carinskih i/ili poreznih propisa i nemaju više pravo na žalbu,
 - na zahtjev imaoца odobrenja.
- (2) U slučaju iz stava (1) tačka c) ovog člana, izdavalac odobrenja, shodno članu 191. stav (2) Odluke, može odlučiti da ne ukine odobrenje za postupak kućnog uvoznog carinjenja, ako smatra da je povreda propisa zanemarljiva u odnosu na broj ili obim carinskih postupaka imaoца odobrenja i da ne dovodi u sumnju dobru vjeru imaoца odobrenja.
- (3) Ne dovodeći u pitanje primjenu člana 191. Odluke, odobrenje se ukida i:

- u slučaju kada se u naknadnoj provjeri, provedenoj u skladu sa članom 20. stav (9) ovog uputstva, utvrdi da imalac odobrenja ima neizmirenih dospjelih finansijskih obaveza u pogledu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi i imalac odobrenja ne postupi u skladu sa članom 15. stav (3) tačka b) ovog uputstva. U tom slučaju, izdavalac odobrenja po službenoj dužnosti pokreće postupak za ukidanje odobrenja,
 - u slučaju iz člana 14. Zakona.
- (4) Shodno članu 187. stav (5) Odluke, licu kojem je ukinuto odobrenje za kućno carinjenje, uključujući i ukidanje u skladu sa članom 14. Zakona, ne može se izdati novo odobrenje za kućno uvozno carinjenje prije isteka godine dana od dana ukidanja odobrenja, odnosno u roku od tri godine od dana poništenja odobrenja u skladu sa članom 13. Zakona.

GLAVA VI - PROVOĐENJE KUĆNOG UVOZNOG CARINJENJA

Odjeljak A. Opće odredbe

Član 24.

(Način provođenja kućnog uvoznog carinjenja)

Imajući u vidu trenutno stanje i mogućnosti carinskog informacionog sistema koji se koristi za obradu uvoznih i izvoznih carinskih deklaracija, postupak kućnog uvoznog carinjenja može se provoditi na dva načina:

- stavljanje robe u zahtijevani odobreni uvozni carinski postupak po kućnom uvoznom carinjenju upotrebom potpune uvozne carinske deklaracije podnijete elektronskim putem na način propisan čl. 28. do 34. ovog uputstva, koja u tom slučaju predstavlja pojednostavljenu carinsku deklaraciju, uz obavezu podnošenja dopunske deklaracije iz člana 31. ovog uputstva, ili
- stavljanje robe u postupak puštanja u slobodan promet iz postupka carinskog skladištenja u skladištu tipa D na osnovu knjigovodstvenog upisa, kao pojednostavljene carinske deklaracije, na način propisan čl. 35. do 37. ovog uputstva. U ovom slučaju ne primjenjuje se tačka a) ovog člana.

Član 25.

(Kućno uvozno carinjenje i status ovlaštenog primaoca)

Kućno uvozno carinjenje može biti sa i bez statusa ovlaštenog primaoca, ovisno od potreba privrednog subjekta odnosno ovisno za koje je uvozne carinske postupke privredni subjekt, na njegov zahtjev, dobio odobrenje za kućno uvozno carinjenje.

Odjeljak B. Završetak postupka provoza u statusu ovlaštenog primaoca

Član 26.

(Ovlašteni primalac i imalac odobrenja za kućno uvozno carinjenje)

- Kada imalac odobrenja za kućno uvozno carinjenje, koji je i imalac odobrenja za status ovlaštenog primaoca, robu odmah nakon završetka postupka provoza u statusu ovlaštenog primaoca prijavljuje po kućnom uvoznom carinjenju za odobreni uvozni postupak, prvo mora ispuniti obaveze iz postupka provoza, odnosno obaveze koje proizilaze iz statusa ovlaštenog primaoca u skladu sa odredbama carinskih propisa kojima je reguliran status ovlaštenog primaoca.
- Ako imalac odobrenja za kućno uvozno carinjenje, nakon završetka postupka provoza u statusu ovlaštenog primaoca robu odmah ne prijavljuje po kućnom uvoznom carinjenju, u tom slučaju završetak postupka provoza u statusu ovlaštenog

primaoca i privremeni smještaj robe nakon završetka postupka provoza provodi se u skladu sa odredbama carinskih propisa kojima je reguliran status ovlaštenog primaoca.

Član 27.

(Nadzorni i odredišni carinski ured i odobreni prostor)

- (1) Kada je isto lice imalac odobrenja za status ovlaštenog primaoca i imalac odobrenja za postupak kućnog carinjenja za uvozne carinske postupke koji slijede poslije postupka provoza (odmah ili nakon privremenog smještaja iz člana 26. stav (2) ovog uputstva), u tom slučaju nadzorni carinski ured za postupak kućnog uvoznog carinjenja treba biti onaj ured koji je odobrenjem za status ovlaštenog primaoca određen kao odredišni carinski ured nadležan za završetak postupka provoza u primjeni statusa ovlaštenog primaoca. Isto se odgovarajuće primjenjuje i na odobreni prostor.
- (2) Privredni subjekt, prilikom podnošenja zahtjeva za odobrenje za status ovlaštenog primaoca i zahtjeva za odobrenje za postupak kućnog uvoznog carinjenja, treba se rukovoditi stavom (1) ovog člana u pogledu predlaganja (u zahtjevu) carinskih ureda i prostora.

Odjeljak C. Prijavljanje robe za postupak puštanja u slobodan promet po kućnom uvoznom carinjenju podnošenjem carinske deklaracije

Član 28.

(Popunjavanje carinske deklaracije za postupak kućnog uvoznog carinjenja)

- (1) U carinskoj deklaraciji za zahtijevani uvozni carinski postupak po kućnom uvoznom carinjenju popunjavaju se sva polja koja se, prema propisima kojima je regulirano pitanje popunjavanja carinske deklaracije, popunjavaju za zahtijevani uvozni carinski postupak (kao da se radi o carinskoj deklaraciji u redovnom postupku), na način propisan tim propisima, uključujući i pravila navedena u stavu (2) ovog člana i drugim odredbama ovog uputstva.
- (2) Kod popunjavanja carinske deklaracije za kućno uvozno carinjenje, pored stava (1) ovog člana, primjenjuju se i sljedeća pravila:
 - a) u polje 30 (Mjesto robe) upisuje se šifra "KUĆNO UVOZ" (uvijek velikim latiničnim slovima),
 - b) u polje 44 (Dodatne informacije/priloženi dokumenti/potvrde i odobrenja), pored ostalog, u dodatnom ekranu "priloženi dokumenti" pod odgovarajućom šifrom upisuje se osnovni broj odobrenja i godina izdavanja (na primjer, 1/22), koji podaci se, na isti način (na primjer, 1/22) u svakoj carinskoj deklaraciji, obavezno upisuju i u četvrti red navedenog polja,
 - c) u polje 31 u prvi prazni red (oznake i br.) upisuje se oznaka odobrenog prostora iz odobrenja za kućno uvozno carinjenje u kojem se predmetna roba pušta u zahtijevani uvozni carinski postupak, samo ako imalac odobrenja ima više odobrenih prostora (na primjer, "PROSTOR1" ili "PROSTOR2"), ako pravilima o popunjavanju carinske deklaracije nije drugačije propisano.
- (3) Imalac odobrenja, najkasnije u trenutku popunjavanja carinske deklaracije iz stava (1) ovog člana, mora ispunjavati sve uvjete propisane za stavljanje predmetne robe u carinski postupak zahtijevan tom deklaracijom i imati na raspolaganju odgovarajuća dokumenta o ispunjenosti tih uvjeta (vidi član 9. ovog uputstva) i druga dokumenta koja prate predmetnu carinsku deklaraciju, a koja se upisuju u polje 44 te deklaracije. U protivnom, ne može robu prijaviti za namjeravani uvozni carinski postupak.

Član 29.

(Registracija carinske deklaracije za postupak puštanja u slobodan promet po kućnom uvoznom carinjenju)

- (1) Kućno uvozno carinjenje (registracija carinske deklaracije u carinskom informacionom podsistemu "ASYCUDA World") može se odvijati od momenta početka redovnog radnog vremena tog ureda do najkasnije sat vremena prije kraja njegovog redovitog radnog vremena.
- (2) Registracija kod nadzornog carinskog ureda carinske deklaracije za postupak puštanja robe u slobodan promet po kućnom uvoznom carinjenju (u daljnjem tekstu: carinska deklaracija IM H), popunjene u skladu sa članom 28. ovog uputstva, je elektronska najava (obavijest) tom uredu kućnog uvoznog carinjenja, to jest obavijest da se roba za koju se zahtijeva kućno uvozno carinjenje nalazi u odobrenom prostoru imaoca odobrenja.

Član 30.

