

**BOSNA I HERCEGOVINA  
UPRAVA ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE**

**36**

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 i 102/09), direktor Uprave za indirektno oporezivanje donosi

**UPUTSTVO  
O POJEDNOSTAVLJENOM CARINSKOM POSTUPKU  
PO FAKTURI**

**GLAVA I. OPĆE ODREDBE****Član 1.**

(Predmet)

Ovim uputstvom bliže se propisuju uslovi, postupak odobravanja i postupak provedbe pojednostavljenog prijavljivanja robe za odobreni carinski postupak po fakturi kao trgovačkom dokumentu, uz predočenje robe i provedbu tog postupka na graničnom prijelazu (u daljem tekstu: pojednostavljeni postupak po fakturi), podnošenje dodatne carinske prijave, carinski dug i druga pitanja u vezi tog postupka.

**Član 2.**

(Pravni osnov)

Pojednostavljeni postupak po fakturi reguliran je:

- a) odredbama člana 73. Zakona o carinskoj politici Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 57/04, 51/06, 93/08, 54/10 i 76/11), (u daljem tekstu: Zakon),
- b) odredbama člana 160. stav 2., čl. 168. - 170., čl. 187. i čl. 190. i 196. Odluke o provedbenim propisima Zakona o carinskoj politici Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 63a/04, 60/06 i 57/08), (u daljem tekstu: Odluka),
- c) propisima o popunjavanju carinske prijave.

**Član 3.**

(Pojmovi i šifre)

U smislu ovog uputstva, pojedini pojmovi i šifre imaju sljedeće značenje:

- a) "odobrenje" je odluka kojom je određenom licu odobren pojednostavljeni postupak po fakturi,

- b) "nosilac odobrenja" je lice kojem je izdato odobrenje za pojednostavljeni postupak po fakturi, koje je i korisnik tog postupka,
- c) "carinski granični ured" je carinski referat na graničnom prijelazu za međunarodni promet robe, uključujući i carinske organizacione jedinice na aerodromima, koji ima odgovarajuću mrežnu komunikaciju sa Središnjim uredom Uprave za indirektno oporezivanje (u daljem tekstu: UIO) i odobren je za provedbu pojednostavljenog postupka po fakturi,
- d) "nadzorna carinska ispostava" je carinska ispostava nadležna prema sjedištu podnosioca zahtjeva za pojednostavljeni postupak po fakturi, kojoj se, u tom postupku, podnosi dodatna carinska prijava (u daljem tekstu: dodatna prijava) i koja nadzire cjelokupno provedbu tog postupka prema izdatom odobrenju, U slučaju iz člana 5. stav (1) tačka c) ovog uputstva, nadzorna carinska ispostava je carinska ispostava koja je nadzorna za carinsko skladište koje je u pitanju.
- e) "Grupa za kontrolu" je Grupa za kontrolu regionalnog centra nadležnog prema sjedištu podnosioca zahtjeva za pojednostavljeni postupak po fakturi, koja u pretkontroli vrši provjeru ispunjenosti uslova po podnijetom zahtjevu prije izdavanja odobrenja, te vrši i naknadnu kontrolu tog postupka po izdatom odobrenju,
- f) "carinski dug" su uvozne dažbine i drugi indirektni porezi kojima roba podliježe,
- g) opis "FAKTURA" koristi se u polju 30 dodatne prijave iz člana 22. ovog uputstva, za označavanje pojednostavljenog postupka po fakturi,
- h) šifra "FOU" je oznaka za odobrenje za uvozni pojednostavljeni postupak po fakturi,
- i) šifra "FOI" je oznaka za odobrenje za izvozni pojednostavljeni postupak po fakturi.

**Član 4.**

(Pojam pojednostavljenog postupka po fakturi)

- (1) Pojednostavljeni postupak po fakturi je pojednostavljeno prijavljivanje odobrene robe na graničnom prijelazu za odobreni carinski postupak podnošenjem, umjesto redovne carinske prijave, fakture koja sadrži sve podatke potrebne za stavljanje robe u taj postupak, uz obavezu naknadnog podnošenja dodatne prijave.
- (2) U pojednostavljenom postupku iz stava (1) ovog člana faktura je pojednostavljena carinska prijava u smislu člana 73. stav 1. tačka b) Zakona na osnovu koje se roba pušta deklarantu, te koja ima istu pravnu valjanost kao prihvatanje carinske prijave iz člana 59. Zakona, tj. kao prihvatanje redovne carinske prijave za odnosni odobreni carinski postupak.

**Član 5.**

(Carinski odobreno postupanje ili upotreba za koje se može odobriti pojednostavljeni postupak po fakturi)

- (1) Pojednostavljeni postupak po fakturi, pod propisanim uslovima, odobrava se za:
  - a) postupak trajnog izvoza,
  - b) postupak stavljanja robe u slobodan promet (osim za stavljanje robe u slobodan promet: uz oslobađanje od plaćanja uvoznih dažbina ili drugih indirektnih poreza po bilo kom osnovu, uz povoljno tarifno postupanje i na osnovu tarifnih kvota) i
  - c) ponovni izvoz robe koja nije bh. roba iz postupka carinskog skladištenja, kojom se, pod carinskim

- nadzorom, neposredno (gorivom) snabdijeva zrakoplov za letove na međunarodnim linijama.
- (2) Pojednostavljeni postupak po fakturi ne može se odobriti u carinskom referatu na graničnom prijelazu koji nema mrežnu komunikaciju sa Središnjim uredom UIO ili ima lošu mrežnu komunikaciju sa čestim prekidima, jer su podaci o ovom postupku centralizirani na jednom serveru u Središnjem uredu UIO, zbog praćenja ispunjavanja obaveza u tom postupku, te nadzora provođenja i kontrole tog postupka.

Član 6.  
(Roba)

- (1) Pojednostavljeni postupak po fakturi u izvozu može se odobriti za sljedeće robe:
- novine dnevne i sedmične,
  - časopise koji izlaze sedmično ili većeg perioda,
  - šljunak,
  - pijesak,
  - lomljeni i drobljeni kamen,
  - rude,
  - ugalj (mrki, kameni i treset),
  - ogrijevno drvo u oblicama, cjepanicama, granama, snopovima i sličnim oblicima,
  - iverje i sječke,
  - piljevina, otpaci i ostaci od drveta, aglomerisani i neaglomerisani u oblice, brikete, pelete i slične oblike,
  - lakokvarljivo svježe voće i povrće,
  - asfaltna masa,
  - bitumen,
  - za robu iz člana 5. stav (1) tačka c) ovog uputstva.
- (2) Pojednostavljeni postupak po fakturi u uvozu može se odobriti za robu iz stava (1) tač. a) do e) i tač. l) i m) ovog člana.

Član 7.

(Kontrola robe i mjere trgovinske politike)

- (1) Ako roba za koju se traži pojednostavljeni postupak po fakturi podliježe nekoj od mjera trgovinske politike (npr. nalazi se na režimu "dozvole"), uz zahtjev za odobravanje pojednostavljenog postupka po fakturi, podnosi se potrebna dozvola, ako postoji. Ukoliko dozvola ne postoji, može se odobriti pojednostavljeni postupak po fakturi ako nema drugih smetnji za njegovo odobravanje, u kom slučaju nosilac odobrenja mora, u trenutku provedbe postupka u odobrenom graničnom carinskom uredu, raspolagati odgovarajućom dozvolom, koju prilaže uz fakturu kao pojednostavljenu carinsku prijavu.
- (2) Ako roba za koju se traži pojednostavljeni postupak po fakturi podliježe nekoj od inspekcijskih kontrola u vanjskotrgovinskom prometu, uz zahtjev za odobravanje pojednostavljenog postupka po fakturi, podnosi se, ako postoji, odluka nadležnog inspekcijskog kontrolnog organa. Ukoliko takva odluka ne postoji, može se odobriti pojednostavljeni postupak po fakturi ako nema drugih smetnji za njegovo odobravanje, u kom slučaju nosilac odobrenja mora, u trenutku provedbe postupka u odobrenom graničnom carinskom uredu, raspolagati odgovarajućom odlukom, koju prilaže uz fakturu kao pojednostavljenu carinsku prijavu.