(Postupanje nadzornog carinskog ureda po registriranoj carinskoj deklaraciji IM H)

- (1) Registriranu carinsku deklaraciju IM H za kućno uvozno carinjenje iz člana 29. ovog uputstva carinski službenici nadzornog carinskog ureda prepoznaju tako što prate da li je na spisku svih registriranih deklaracija u polju "Lokacija" navedena šifra "KUĆNO UVOZ", te po tom kriterijumu mogu i pretraživati deklaracije.
- (2) Kako bi carinska deklaracija IM H iz stava (1) ovog člana, putem modula selektiviteta u carinskom informacionom podsistemu "ASYCUDA World", dobila odgovarajuću traku selektiviteta, carinski informacioni podsistem automatski dodjeljuje traku selektiviteta koja ne predstavlja dodjelu statusa uvoznog carinske deklaracije navedenog u stavu (1) ovog člana. Procjena se ne pokreće do okončanja radnji u vezi završetka postupka provoza u statusu ovlaštenog primaoca, kada je u pitanju takva situacija.
- (3) Na imaoca odobrenja za kućno uvozno carinjenje primjenjuje se manji broj fizičkih kontrola i kontrola dokumenata u odnosu na ostale privredne subjekte. Može se odlučiti i drugačije, imajući u vidu posebnu opasnost ili obaveze u pogledu kontrole predviđene drugim propisima.
- (4) Ako je carinskoj deklaraciji IM H iz stava (1) ovog člana, pri pokretanju njene procjene, od strane modula selektiviteta dodijeljena zelena traka selektiviteta, ta se deklaracija nalazi na "čekanju deklaracije" u vremenu navedenom u odobrenju (30 minuta od dodjele zelene trake selektiviteta, tzv. *timer*). Nadzorni carinski ured imaocu odobrenja odobrava puštanje robe prema dodijeljenoj zelenoj traci selektiviteta. Međutim, nadzorni carinski ured, prema lokalnoj analizi rizika, ipak može, prije isteka vremena "čekanja deklaracije" izvršiti izmjenu dodijeljene zelene trake selektiviteta na viši nivo kontrole (za koji se odluči) preusmjeravanjem uvozne carinske deklaracije na žutu ili crvenu traku selektiviteta, uz obavezno navođenje razloga kontrole od strane postupajućeg carinskog službenika.
- (5) Kada se carinska deklaracija IM H iz stava (1) ovog člana nalazi:
 - a) na žutoj traci selektiviteta: to znači obavijest imaocu odobrenja o pregledu (provjeri) deklaracije i dokumenata prije puštanja robe (to jest prije dodjele toj deklaraciji statusa "L broj procjene"). Dokumentarni pregled obavlja se u nadzornom carinskom uredu na osnovu dokumenata, koje joj u tom slučaju imalac odobrenja ili njegov zastupnik, shodno dogovoru sa tim uredom, dostavlja putem faksa ili elektronskom poštom,
 - b) na crvenoj traci selektiviteta: to znači obavijest imaocu odobrenja o pregledu dokumenata i robe prije puštanja

- robe, koji pregled se obavlja u odobrenom prostoru imaoa odobrenja u kojem se predmetna roba nalazi. Carinski službenik dužan je, u razumnom roku, doći na pregled u navedeni odobreni prostor. Na crvenoj traci selektiviteta carinska deklaracija IM H ostaje sve dok carinski službenik koji je izvršio pregled, ne obavijesti za to zaduženog službenika o rezultatima pregleda robe na način određen stavom (7) tačka a) alineja 2) ovog člana, koji će dalje, ovisno od tih rezultata, provesti postupak po predmetnoj carinskoj deklaraciji IM H i robu pustiti u zahtijevani carinski postupak.
- (6) U postupku kućnog uvoznog carinjenja, po carinskoj deklaraciji i u pogledu pregleda dokumenata ili pregleda dokumenata i robe postupa se prioritetno u odnosu na carinske deklaracije podnijete u redovnom (standardnom) postupku. Pregled dokumenata i robe obavlja se na isti način kao i po carinskoj deklaraciji podnijetoj u redovnom postupku, što, pored ostalog, uključuje i neophodne provjere u pogledu elemenata za obračun carinskog duga, te provjere da li je imalac odobrenja ispunio sve propisane obaveze iz postupka kućnog uvoznog carinjenja (vidi i član 28. stav (3) ovog uputstva).
- (7) Ako pri pregledu robe carinski službenik utvrdi:
- a) da stanje robe odgovara podacima iz carinske deklaracije IM H i dokumenata, dalje obavlja sljedeće radnje:
 - 1) na poleđini predmetne carinske deklaracije IM H, odštampane sa carinskog servera, sačinjava zabilješku o utvrđenom stanju (na primjer, između ostalog, navodi "stanje ispravno" uz označenje datuma i vremena pregleda, MRN broja i datuma predmetne carinske deklaracije IM H iz polja A, službene šifre i potpisa),
 - 2) nakon toga, kako bi imalac odobrenja mogao što prije raspolagati robom, putem faksa ili elektronskom poštom (ako je moguće, u protivnom telefonom javlja rezultate) dostavlja rezultate pregleda (zabilješku) za to zaduženom carinskom službeniku u nadzornom carinskom uredu, koji službenik odmah dalje provodi postupak po predmetnoj carinskoj deklaraciji IM H i robu pušta u slobodan promet,
 - 3) po povratku u nadzorni carinski ured, carinski službenik koji je izvršio pregled robe rezultate kontrole iz zabilješke upisuje u inspeksijski akt predmetne carinske deklaracije IM H,
 - b) da nađeno stanje robe ne odgovara podacima iz carinske deklaracije IM H i dokumenata, tada o nađenom stanju sačinjava zapisnik u dva primjerka kojeg potpisuje i imalac odobrenja koji je i korisnik predmetnog postupka, te jedan primjerak predaje imaoцу odobrenja, a carinski postupak dalje se provodi na osnovu nađenog stanja isto kao po carinskoj deklaraciji podnijetoj u redovnom postupku.
- (8) Ako carinski službenik po dolasku na pregled robe u odobreni prostor imaoa odobrenja ne zatekne robu, smatra se da je roba u postupku kućnog uvoznog carinjenja izuzeta ispod carinskog nadzora.
- (9) U slučaju iz stava (7) ovog člana, carinski službenik, koji je izvršio pregled robe, pregledat će i prethodna tri postupka provedena po kućnom uvoznom carinjenju (na zelenoj traci selektiviteta) i dokumentaciju vezanu za te postupke. O rezultatima provjere sačinjava zabilješku u dva primjerka, od kojih jedan uručuje imaoцу odobrenja, a drugi primjerak zadržava u službenoj evidenciji nadzornog carinskog ureda uz predmetno odobrenje o kućnom uvoznom carinjenju. U inspeksijski akt uvoznih carinskih deklaracija koje je provjerio upisuje sažeto rezultate provjere i podatke o zabilješci.
- (10) Kada registrirana carinska deklaraciji IM H iz člana 29. ovog uputstva, putem carinskog informacionog podsistema "ASYCUDA World", dobije status "L broj procjene", tada je roba puštena. Datum puštanja robe je datum dodjele "L broj procjene", koji datum navedeni sistem automatski ispisuje u polje B deklaracije, od kog momenta imalac odobrenja može raspolagati robom u skladu sa carinskim postupkom u koji je po toj deklaraciji stavljena po kućnom uvoznom carinjenju.
- (11) Imalac odobrenja ili njegov zastupnik (ako ga ima), kao eksterni korisnik carinskog informacionog podsistema "ASYCUDA World", statute svojih carinskih deklaracija IM H po kućnom uvoznom carinjenju prati putem tog sistema. Na taj način upoznat je i sa statusom u kojem se nalazi njegova predmetna uvozna carinska deklaracija kod kućnog uvoznog carinjenja, to jest upoznat je o tome da li treba čekati sa robom do pregleda od strane carinskog službenika nadzornog carinskog ureda.

Član 31.

(Podnošenje i provjera dopunske carinske deklaracije i završetak postupka kućnog uvoznog carinjenja)

- (1) Imalac odobrenja dužan je, u roku određenom u odobrenju, nadzornom carinskom uredu dostaviti dopunsku carinsku deklaraciju IM H koja je u pitanju, uz koju se prilažu sva prateća dokumenta, koja su bila potrebna za carinski postupak na koji se dopunska carinska deklaracija IM H odnosi.
- (2) Dopunska carinska deklaracija IM H iz stava (1) ovog člana je ona carinska deklaracija IM H koja je prethodno, u skladu sa čl. 28. do 30. ovog uputstva, popunjena te elektronski poslata i registrirana u carinskom informacionom podsistemu "ASYCUDA World" i po kojoj je roba već puštena, a koju imalac odobrenja, sa pratećim dokumentima, samo fizički dostavlja nadzornom carinskom uredu.
- (3) Kontrola dopunske carinske deklaracije IM H, sa pripadajućim dokumentima, podrazumjeva provjeru istovjetnosti podataka iz predmetne dopunske deklaracije i podataka iz elektronske deklaracije iz člana 30. ovog uputstva po kojoj je roba puštena u zahtijevani uvozni carinski postupak po kućnom uvoznom carinjenju, kao i druge provjere jednako kao kod carinske deklaracije podnijete u redovnom postupku, kada provjeru dopunske carinske deklaracije IM H, prema sopstvenoj analizi rizika, obavlja nadzorni carinski ured. Ako se u provjeri dopunske carinske deklaracije IM H utvrde određene nepravilnosti, dalje se u vezi iste postupa u skladu sa članom 92. Zakona, a zabilješku o tom postupanju postupajući carinski službenik unosi u inspeksijski akt te deklaracije, u kojoj navodi i utvrđene nepravilnosti.
- (4) Ako u provjeri dostavljene dopunske carinske deklaracije IM H, kada istu prema sopstvenoj analizi rizika obavlja, ne utvrdi nepravilnosti, kao i u slučaju kada ne obavlja provjeru te deklaracije, nadzorni carinski ured dostavlja primjerke te dopunske deklaracije ovjerava u polju D/J i unosi datum ovjere (na primjer, "Ovjera:12/09/2022"). Nakon toga jedan primjerak vraća imaoцу odobrenja, a drugi primjerak, zajedno sa svim pratećim dokumentima, uključujući i zabilješku iz člana 30. stav (7) tačka a) ovog uputstva (ako postoji), zadržava i odlaže u arhivu.
- (5) Ovjerom dopunske carinske deklaracije IM H završava se predmetni zahtijevani uvozni postupak (puštanje u slobodan promet) po kućnom uvoznom carinjenju.
- (6) Dopunska carinska deklaracija IM H iz stava (2) ovog člana i elektronska carinska deklaracija IM H iz člana 30. ovog

uputstva, shodno članu 88. stav (4) Zakona, čine jedinstvenu i nedjeljivu pravnu cjelinu na koju se primjenjuju propisi koji važe na dan prihvatanja navedene elektronske carinske deklaracije IM H kao pojednostavljene carinske deklaracije.

- (7) Shodno čl. 21. i 91. Zakona, imalac odobrenja, ovjereni primjerak dopunske carinske deklaracije IM H, koji mu je vraćen u skladu sa stavom (4) ovog člana, dužan je, u propisanim rokovima, čuvati i staviti na raspolaganje carinskom organu na njegov zahtjev.