**GLAVA II. USLOVI ZA ODOBRAVANJE  
POJEDNOSTAVLJENOG POSTUPKA PO FAKTURI**

Član 8.  
(Uslovi)

Podnosilac zahtjeva za izdavanje odobrenja za pojednostavljeni postupak po fakturi, mora ispuniti sljedeće uslove:

- da je registriran u Bosni i Hercegovini i kod UIO po osnovu obavljanja vanjskotrgovinskog poslovanja,
- da je registriran kod UIO po osnovu poslova međunarodne špedicije i da ima ovlaštenje o pristupu informacionom sistemu UIO za elektronsko podnošenje carinskih prijava, osim u slučaju iz člana 10. ovog uputstva,
- da u vrijeme podnošenja zahtjeva nije u postupku stečaja ili u postupku likvidacije, o čemu se, uz zahtjev, podnosi uvjerenje izdato od nadležnog suda,
- da ima odgovarajući obim poslovanja, tj. da redovno prijavljuje robu za postupak za koji traži navedeno pojednostavljenje, uz uslov da je moguće garantirati efikasnu provjeru zabrana i ograničenja i svih drugih odredbi kojima se uređuje postupak u koji se roba stavlja,
- da se pridržavao carinskih i poreznih propisa u prethodnom periodu, što znači da podnosilac zahtjeva, odgovorno lice u pravnom licu i lice odgovorno za provedbu pojednostavljenog postupka kod podnosioca zahtjeva (u daljem tekstu: lice odgovorno za pojednostavljenje) nije počinilo ozbiljan prekršaj ili ponovljene prekršaje carinskih i poreznih propisa, u protekle tri godine prije podnošenja zahtjeva,
- da njegova evidencija o pojednostavljenom postupku po fakturi omogućava efikasan nadzor postupka i provedbu carinske kontrole, naročito naknadne kontrole,
- da obezbijedi da faktura, kao pojednostavljena carinska prijava, sadrži podatke iz člana 19. stav (1) ovog uputstva,
- da lice odgovorno za pojednostavljenje poznaje carinske i druge propise primjenjive na robu i carinske postupke za koje se traži pojednostavljeni postupak po fakturi, a njegovo znanje podliježe usmenoj provjeri koja se obavlja u pretkontroli po podnijetom zahtjevu,
- da ima prihvatljiv sistem arhiviranja dokumentacije i evidencija, da kontrolnom organu UIO za potrebe kontrole omogućujući fizički i, ili elektronski pristup do svojih carinskih i transportnih dokumenata i evidencija,
- da obezbijedi odgovarajuću garanciju za obezbjeđenje naplate carinskog duga u carinskom postupku za koji traži pojednostavljeni postupak po fakturi, u kojem je garancija potrebna,
- da na dan provjere podnijetog zahtjeva, u skladu sa članom 12. ovog uputstva, nema neizmirenog dospjelog duga po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi, koje je UIO nadležna naplaćivati prema Zakonu o sistemu indirektnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini, Zakonu o uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli prihoda i Zakonu o postupku indirektnog oporezivanja (u daljem tekstu: dug po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi).