Odjeljak D. Ostale odredbe

Član 32.

(Utvrdene nepravilnosti pri istovaru robe kod imaoa odobrenja)

- (1) Ako imalac odobrenja pri istovaru robe nakon njenog puštanja u postupak kućnog uvoznog carinjenja (član 30. stav (10) ovog uputstva) utvrdi nepravilnosti, to jest da stvarno stanje nije u skladu sa prijavljenim, mora o nađenim nepravilnostima odmah pismeno obavijestiti nadzorni carinski ured. Obavijest sadrži opis stanja i novoutvrđene podatke o pošiljci, odnosno utvrđene podatke o stvarnom stanju pošiljke, a dostavlja se na obrascu iz Priloga 4. ovog uputstva.
- (2) Nadzorni carinski ured, u svakom pojedinačnom slučaju, odlučuje da li će otići na pregled robe, te ako se odluči na pregled robe o tome obavještava imaoa odobrenja zabilješkom na primljenoj obavijesti iz stava (1) ovog člana, koju potom, putem faksa ili elektronskom poštom, dostavlja imaoa odobrenja.
- (3) Radi otklanjanja eventualno utvrđenih nepravilnosti, nadzorni carinski ured preduzima odgovarajuće mjere u vezi te situacije (na primjer, pušta robu i/ili pokreće prekršajni postupak i/ili pokreće postupak naplate, ovisno od utvrđenih nepravilnosti u svakom pojedinačnom slučaju, odnosno postupa na isti način kao kod postupka po redovnoj carinskoj deklaraciji nakon puštanja robe).

Član 33.

(Kućno uvozno carinjenje bez statusa ovlaštenog primaoca)

U provođenju kućnog uvoznog carinjenja u odobrenim uvoznim carinskim postupcima bez statusa ovlaštenog primaoca primjenjuju se čl. 28. do 32. ovog uputstva.

Član 34.

(Kućno uvozno carinjenje u uvoznim carinskim postupcima s ekonomskim dejstvom)

- (1) U provođenju kućnog uvoznog carinjenja kod stavljanja robe u odobrene uvozne carinske postupke s ekonomskim dejstvom iz člana 1. stav (2) ovog uputstva, odgovarajuće primjenjuju se pravila koja važe za postupak puštanja robe u slobodan promet po kućnom uvoznom carinjenju i uobičajena pravila propisana odredbama propisa koji uređuju svaki pojedini carinski postupak s ekonomskim dejstvom.
- (2) U provođenju kućnog uvoznog carinjenja kod stavljanja robe u odobrene uvozne carinske postupke s ekonomskim dejstvom iz člana 1. stav (2) ovog uputstva, nadzorni carinski ured iz člana 5. stav (1) tačka g) ovog uputstva su prijavni i otpusni carinski ured određene odobrenjem za uvozni carinski postupak s ekonomskim dejstvom koji je u pitanju.

GLAVA VII - CARINSKO SKLADIŠTE TIPA D - KUĆNO UVOZNO CARINJENJE

Član 35.

(Zahtjev i odobrenje za kućno uvozno carinjenje za puštanje robe u slobodan promet iz carinskog skladišta tipa D)

- (1) Zahtjev za izdavanje odobrenja za kućno uvozno carinjenje za puštanje robe u slobodan promet nakon postupka carinskog skladištenja u carinskom skladištu tipa D podnosi

se u pisanoj formi na obrascu iz Priloga 26. Odluke (opći i dopunski obrazac), popunjen u skladu sa Objašnjenjem datim u tom prilogu. Zahtjev mora sadržavati sve podatke i informacije potrebne za izdavanje odobrenja.

- (2) Shodno članu 216. stav (3) tačka d) Odluke, izdavanje odobrenja za carinsko skladište tipa D zahtijeva automatski i primjenu postupka kućnog uvoznog carinjenja za puštanje robe u slobodan promet. Stoga se zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi istovremeno kada i zahtjev za odobravanje držanja carinskog skladišta tipa D, ili odmah po dobijanju odobrenja za držanje carinskog skladišta tipa D u slučaju kada ista organizaciona jedinica UIO nije nadležna za izdavanje oba odobrenja.
- (3) U odobrenju za kućno uvozno carinjenje navode se podaci o odobrenom carinskom skladištu tipa D, s pozivom na broj i datum odobrenja i naznaku izdavaoca tog odobrenja. Ako ista organizaciona jedinica UIO nije nadležna za izdavanje oba odobrenja, u tom slučaju, organizaciona jedinica koja je izdala odobrenje za držanje carinskog skladišta tipa D primjerak tog odobrenja dostavlja i organizacionoj jedinici UIO iz člana 13. stav (1) ovog uputstva nadležnoj za izdavanje odobrenja za kućno uvozno carinjenje.

Član 36.

(Puštanje u slobodan promet po kućnom uvoznom carinjenju robe iz carinskog skladišta tipa D)

- (1) Pri stavljanju robe u postupak carinskog skladištenja u carinsko skladište tipa D, shodno članu 129. stav (1) Zakona, utvrđuju se elementi (vrsta, carinska vrijednost i količina robe) za obračun carinskog duga koji su prihvatljivi za predmetnu robu na dan stavljanja te robe u postupak carinskog skladištenja. Ti elementi upisuju se u carinsku deklaraciju za postupak carinskog skladištenja, bez obzira da li se postupak carinskog skladištenja u carinskom skladištu tipa D provodi po redovnom carinskom postupku ili po kućnom uvoznom carinjenju. Navedeni elementi se, shodno članu 377. stav (2) tačka a) Odluke, uzimaju u obzir prilikom puštanja uskladištene robe u slobodan promet po kućnom uvoznom carinjenju i upisuju se i u dopunsku carinsku deklaraciju iz stava (2) ovog člana.
- (2) Roba se iz postupka carinskog skladištenja u carinskom skladištu tipa D pušta u slobodan promet po kućnom uvoznom carinjenju na osnovu knjigovodstvenog upisa iz člana 37. ovog uputstva, kao pojednostavljene carinske deklaracije, i držalac tog skladišta, shodno članu 203. stav (2) Odluke, nema obavezu o tome obavještavati nadzorni carinski ured. Držalac skladišta obavezan je, najkasnije do četvrtka tekuće sedmice za sve knjigovodstvene upise iz prethodne sedmice (koji rok se navodi u odobrenju), podnijeti dopunsku carinsku deklaraciju za svu robu puštenu u slobodan promet po kućnom uvoznom carinjenju u tom periodu za koji istu podnosi, sa svom potrebnom dokumentacijom, koja deklaracija se tek tada prvi put i registrira na carinskom serveru nadzornog carinskog ureda.
- (3) Ako dopunska carinska deklaracija iz stava (2) ovog člana obuhvata samo jedan knjigovodstveni upis popunjava se kao redovna carinska deklaracija za predmetni postupak kojim se razdužuje postupak carinskog skladištenja, uključujući i pravila propisana st. (1) i (4) tač. e) i g) ovog člana, s tim da se u polje 31 u prvi prazni red (oznake i br.) pod šifrom "CLE" upisuju podaci o knjigovodstvenom upisu na koji se odnosi ta deklaracija (na primjer, "CLE 8/20/10/2022").
- (4) Ako dopunska carinska deklaracija iz stava (2) ovog člana obuhvata robu iz više knjigovodstvenih upisa iz perioda za koji se podnosi ta deklaracija (odobreni rok), odnosno iz više carinskih deklaracija o postupku carinskog skladištenja u carinskom skladištu tipa D (u daljnjem tekstu: carinska

deklaracija IM K), ista se popunjava kao redovna carinska deklaracija, uz primjenu i sljedećih pravila i izuzetaka:

- a) u polje 2 (Pošiljalac/Izvoznik) upisuje se riječ "RAZNI" (ako se carinske deklaracije IM K na koje se odnose knjigovodstveni upisi obuhvaćeni predmetnom dopunskom carinskom deklaracijom odnose na različite inostrane pošiljaoce),
 - b) polje 18 (Identitet i nacionalnost prijevoznog sredstva u dolasku) ne popunjava se,
 - c) polje 21 (Identitet i nacionalnost aktivnog prijevoznog sredstva koje prelazi granicu) ne popunjava se,
 - d) u polje 22 (Valuta i ukupan iznos iz fakture) u prvu podjelu upisuje se šifra BiH valute (BAM), a u drugu podjelu upisuje se zbirna vrijednost prema podacima o vrijednosti predmetne robe iz svih carinskih deklaracija IM K obuhvaćenih predmetnom dopunskom carinskom deklaracijom utvrđena na dan prihvatanja tih IM K deklaracija,
 - e) u polje 30 (Mjesto robe) upisuje se šifra "KUĆNO UVOZ" (uvijek velikim latiničnim slovima),
 - f) u polje 40 (Skrraćena deklaracija/prethodni dokument) upisuju se riječi: "SPECIFIKACIJA IM K i CLE ", koja se prilaže uz dopunsku carinsku deklaraciju, a izgled i sadržaj specifikacije dat je u Prilogu 5. ovog uputstva,
 - g) u polje 44 (Dodatne informacije/priloženi dokumenti/potvrde i odobrenja), pored ostalog, u dodatnom ekranu "priloženi dokumenti" pod odgovarajućom šifrom upisuje se osnovni broj i godina izdavanja odobrenja za kućno uvozno carinjenje u predmetnom carinskom skladištu tipa D (na primjer, 6/2022). Ti podaci se, na isti način (na primjer, 6/2022) u svakoj dopunskoj carinskoj deklaraciji, obavezno upisuju i u četvrti red navedenog polja,
 - h) u polje D/J ne upisuje se datum puštanja robe.
- (5) Izuzetno od stava (2) druga rečenica ovog člana, kada se radi o puštanju u slobodan promet po kućnom uvoznom carinjenju iz carinskog skladišta tipa D prijevoznih sredstava i druge robe koja podliježe obavezi godišnje registracije, u tom slučaju, držalac tog skladišta, kod svakog pojedinačnog puštanja u slobodan promet navedene robe na osnovu knjigovodstvenog upisa, nadzornom carinskom uredu podnosi dopunsku carinsku deklaraciju IM H na način propisan članom 29. ovog uputstva, a popunjene u skladu sa stavom (4) ovog člana. Dopunska carinska deklaracija za predmetnu robu može se dostaviti na ovjeru nadzornom carinskom uredu istog ili sljedećeg ili nekog drugog dana, a najkasnije do isteka roka za njeno podnošenje određenog odobrenjem.
- (6) U postupku kod nadzornog carinskog ureda po podnijetoj dopunskoj carinskoj deklaraciji sa pratećim dokumentima, uključujući i ovjeren ispis knjigovodstvenih upisa obuhvaćenih tom deklaracijom, primjenjuje se na odgovarajući način član 31. ovog uputstva.
- (7) Samo kod maloprodaje robe iz carinskog skladišta tipa D uz oslobađanje od plaćanja uvoznih dažbina u slučajevima iz člana 379. stav (3) Odluke, u polju 44 dopunske carinske deklaracije za puštanje u slobodan promet (IM H), pored ostalog, upisuju se podaci o licu kojem je roba prodana kao korisniku tog oslobađanja. U slučaju iz člana 379. stav (3) Odluke, navedena dopunska carinska deklaracija ne može biti ovjerena od strane nadzornog carinskog ureda prije donošenja odluke o odobravanju carinske povlastice koja je u pitanju u tom slučaju.

Član 37.

(Knjigovodstveni upis za kućno uvozno carinjenje)

- (1) Držalac carinskog skladišta tipa D za robu, koju iz postupka carinskog skladištenja pušta u slobodan promet po kućnom uvoznom carinjenju, obavezan je, kod svakog pojedinačnog puštanja u slobodan promet, sačiniti knjigovodstveni upis u svom elektronskom sistemu.
- (2) Knjigovodstveni upis iz stava (1) ovog člana sadrži, najmanje, sljedeće podatke:
 - a) broj i datum odobrenja za carinsko skladište tipa D,
 - b) broj i datum odobrenja za kućno uvozno carinjenje u carinskom skladištu iz tačke a) ovog stava,
 - c) redni broj knjigovodstvenog upisa,
 - d) datum i vrijeme sačinjavanja knjigovodstvenog upisa,
 - e) broj i datum carinske deklaracije IM K/broj naimenovanja za predmetnu robu koja se pušta u slobodan promet,
 - f) trgovački naziv predmetne robe,
 - g) tarifna oznaka,
 - h) carinska vrijednost predmetne robe u BAM (prema podacima iz polja 47 IM K carinske deklaracije),
 - i) količina/jedinica mjere,
 - j) bruto masa,
 - k) neto masa ili zapremina,
 - l) naziv pošiljaoca,
 - m) država izvoza,
 - n) dokaz o porijeklu/država porijekla, ako je u pitanju roba sa preferencijalnim porijeklom,
 - o) MRN broj i datum dopunske carinske deklaracije za puštanje u slobodan promet (iz polja A) kojom je obuhvaćen predmetni knjigovodstveni upis, koji podaci se unose naknadno. Ovom radnjom ujedno se i zaključuje predmetni knjigovodstveni upis i po istom završava postupak kućnog uvoznog carinjenja,
 - p) po potrebi kolona "napomena" (na primjer, upisati zabilješku o prodaji robe shodno članu 379. stav (3) Odluke, uz navođenje broja i datuma carinske odluke o oslobađanju od plaćanja uvoznih dažbina u slučaju kada se ista donosi u pisanoj formi (na primjer, u slučaju iz člana 379. stav (3) tačka d) Odluke), ili drugo).
- (3) Držalac carinskog skladišta tipa D knjigovodstveni upis mora voditi elektronski. Pojedinačni knjigovodstveni upisi čine zbirnu evidenciju tih upisa, koja evidencija se mora voditi centralno na jednom mjestu (na primjer, kao kontrolnik knjigovodstvenih upisa) i koja dodatno za svaki knjigovodstveni upis mora uključivati i MRN broj i datum dopunske carinske deklaracije za puštanje u slobodan promet kojom se predmetni knjigovodstveni upis razdužuje.
- (4) Ako je roba stavljena u postupak carinskog skladištenja u carinsko skladište tipa D na osnovu više IM K carinskih deklaracija, te se deklaracije za istovjetnu robu razdužuju prema redosljedu njihovog prihvatanja, da bi broj nerazduženih IM K carinskih deklaracija bio manji i evidencija transparentnija. Navedeno ne isključuje i moguću primjenu člana 373. stav (3) Odluke, ako to traži držalac skladišta. Ako se u kontroli carinskog skladišta, utvrdi da je za određenu uvoznu robu nastao carinski dug, smatra se da je u pitanju dotična uvozna roba koja je prijavljena po najranijoj IM K carinskoj deklaraciji koja nije razdužena.
- (5) Držalac carinskog skladišta tipa D, u evidenciju o robi koju vodi za predmetno skladište, kod razduživanja te evidencije, upisuje podatke o predmetnom knjigovodstvenom upisu i/ili upisima i o dopunskoj carinskoj deklaraciji u pogledu robe obuhvaćene tim upisom i deklaracijama.

GLAVA VIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 38.**

(Upotreba ranijih odobrenja i rješavanje zahtjeva)

- (1) Shodno članu 558. stav (1) Odluke, odobrenja za lokalno uvozno carinjenje koja su na snazi na dan početka primjene Odluke ostaju na snazi najduže šest mjeseci od dana početka primjene Odluke.
- (2) Postupak kućnog uvoznog carinjenja po odobrenjima iz stava (1) ovog člana od dana početka primjene Odluke provodi se u skladu sa odredbama Zakona i Odluke koje se odnose na taj postupak i odredbama ovog uputstva.
- (3) Imalac odobrenja za lokalno uvozno carinjenje koji namjerava dalje koristiti postupak kućnog uvoznog carinjenja u skladu sa Zakonom, Odlukom i ovim uputstvom i želi novo odobrenje najkasnije do isteka roka od šest mjeseci iz stava (1) ovog člana, treba bez odlaganja podnijeti novi zahtjev za izdavanje odobrenja na obrascu navedenom u članu 13. stav (2) ovog uputstva. U novom zahtjevu navode se i podaci o odobrenju iz stava (1) ovog člana (broj i datum izdavanja), kao i podaci o svim izmjenama i dopunama tog odobrenja, koje se stavlja van snage novim odobrenjem.
- (4) Ako imalac odobrenja za lokalno uvozno carinjenje ne ishodi odobrenje u roku od šest mjeseci iz stava (1) ovog člana ranije izdato odobrenje prestaje važiti po isteku tog roka, o čemu se ne donosi posebna odluka.
- (5) Zahtjeve za izdavanje odobrenja za kućno uvozno carinjenje zaprimljene a neriješene do dana stupanja na snagu ovog uputstva rješava nadležna organizaciona jedinica UIO iz člana 13. stav (1) ovog uputstva, u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona i Odluke i ovim uputstvom.
- (6) Zahtjevi za izmjene i/ili dopune odobrenja iz stava (1) ovog člana zaprimljeni od dana početka primjene Odluke bit će odbijeni kao nedopušteni, obzirom da od navedenog dana počinje primjena Zakona i Odluke.

Član 39.

(Primjena pravila o popunjavanju carinske deklaracije)

Ako su odredbama carinskih propisa koje se odnose na popunjavanje carinske deklaracije propisana pravila, te šifre za određenu situaciju, vrstu dokumenta i informaciju, odobrenje ili drugo koje su različite od pravila i šifri navedenih u ovom uputstvu, u tom slučaju primjenjuju se pravila i šifre propisane tim propisima.

Član 40.

(Sastavni dio uputstva)

Sastavni dio ovog uputstva čine:

- a) Prilog 1. Kontrolna lista za samoprocjenu podnosioca zahtjeva za odobravanje kućnog uvoznog carinjenja (Kontrolna lista), iz člana 13. stav (5) tačka j),
- b) Prilog 2. Obrazac Zahtjeva za provjeru izmirenja dospjelih finansijskih obaveza u pogledu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi, iz člana 15. stav (1),
- c) Prilog 3. Obrazac Zahtjeva za naknadnu provjeru izmirenja dospjelih finansijskih obaveza u pogledu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi, iz člana 21. stav (9),
- d) Prilog 4. Obrazac Obavijesti o utvrđenim nepravilnostima pri istovaru robe, iz člana 32. stav (1),
- e) Prilog 5. Obrazac Specifikacije carinskih deklaracija za postupak carinskog skladištenja (IM K) i knjigovodstvenih upisa (CLE), iz člana 36. stav (4) tačka f) ovog uputstva.

Član 41.

(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje važiti Uputstvo o lokalnom uvoznom carinjenju ("Službeni glasnik BiH", br. 3/13, 6/17 i 82/18).

Član 42.

(Stupanje na snagu)

Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj 01-02-2-1033-20/22
12. augusta 2022. godine
Banja Luka

Direktor
Dr. Miro Džakula

Prilog 1.
Kontrolna lista

KONTROLNA LISTA - PROVJERA PRIJE IZDAVANJA ODOBRENJA ZA KUĆNO UVOZNO CARINJENJE	
Ime i prezime službenika	
Datum izvršene kontrole	
Naziv podnosioca zahtjeva	
Adresa	
Identifikacioni broj	

PROVJERA U FAZI PREDKONTROLE PODNJETOG ZAHTJEVA (suštinska provjera)				
	Pokazatelj	Opis rizika	Pitanja na koja treba obratiti pažnju	
I				
PODACI O PRIVREDNOM SUBJEKTU (Smjernice za ovlaštenog privrednog subjekta (AEO) - dokument TAXUD-a)				
1.01.	Statistički podaci o carinskim pitanjima/transakcijama			Odgovori/nalazi podnosioca zahtjeva
				Nalaz carinskog organa
1.01.1.	Tarifno svrstavanje	<ul style="list-style-type: none"> • Pogrešno svrstavanje robe. • Primjena pogrešne stope dažbina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Na koji način i ko vrši svrstavanje robe (tarifa robe, vrste akcize, druge dažbine)? • Da li postoji posebna datoteka (ili izdvojen dokument) u kojoj se svaki broj robe vezuje za odgovarajuću tarifnu oznaku robe? Ako je tako, kako i ko vodi takvu datoteku? • Da li ova datoteka sadrži i trenutno važeću stopu dažbine? Ako sadrži, ko je odgovoran o tom podatku (ažuriranje, usuglašavanje sa Carinskom tarifom BiH)? • Kakav je redovni postupak svrstavanja robe/novih proizvoda? • Navesti i predočiti pregled (ili spisak) svih odgovarajućih šifara robe u vezi sa tarifnom oznakom i stopama (uvozne dažbine, PDV, akcize, ostalo). • Navesti i predočiti spisak dokumenata ili drugih akata koji služe kao pomoć kod svrstavanja robe kod podnosioca zahtjeva (priručnici, komentari, interni dokumenti, prezentacije, obuke, drugo). • Ko je odgovorno lice za svrstavanje robe? 	
1.01.2.	Preferencijalno porijeklo/izvor robe	<ul style="list-style-type: none"> • Pogrešna primjena preferencijalnog porijekla ili tarifne oznake. • Izbjegavanje ograničenja primjenom pogrešne oznake porijekla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Da li postoje preferencijalne mjere za robu koja je predmet trgovanja podnosioca zahtjeva? • Predočiti pregled porijekla robe prijavljene za uvoz. • Predočiti pregled robe/proizvoda (brojeva) za koje tražite primjenu preferencijalne carinske stope. • Koji je redovni postupak (opisati) za provjeru tačnosti države porijekla robe iz uvoza i države otpreme robe (direktni transport)? • Da li vaši ugovori o nabavkama robe uključuju odredbe o preferencijalnom tretmanu robe? • Da li su dokazi o porijeklu vaših dobavljača robe bili naknadno provjeravani, koji su rezultati i šta ste u vezi sa tim preduzeli sa dobavljačem? • Koji su redovni postupci za izdavanje dokaza o porijeklu prilikom izvoza? 	
1.01.3.	Carinska vrijednost Iznos carine/ PDV-a	Pogrešna carinska vrijednost.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koji je redovni postupak i metoda za utvrđivanje carinske vrijednosti i visine porezne osnovice? 2. Koji su redovni postupci za prijavljivanje prijevoznih troškova i troškova osiguranja? 3. U slučaju presude suda o carinskoj vrijednosti navesti i priložiti kopiju iste. 4. Provjeriti sljedeće elemente u vezi sa carinskom vrijednošću. 5. Korištena međunarodna trgovinska pravila Incoterms. 6. Odnos kupca i prodavca u smislu Zakona o carinskoj politici u Bosni i Hercegovini i njegovog provedbenog propisa i uticaj koji takav odnos može imati na cijenu uvezene robe. 7. Ograničenje raspolaganja robom od strane kupca. 8. Ukoliko prodaja ili cijena podliježu određenim uvjetima ili ovise od naknade čija vrijednost se ne može utvrditi u odnosu na robu čija se vrijednost utvrđuje. 9. Autorski honorari i naknade za licencu u vezi sa uvezenom robom koju neposredno ili posredno plaća kupac, kao uvjet prodaje. 10. Mjere pod kojima se dio prihoda od bilo koje naknadne preprodaje, raspolaganja ili korištenja neposredno ili posredno plaća prodavcu. 11. Troškovi koje ima kupac (ali koji nisu uključeni u cijenu) u vezi sa provizijom ili posredovanjem (osim 	

			<p>provizije pri kupovini) ili u vezi sa kontejnerima i ambalažom.</p> <p>12. Roba i/ili usluge koje kupac dobija besplatno ili po sniženoj cijeni u vezi sa proizvodnjom uvezene robe i njenom prodajom za izvoz.</p> <p>13. Ostali troškovi povezani sa dopremom uvezene robe, koji su uključeni u cijenu za plaćanje.</p> <p>14. Na koji je način lice koje sačinjava carinsku deklaraciju upoznato sa mogućim troškovima koji nisu direktno povezani sa pošiljkom?</p>		
1.01.4.	Odgovarajući obim poslovanja		<p>Nadležni carinski organ, s obzirom na obim poslovanja podnosioca zahtjeva, mogu lako i brzo vršiti kontrolu i nadzor, a potrebne kontrole i ostale administrativne mjere nadzora nisu u nesrazmjeri, odnosno odgovaraju ekonomskoj opravdanosti podnijetog zahtjeva za pojednostavljenjem.</p> <p>Navesti obim poslovanja u pogledu: broja uvoznih/izvoznih transakcija, učestalosti transakcija, obim robe (vrijednost i količina), obim nabavki koji se očekuje u naredne dvije godine, novi ugovori, povećanje kapaciteta proizvodnje, iznos godišnjeg prometa u posljednje dvije godine, procjena rezultata proizvodnje u naredne dvije godine, trošak carinjenja koji bi se uštedio kroz primjenu traženog pojednostavljenja.</p>		
1.01.5.	Popis robe za kućno uvozno carinjenje		<p>Provjeravanje robe prijavljene u okviru pojednostavljenog prijavljivanja (kućno carinjenje). Podnosilac zahtjeva navodi najmanje tarifni broj (četiri cifre) sa opisom robe i napomene da li ta roba podliježe i kojoj mjeri (dozvole, kvote, inspekcijske kontrole, drugo). Podnosilac zahtjeva mora imati na raspolaganju odgovarajuće potvrde, suglasnosti ili dozvole, ili navesti predviđeni način njihovog pribavljanja.</p>		
II EVIDENCIJA O ISPUNJAVANJU CARINSKIH ZAHTJEVA					
2.01.	Informacija o poštovanju propisa i obavještajni podaci				
2.01.1.	Carinske transakcije	Neprevilnosti/greške u kombinaciji sa velikim obimom poslovanja mogu prouzrokovati veliki finansijski ili nefinansijski rizik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ukupan broj carinskih deklaracija u protekle dvije godine po vrsti deklaracija. 2. Bilo koje značajnije promjene koje se očekuju u narednim godinama. 3. Uključeni carinski organi. 4. Pregled uključenih carinskih zastupnika - špeditera (nazivi i adresa). 		
2.01.2.	Provjera usklađenosti sa propisima	Nepropisno postupanje.	<p>Kada je bila posljednja carinska kontrola o usuglašenosti sa propisima i da li je rezultat te kontrole bio pozitivan?</p> <p>Ako nije, koje mjere je podnosilac zahtjeva preduzeo da spriječi nepoštovanje propisa, odnosno otkloni utvrđene nepravilnosti?</p>		
2.01.3.	(Prethodni) zahtjevi za dobijanje odobrenja	Nepropisno postupanje.	<p>Navesti da li je u protekle tri godine bilo ukidanja carinskih odobrenja na ime podnosioca zahtjeva (imaoca odobrenja).</p> <p>Ako je bilo ukidanja, navesti da li je to na zahtjev imaooca odobrenja ili na zahtjev carinskog organa, zbog kojih nepravilnosti i šta je podnosilac zahtjeva u tom slučaju preduzeo.</p> <p>Navesti da li je od strane carinskog organa bilo odbijanja zahtjeva za dobijanje carinskog odobrenja (i kojeg), te ukoliko je to slučaj, navesti obrazloženje carinskog organa.</p>		
2.01.4.	Usklađenost sa carinskim propisima	Neodgovarajući sistem obavještanja o kršenju carinskih propisa.	<p>Da li je podnosilac zahtjeva uspostavio postupke o otkrivanju nepravilnosti i za koje, te postupke obavještanja carinskih organa o istima?</p> <p>Koje mjere podnosilac zahtjeva u tom slučaju preduzima?</p> <p>Opisati redovan postupak dostavljanja informacija Upravi za indirektno oporezivanje kada se sumnja na krivična i prekršajna djela (ko, kada, na koji način, drugo).</p>		
2.01.5.	Obavještanje carinskog organa	Neodgovarajući sistem obavještanja.	<p>Navesti i predočiti naredbe ili druga akta podnosioca zahtjeva da su zaposleni upoznati o tome da je potrebno obavijestiti carinske organe kada se utvrde poteškoće kod primjene carinskih propisa (nedostaje neki dokument koji je potreban za carinski postupak, ili da ne može i iz kojih razloga ispuniti uvjet u vezi neke mjere vezane za robu koju uvozi/izvozi i drugo).</p> <p>Odgovarajući kontakti za obavještanje carinskih organa moraju biti obezbijedjeni.</p>		
2.01.6.	Obučenosť odgovornih lica	Neodgovarajuće postupanje.	<p>Da li lica odgovorna za provođenje pojednostavljenih postupaka kod podnosioca zahtjeva (lice odgovorno za pojednostavljenje) poznaju carinske i druge propise primjenljive na te postupke i robu koja će biti predmet istih, da li poznaju provođenje pojednostavljenih postupaka?</p>		
2.02.	Nalazi o nepravilnostima				
2.02.1.	Nepravilnosti	Nepoštovanje propisa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Navesti sve eventualne fiskalne i nefiskalne nepravilnosti u vezi sa carinskim propisima i postupcima, kao i drugim odgovarajućim obavezama iz drugih propisa primjenljivih na uvoz, izvoz i provoz robe. 		

			2. Da li je podnosilac zahtjeva bio predmet istrage u okviru borbe protiv prijevara/krijumčarenja? 3. Da li se podnosilac zahtjeva bavi djelatnošću koja podrazumijeva promet visokorizične robe kao što je na primjer, oružje, roba dvostruke namjene, akcizna roba, opasna roba.		
III RAČUNOVODSTVENI I LOGISTIČKI SISTEM PODNOSIOCA ZAHTJEVA					
3.01. Revizijski trag					
3.01.1.	Nivo pristupa za nadležne organe (Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> Nemogućnost da se revizija odmah provede zbog načina na koji je organiziran računovodstveni sistem podnosioca zahtjeva. Nedostatak kontrole nad sigurnošću sistema i njegovom pristupu. 	<ol style="list-style-type: none"> Carinski organi će imati pristup evidenciji podnosioca zahtjeva radi obavljanja nadzora i kontrole (da se može utvrditi početak, faze i kraj proizvodnje i praćenje kretanja robe i dokumenata). Da li je na raspolaganju revizijski izvještaj sa izvornim podacima za fiskalne, odnosno carinske svrhe? 		
3.02. Računovodstveni sistem					
3.02.1.	Kompjuterski podržano poslovanje (Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> Kompliciran sistem upravljanja otvara mogućnosti za prikrivanje protivpravnih transakcija. Propust da se napravi veza između protoka robe i protoka novca. 	<p>Organizacija kompjuterski podržanog poslovanja podnosioca zahtjeva.</p> <p>Potrebno je uvesti sljedeće elemente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Stepen kompjuterizacije na osnovu sljedećih parametara: centralni računar/mini/PC mreža ili samostalni računar. Raspoloživu hardversku platformu i operativni sistem koji preko nje radi. Odvajanje funkcija (na razvoj, testiranje i rad) u okviru računarskog sektora (funkcija). Razdvajanje funkcija između korisničke i funkcije za kompjuterizaciju. Razdvajanje funkcija među korisnicima u sistemu. Kako se kontroliraju različiti dijelovi sistema? Koje aplikacije se koriste i na drugim mjestima? Kojoj softverskoj kući je povjeren ovaj posao? 		
3.02.2.	Jedinstveni računovodstveni sistem	<ul style="list-style-type: none"> Neppravilno, odnosno nepotpuno evidentiranje transakcija u računovodstvenom sistemu. Izostanak podjele dužnosti među funkcijama. Izostanak usuglašenosti između vođenja evidencije zaliha i vođenja računovodstvene evidencije. <p>1 Podjelu dužnosti bi trebalo razmotriti u tijesnoj vezi sa veličinom podnosioca zahtjeva. Na primjer, mikro preduzeće koje obavlja poslove prijevoza uz mali broj dnevnih poslova: pakovanje, rukovanje, utovar/istovar robe, može takvu dužnost dodijeliti vozaču kamiona. Prijem robe, njen unos u sistem za upravljanje i plaćanje/prijem faktura, trebao bi dodijeliti nekom drugom licu.</p>	<p>Da li su finansijsko računovodstvo i računovodstvo logistike dio jedinstvenog (jednog integriranog) računovodstvenog sistema?</p> <p>Finansijsko upravljanje</p> <p>Dati okviran opis finansijskog sistema. Unesite sljedeće elemente u svoj opis ili odgovor na sljedeća pitanja:</p> <ol style="list-style-type: none"> Navedite koje softverske pakete koristi vaša kompanija. Da li je to paket izrađen na osnovu narudžbe ili je standardni paket? Ko je proizvođač/dobavljač tog paketa? Da li su uvedene bilo kakve izmjene standardnog paketa? Ako je tako, o kakvim se izmjenama radi i iz kog razloga su one uvedene? Gdje i ko vodi finansijsko poslovanje? Unesite spisak računovodstvenih knjiga koje se vode. Ko provjerava da li se knjiženja iz pomoćne knjigovodstvene evidencije poklapaju sa knjiženjima u glavnoj knjizi? Da li se u sistemu koriste periodični kontrolni računi? Ko je odgovoran za koordinaciju ovih periodičnih kontrolnih računa? Ako se koriste, navesti spisak računa iz glavne knjige sa navodima o tome gdje je izvršena registracija (evidentiranje). Da li su obaveze na ime uvoznih dažbina i drugih indirektnih poreza, knjižene u glavnoj knjizi primjenom internog računovodstva? Ako je tako, dati pregled konta iz glavne knjige, uz objašnjenja gdje se takva evidencija nalazi. Da li je moguće razlikovati dobavljače strane od dobavljača domaće robe. <p>Upravljanje logistikom</p> <ol style="list-style-type: none"> Koji softverski paket koristi podnosilac zahtjeva? Da li se radi o paketu iz kompanije, ili o standardnom paketu? Ko je proizvođač/dobavljač ovog paketa? Da li su uvedene bilo kakve izmjene standardnog paketa? Ako je tako, o kakvim se izmjenama radi i iz kog razloga su one uvedene? Gdje i ko vodi logističko poslovanje? Da li je razdvojeno vođenje uredskog od skladišnog vođenja zaliha? 		

			<p>7. Da li vodite poslovanje po partijama/serijama?</p> <p>8. Da li je vodenje zaliha automatski povezano sa finansijskim upravljanjem? Ako nije, kakav interfejs postoji između upravljanja zalihama i finansijskog upravljanja?</p> <p>9. Kako se roba koja nije domaća roba ili roba koja podliježe carinskoj kontroli može u okviru logističkog sistema razlikovati od domaće robe?</p>		
3.03.	Sistem unutrašnje kontrole/nadzora				
3.03.1.	<p>Postupci unutrašnje kontrole (Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 7.4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nepravilno i/ili nepotpuno evidentiranje transakcija u računovodstvenom sistemu. • Korištenje pogrešnih ili zastarjelih podataka kao što su brojevi artikala/proizvoda i tarifne oznake. 	<p>1. Da li je menadžment kompanije (podnosioca zahtjeva) izdao smjernice kojih se moraju pridržavati zaposleni na poslovima nabavke, skladištenja, proizvodnje i prodaje, kao i prijevoza i otpreme robe i špedicija? Ukoliko je tako, da li su te smjernice u pisanoj formi?</p> <p>2. Predočiti pregled definiranih smjernica.</p> <p>3. Da li kompanija primjenjuje standarde za računovodstvene sisteme?</p> <p>4. Da li se smjernice redovno ažuriraju i revidiraju?</p> <p>Interna procjena U osnovnim crtama opisati interne postupke procjene postojanja i funkcioniranja organizacije upravljanja i unutrašnjih kontrola u pogledu protoka robe. Ako su u protekle tri finansijske godine zabilježeni nalazi u okviru ove procjene, predočiti pregled ovih nalaza i mjera koje su preduzete da bi se situacija popravila.</p> <p>Stalni podaci 1. Opisati postupke za izmjenu stalnih podataka (matične datoteke) koji su značajni za carinu (na primjer, stalna datoteka povjeroica, brojevi proizvoda, tarifne oznake i statistički brojevi).</p> <p>2. Ko, odnosno koji sektor je za to nadležan?</p> <p>3. Na koji način se korekcije arhiviraju?</p> <p>4. Kako se stalni podaci čuvaju u digitalnoj formi?</p> <p>5. Da li se vodi evidencija o stalnim podacima?</p>		
3.03.2.	<p>Postupci unutrašnje kontrole koji se primjenjuju kod proizvodnje (Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 5.5, 6.3, 7.5, 8.2, 8.5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Neadekvatna kontrola poslovanja kod podnosioca zahtjeva. • Nedostatak ili loši postupci unutrašnje kontrole pružaju mogućnosti za prijevare, neodobrene postupke ili nezakonite radnje. 	<p>1. Da li je funkcija proizvodnje odvojena od funkcije nabavke, a funkcija prodaje od administracije?</p> <p>2. Ko, odnosno koji sektor vrši ponovni obračun i na osnovu kojih podataka?</p> <p>3. Da li postoji obračun za svaki period, ili svaki proizvodni proces?</p> <p>4. Opišite postupak ispravke odstupanja u odnosu na prethodni i ponovljeni obračun. Ko to obavlja?</p> <p>5. Ko unosi podatke, i kakve podatke unosi u nabavke i finansijsko upravljanje u pogledu zaliha koje su korištene u procesu proizvodnje? Na osnovu čega se to provodi?</p> <p>6. Na koji način se rezultati proizvodnje tretiraju u finansijskom upravljanju?</p> <p>7. Koja knjiženja se vrše u dnevniku, na osnovu proizvodnog procesa?</p>		
3.04.	Robni tok				
3.04.1.	<p>Opća pitanja (Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 6.3)</p>	<p>Nedostatak kontrole nad kretanjem zaliha pruža mogućnost da se u zalihe ubaci opasna roba, odnosno roba koja se koristi u terorizmu, kao i da se iznese iz skladišta bez odgovarajuće evidencije.</p>	<p>1. Da li se interno kretanje (premeštanje) robe evidentira i da li je uspostavljena veza između različitih koraka u ovim internim kretanjima robe? Ako je tako, koliko često i ko to obavlja?</p> <p>2. Da li se to iskazuje količinom i/ili u novcu?</p> <p>3. Ko vrši analizu kretanja ove robe i koliko često?</p> <p>4. Ko odobrava intervencije na utvrđenim odstupanjima?</p> <p>5. Koji standardi se u tom smislu primjenjuju?</p>		
3.04.2.	<p>Ulazni tokovi robe (Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 6.3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nepostojanje usuglašenosti između robe koja je naručena, robe koja je primljena i knjiženja u računovodstvenoj evidenciji. • Nedostatak kontrole nad kretanjem zaliha pruža mogućnost da se u zalihe ubaci opasna roba, odnosno roba koja se koristi u terorizmu, kao i da se roba iznese iz skladišta bez odgovarajuće evidencije. 	<p>1. Postupci nabavke i prijema za uvezenu robu.</p> <p>2. Kako (na osnovu kog dokumenta), kada i ko je knjižio uvezenu robu u sistem za upravljanje zalihama?</p> <p>3. U kom momentu je unos uknjižen u knjigu zaliha?</p> <p>4. Računovodstveni sistemi uvezani u pogledu nabavke, prijema i plaćanja robe.</p> <p>5. Opis postupka za robu koja se vraća.</p> <p>6. Opis postupka za odstupanja prilikom prijema robe.</p> <p>7. Opis postupka za pogrešne unose u evidenciju vođenja zaliha.</p> <p>8. Detalji o postupcima popisa (praćenje zaliha).</p>		
3.04.3.	<p>Skladištenje (Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nedostatak kontrole nad kretanjem zaliha. • Nedostatak kontrole nad kretanjem (premeštanjem) zaliha pruža mogućnost da se u 	<p>Da li je podnosilac zahtjeva uspostavio odgovarajuće postupke kontrole robe na zalihama?</p> <p>Ovi postupci se, između ostalog, mogu sastojati u sljedećem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jasnoj dodjeli mjesta za skladištenje robe, • postojanje postupka za popis robe, 		

	9001:2001, poglavlje 6.3)	zalihe ubaci opasna roba, odnosno roba koja se koristi u terorizmu, kao i da se roba iznese iz skladišta bez odgovarajuće evidencije.	<ul style="list-style-type: none"> • postupak u slučajevima kada se za smještaj robe odabere privremena lokacija, • mjere za sprječavanje lomova, propadanja ili uništenja robe. 		
3.04.4.	Proizvodnja (Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> • Nepostojanje kontrole nad zalihama koje se koriste u procesu proizvodnje, a vode se u računovodstvenoj evidenciji. • Nedostatak kontrole nad kretanjem zaliha pruža mogućnost da se u zalihe ubaci opasna roba, odnosno roba koja se koristi u terorizmu, kao i da se roba izuzme iz zaliha bez odgovarajuće evidencije. 	<p>Utvrđiti da li je podnosilac zahtjeva ustanovio odgovarajuće postupke za kontrolu procesa proizvodnje.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opisati postupke za potraživanje sirovina i isporuku iz skladišta. 2. Opisati postupak za evidentiranje upotrebe sirovina u procesu proizvodnje. 3. Opisati postupak registracije (praćenja) gotovih, izrađenih proizvoda. 4. Opisati postupak u vezi sa gubicima u procesu proizvodnje. 5. Opisati postupak u pogledu puštanja gotovih proizvoda u skladište. <p>Ovi postupci mogu, između ostalog, obuhvatiti sljedeće mjere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odjeljenje koje je nadležno za dodjelu robe za proizvodnju. • Lica nadležna za dodjelu robe za proizvodnju to evidentiraju u administraciji. • Primjena standardnih metoda izrade u proizvodnji. • Odgovarajuća dokumentacija u vezi sa metodama izrade. • Krajnji proizvodi treba da prođu provjeru kvaliteta. • Rezultati provjere se evidentiraju. 		
3.04.5.	Izlazni tokovi robe. Isporka iz skladišta, otprema i prijevoz robe (Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 6.3, 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Nedostatak kontrole nad kretanjem (premještanjem) zaliha pruža mogućnost da se u zalihe ubaci opasna roba, odnosno roba koja se koristi u terorizmu, kao i da se roba iznese iz skladišta bez odgovarajuće evidencije. • Neusuglašenost između evidencije zaliha i knjiženja u računovodstvenoj evidenciji. • Izostanak odgovarajućeg otvorenog sistema za pružanje informacija carinskim organima. 	<p>Utvrđiti da li podnosilac zahtjeva ima uspostavljene postupke za kontrolu puštanja robe iz skladišta i prijevoza robe.</p> <p>Takvi postupci, pored ostalog, mogu obuhvatiti i sljedeće mjere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prodajno Odjeljenje obavještava skladište, na osnovu standardne procedure, o nalogu za prodaju, odnosno puštanju robe, • imenuju se lica ovlaštena da odluče da li je roba spremna za prodaju, odnosno puštanje, • puštanje robe se propisno evidentira, • standardni postupak obavještanja između držaoca skladišta i službe/odjeljenja podnosioca zahtjeva, nadležne za carinska pitanja, da bi se omogućila interna sinhronizacija isporuke robe i početak izvoznog postupka, • posljednja provjera prije puštanja robe, da bi se nalog za puštanje uporedio sa utovarenom robom, • standardni operativni postupci za vraćenu robu - pregled, prebrojavanje i evidentiranje. 		
3.05.	Carinski postupci				
3.05.1.	Opća pitanja (Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 6.2.2)	Nepodesna primjena standardnih postupaka.	Dati detaljan opis standardnih postupaka za vođenje carinskih prijava. U slučaju proizvođača, izvoznika, držaoca skladišta i uvoznika, potrebno je da postoje interni postupci za provjeru carinskih transakcija koje vrše neposredni i posredni zastupnici.		
3.05.2.	Dozvole za uvoz, odnosno izvoz u vezi sa mjerama trgovinske politike	Nepodesna upotreba robe.	<p>Da li podnosilac zahtjeva trguje sa robom za koju je potrebna odgovarajuća dozvola u vezi mjera trgovinske politike i kontrole u vanjskotrgovinskom prometu.</p> <p>Ukoliko je to slučaj, potrebno je da postoje ustanovljeni standardni postupci i procedure za dodjelu takvih dozvola koje se odnose na uvoz, odnosno izvoz robe. Takvi postupci mogu, između ostalog, da sadrže sljedeće mjere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • registraciju dozvola na osnovu standardnih postupaka, • redovne kontrole dozvola u pogledu njenog važenja i registracije, • registraciju dozvola obavlja posebno lice ili grupa lica koja vrši kontrolu dozvola, • standardi za izvješćavanje o nepravilnostima u vezi sa dozvolama, • postupci za kontrolu korištenja robe na koju se dozvola odnosi. 		

3.06.	Postupci u vezi mogućnosti bezbjednosnog kopiranja, obnove podataka i nestanka podataka, te mogućnosti arhiviranja				
3.06.1.	Uvjeti za vođenje evidencije/arhiviranje <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 7.4)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Nemogućnost da se revizija odmah provede zbog načina na koji je organiziran računovodstveni sistem podnosioca zahtjeva. Namjerno uništenje ili gubitak bitnih informacija. 	Dati opis postupaka u pogledu rezervne kopije, obnove podataka i opcije za vraćanje matičnom serveru, imajući u vidu, tamo gdje je to primjenljivo, sljedeća pitanja: <ul style="list-style-type: none"> Koliko dugo podaci ostaju raspoloživi online, u svojoj originalnoj formi? Koliko dugo se podacima može pristupiti online, i koliko dugo ostaju raspoloživi radi arhiviranja ili statističkih izvještaja? Koliko dugo se podaci čuvaju u evidenciji offline? Na kakvom medijumu su podaci sačuvani? U kom (softverskom) formatu su podaci sačuvani? Da li se podaci komprimuju, i u kojoj fazi? Kakve su garancije u odnosu na dugoročnu raspoloživost podataka (tehnički kvalitet medijuma za čuvanje podataka, raspoloživost hardvera i programskog koda, opis podataka i programskog koda)? 		
3.07.	Bezbjednost podataka, zaštita kompjuterskih sistema				
3.07.1.	Standardi za dodjelu certifikata za obezbjeđenje računarskog okruženja <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 17799:2005 ISO 27001:2005)</i>	Neovlašteni pristup, odnosno upad u računarski sistem privrednog subjekta.	Da li se bilo koji postojeći standardi za certifikate primjenjuju na računarske sisteme?		
3.07.2.	Postupci unutrašnje kontrole <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO/PAS 28001:2006, odjeljak A 3.3 ISO 27001:2005)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Neovlašteni pristup, odnosno upad u računarske sisteme privrednog subjekta. Namjerno uništavanje ili gubitak značajnih informacija. 	1. Koje su mjere zaštite računarskih sistema privrednog subjekta uspostavljene (na primjer, mrežna barijera, periodična promjena lozinke) protiv neovlaštenog upada? 2. Da li je napravljen bilo kakav test upada? Ako nije, podnosilac zahtjeva treba da uradi takve testove koji će pokazati nivo sigurnosti njegovog sistema. Takvi postupci mogu, između ostalog, da sadrže sljedeće mjere: <ul style="list-style-type: none"> Ažurirana, dokumentirana politika o zaštiti računarskog sistema podnosioca zahtjeva; registrirani pristup ovlaštenim licima; redovne izmjene lozinke; sistemi za praćenje; itd. Ažurirani sigurnosni plan sa opisom mjera uspostavljenih radi zaštite računarskog sistema od neovlaštenog pristupa, kao i namjernog uništavanja ili gubitka podataka. 		
3.07.3.	Računarsko okruženje <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO/PAS 28001:2006, odjeljak A 3.3 ISO 27001:2005)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Neovlašteni pristup, odnosno upad u računarske sisteme privrednog subjekta. Namjerno uništavanje ili gubitak značajnih informacija 	1. Koja poslovna politika/postupci postoje za izdavanje ovlaštenja za pristup i nivoi pristupa računarskim sistemima? Pristup osjetljivim informacijama trebao bi se ograničiti na zaposlene ovlaštene za unošenje izmjena i dodavanje podataka. 2. Ko je odgovoran za zaštitu i rad sa računarskim sistemom podnosioca zahtjeva? Odgovornost ne treba ograničiti samo na jedno lice, već na više lica koja su u mogućnosti da međusobno prate rad.		
3.07.4.	Plan mjera kod nepredvidljivih slučajeva <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO/PAS 28001:2006, poglavlje A 3.3 ISO 27001:2005)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Neovlašteni pristup, odnosno upad u računarske sisteme privrednog subjekta. Namjerno uništavanje ili gubitak značajnih informacija 	Podnosilac mora imati pripremljen akcijski plan za postupanje u slučaju vanrednih situacija.		
3.07.5.	Standardni postupci u slučaju kvara računara <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 27001:2005)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Neovlašteni pristup, odnosno upad u računarske sisteme privrednog subjekta. Namjerno uništavanje ili gubitak značajnih informacija. 	Podnosilac zahtjeva trebao bi posjedovati standardne postupke za rezervne kopije kada računarski sistemi ne funkcioniraju. Također je potrebno da postoje postupci za unos informacija u sistem, kada se njegov rad ponovo uspostavi.		

3.08.		Bezbjednost podataka - zaštita dokumentacije	
3.08.1.	Postupci unutrašnje kontrole <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO/PAS 28001:2006, odjeljak A 4.2 ISO 17799:2005 ISO 27001:2005)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Zloupotreba informacionog sistema privrednog subjekta, da bi se ugrozio lanac nabave. • Namjerno uništavanje ili gubitak značajnih informacija. 	1. Koje su mjere zaštite dokumentacije privrednog subjekta uspostavljene protiv neovlaštenog upada? 2. Da li je napravljen ijedan test upada sa pozitivnim rezultatima? Ako nije, podnosilac zahtjeva treba da uradi takve testove koji će pokazati nivo bezbjednosti njegovog sistema. 3. Takvi postupci mogu, između ostalog, da sadrže sljedeće mjere: <ul style="list-style-type: none"> • Ažurirana, dokumentirana politika o zaštiti dokumentacije; metode za registraciju (evidentiranje) dokumentacije, ovlaštenja za pristup, rezervne kopije dokumentacije, itd. • Ažurirani bezbjednosni plan sa opisom mjera uspostavljenih radi zaštite dokumentacije od neovlaštenog pristupa, kao i namjernog uništavanja ili gubitka podataka. • Postupci za arhiviranje i čuvanje dokumentacije.
3.08.2.	Plan intervencije kod nepredvidljivih slučajeva	<ul style="list-style-type: none"> • Zloupotreba informacionog sistema privrednog subjekta, da bi se ugrozio lanac nabave. • Namjerno uništavanje ili gubitak značajnih informacija. 	Ustanoviti da li je tokom posljednje godine bilo vanrednih događaja i kakve su mjere preduzete u tim situacijama, za podizanje nivoa sigurnosti informacija/dokumentacije.
3.08.3.	Nivoi ovlaštenja po kategorijama zaposlenih <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO/PAS 28001:2006, odjeljak A 3.3)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Zloupotreba informacionog sistema privrednog subjekta, da bi se ugrozio lanac nabave. • Namjerno uništavanje ili gubitak značajnih informacija. 	Koje kategorije zaposlenih imaju pristup pojedinostima u vezi sa robom i protokom informacija? Koje kategorije zaposlenih su ovlaštene da unose izmjene takvih pojedinosti?
3.08.4.	Bezbjednosni zahtjevi kojih se moraju pridržavati ostala lica	<ul style="list-style-type: none"> • Zloupotreba informacionog sistema privrednog subjekta, da bi se ugrozio lanac nabave. • Namjerno uništavanje ili gubitak značajnih informacija. 	Koje uvjete bezbjednosti ste postavili svojim partnerima i drugim licima u procesu trgovine i u ostalim ugovorima na osnovu kojih se raspolaze osjetljivim informacijama koje vi dostavljate?
3.08.5.	Garancija za pravilan tok postupka	Neusklađeno postupanje.	Da li su date sve garancije za pravilan tok postupka? Da li je osigurana efikasna kontrola poštovanja uvoznih i izvoznih zabrana i ograničenja, te ostalih propisa za puštanje u slobodan promet?
IV FINANSIJSKA SOLVENTNOST			
4.01.	Nesolventnost	Nepoštovanje propisa.	Provjerite i izvršite analizu kretanja bilansa i finansijskih kretanja podnosioca zahtjeva, da biste ispitali sposobnost podnosioca zahtjeva da izmiri zakonska dugovanja, posebno prema Upravi za indirektno oporezivanje. Da li je podnosilac zahtjeva bio likvidan posljednje tri godine, izmiruje li redovno dospjele indirektno poreze? U većini slučajeva, banke sa kojima podnosilac zahtjeva posluje, mogu dati izvještaj o njegovoj finansijskoj likvidnosti.

Број:

Потпис

Датум:

М.П.

Prilog 2.

Memorandum

Број:

.....

.....

.....
(назив и мјесто организационе јединице којој се захтев упућује)**ZAH T J E V
za provjeru izmirenja dospjelih finansijskih obaveza
u pogledu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi**

....., dana godine, podnio je **захтев за издавање одобрења за поступак кућног увозног царинjenja**, у складу са чланом 88. став (1) тачка с) Закона о царинској политици у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", број 58/15) и чл. 184. и 186. Одлуке о спровођењу Закона о царинској политици у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", бр. 13/19, 54/19, 21/20, 47/21, 49/21, 4/22 и 23/22).

У већи предње наведеног захтева, молимо да, у складу са чланом 11. став (1) тачка к) и чланом 15. Упутства о поступку кућног увозног царинjenja ("Службени гласник БиХ", број), провjerите:

- да ли подносилац захтева, на дан провјере, има неизмирених доспјелих финансијских обавеза у погледу indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi, које је UIO надлежна наплаћивати према прописима из области indirektnog oporezivanja.

М.П.

РЕЗУЛТАТИ ПРОВЈЕРЕ

Попуњава организациона јединица UIO која врши провјеру, и након тога, овај образац враћа подносиоцу захтева за предметну провјеру.

Горе наведени подносилац захтева за издавање одобрења за поступак кућног увозног царинjenja измирио је своје доспјеле финансијске обавезе у погледу ДА НЕ indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi према UIO.

(Ако доспјеле обавезе нису измирене, наводи се врста и износ неизмирене обавезе у конвертибилним маркама).

Датум извршене провјере:

Потпис и сл. шифра службеника који је вршио провјеру:

Потпис руководиоца организационе јединице

М.П.

Захтев се доставља у два примјерка од којих, након попуне резултата провјере на истом, један примјерак задржава организациона јединица која врши провјеру, а други враћа подносиоцу захтева за предметну провјеру.

Prilog 3.

Memorandum

Број:

.....

.....

.....
(naziv i mjesto organizacione jedinice kojoj se zahtjev upućuje)**ZAH T J E V
za naknadnu provjeru izmirenja dospjelih finansijskih obaveza
u pogledu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksí**....., I.B. **izdato je**
odobrenje za postupak kućnog uvoznog carinjenja broj: od godine.

U vezi prednje navedenog odobrenja, molimo da, u skladu sa članom 21. stav (9) i članom 15. st. (2) i (3) Uputstva o postupku kućnog uvoznog carinjenja ("Službeni glasnik BiH", broj), provjerite:

- da li podnosilac zahtjeva, na dan provjere, ima neizmirenih dospjelih finansijskih obaveza u pogledu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksí, koje je UIO nadležna naplaćivati prema propisima iz oblasti indirektnog oporezivanja.

M.P.

REZULTATI PROVJERE

Popunjava organizaciona jedinica UIO koja vrši provjeru, i nakon toga, ovaj obrazac vraća podnosiocu zahtjeva za predmetnu provjeru.

Gore navedeni imalac odobrenja za postupak kućnog uvoznog carinjenja izmirio je svoje dospjele finansijske obaveze u pogledu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksí prema UIO. DA NE
(Ako dospjele obaveze nisu izmirene, navodi se vrsta i iznos neizmirene obaveze u konvertibilnim markama).

Datum izvršene provjere:

Potpis i sl. šifra službenika koji je vršio provjeru:

Potpis rukovodioca organizacione jedinice

M.P.

Zahtjev se dostavlja u dva primjerka od kojih, nakon popune rezultata provjere na istom, jedan primjerak zadržava organizaciona jedinica koja vrši provjeru, a drugi vraća podnosiocu zahtjeva za predmetnu provjeru.

Prilog 4.

Imalac odobrenja za kućno uvozno carinjenje:

.....

I.B.

Datum i vrijeme dostavljanja:

Nadzorni carinski ured:

Broj faksa i elektronska pošta nadzornog ureda:

.....

Obavijest
o utvrđenim nepravilnostima pri istovaru
robe puštene u postupak po kućnom uvoznom carinjenju

Broj i datum odobrenja za kućno uvozno carinjenje:

Odobreni prostor imaoća odobrenja:

Vrsta i registarske oznake prijevoznog sredstva:

Podaci o uveznoj carinskoj deklaraciji po kojoj je predmetna roba puštena u carinski postupak po kućnom uvoznom carinjenju (vrsta, MRN broj/datum, na primjer, "IM H/1250/30/09/2022")

Utvrđene nepravilnosti pri istovaru robe (opis stanja i i novoutvrđeni podaci o pošiljci):

Potpis odgovornog lica:

M.P.
(položaj, ime i prezime /potpis)**POVRATNO OBAVJEŠTENJE NADZORNOG CARINSKOG UREDA:**Obavještavamo vas **DA ĆE / NEĆE** (nepotrebno precrtati) carinski službenik izvršiti pregled robe u vašem prostoru do sati, u protivnom možete raspolagati robom.

Broj:

Datum:

M.P.
(ime i prezime/službena šifra/potpis)

Prilog 5.

Imalac odobrenja za kućno uvozno carinjenje	I.B.
Odobrenje za carinsko skladište tipa "D"	broj i datum odobrenja: identifikacioni broj skladišta:
Odobrenje za kućno uvozno carinjenje u carinskom skladištu tipa "D"	broj i datum odobrenja:
Nadzorni carinski ured	

Specifikacija

carinskih deklaracija (IMK) o postupku carinskog skladištenja
u carinskom skladištu tipa "D" i knjigovodstvenih upisa (CLE)

Specifikacija se prilaže uz dodatnu carinsku deklaraciju (vrsta, MRN broj i datum):

.....

Red. br.	Broj i datum knjigovodstvenog upisa (CLE)	MRN broj i datum IMK carinske deklaracije/broj naimenovanja iz te deklaracije za robu obuhvaćenu CLE	Bruto težina/JM robe obuhvaćene CLE	Bruto težina/JM robe za koju nije razdužena predmetna IMK deklaracija	Carinska vrijednost u BAM (prema podacima iz polja 47 odnosne IMK deklaracije)

Zaključeno sa rednim brojem (slovima):

Potpis odgovornog lica:

M.P.
(položaj, ime i prezime /potpis)