Član 9.  
(Garancija)

- (1) Ako se pojednostavljeni postupak po fakturi traži za stavljanje robe u slobodan promet, garancija može biti ili posebna garancija samo za pojednostavljeni postupak po fakturi ili sveobuhvatna garancija za stavljanje robe u slobodan promet iz koje je, od strane nadležne organizacione jedinice UIO za prihvatanje garancije a po prijedlogu podnosioca garancije, određeni iznos sredstava, procijenjen u skladu sa članom 13. stav (2) tačka b) alineja

- 7) ovog uputstva, raspoređen za obezbjeđenje carinskog duga u navedenom pojednostavljenom postupku kod nadzorne carinske ispostave. Garancija može biti garancija podnosioca zahtjeva, ili njegovog ovlaštenog zastupnika uz pisanu saglasnost zastupnika za korištenje garancije u svrhe za koje se polaže.
- (2) Ako se pojednostavljeni postupak po fakturi traži za postupak iz člana 5. stav (1) tačka c) ovog uputstva, u tom slučaju to je garancija položena za carinsko skladište koje je u pitanju.
- (3) U slučaju iz stava (1) ovog člana, na dostavljanje garancije podnosilac zahtjeva za pojednostavljeni postupak po fakturi se poziva tek pošto bude ocijenjeno da su ispunjeni svi drugi uslovi za izdavanje odobrenja, odnosno kada se o zahtjevu dobije pozitivno mišljenje carinskog organa iz člana 13. ovog uputstva. U tom slučaju, podnosilac zahtjeva garanciju, izdatu na obrascu propisanom propisima o garanciji, prethodno podnosi na prihvatanje nadležnoj organizacionoj jedinici UIO, koja kopiju prihvaćene garancije službeno dostavlja i Sektoru za carine.
- (4) Ako je u slučaju iz stava (1) ovog člana položena garancija na određeno vrijeme, nosilac odobrenja mora, prije isteka roka važenja garancije, dostaviti novu garanciju (ili produženje ranije garancije) na prihvatanje od strane nadležne organizacione jedinice UIO, koja kopiju prihvaćene garancije službeno dostavlja nadzornoj carinskoj ispostavi i Sektoru za carine.
- (5) Sektor za carine podatke o dostavljenoj prihvaćenoj garanciji unosi u evidenciju o izdatim odobrenjima iz člana 18. ovog uputstva, kako bi odobreni carinski granični uredi o tome imali informaciju, zbog potreba provedbe pojednostavljenog postupka po fakturi, jer ti uredi ne mogu pustiti robu u navedeni postupak, odnosno prihvatiti fakturu kao pojednostavljenu carinsku prijavu ako nije obezbijedena valjana garancija.

#### Član 10.

##### (Zastupanje)

- (1) Podnosilac zahtjeva za izdavanje odobrenja za pojednostavljeni postupak po fakturi koji nije registriran kod UIO po osnovu obavljanja poslova međunarodne špedicije, može imenovati ovlaštenog zastupnika (špeditera), koji će, u njegovo ime i za njegov račun, podnositi dodatnu prijavu kod ovog pojednostavljenja, na način propisan ovim uputstvom, odnosno koji će ga direktno zastupati u tom postupku.
- (2) Ovlašteni zastupnik iz stava (1) ovog člana mora biti registriran kod UIO po osnovu obavljanja poslova međunarodne špedicije i imati ovlaštenje o pristupu informacionom sistemu UIO za elektronsko podnošenje carinskih prijava, o čemu se provodi službena provjera u UIO.

### GLAVA III. POSTUPAK IZDAVANJA ODOBRENJA ZA POJEDNOSTAVLJENI POSTUPAK PO FAKTURI

#### Član 11.

##### (Zahtjev)

- (1) Zahtjev za izdavanje odobrenja za pojednostavljeni postupak po fakturi, odvojeno za uvozne i izvozne postupke, podnosi se Sektoru za carine u Središnjem uredu UIO. Zahtjev se podnosi na obrascu iz Priloga 1. ovog uputstva.
- (2) Uz zahtjev iz stava (1) ovog člana, podnosilac zahtjeva, u originalu ili ovjerenoj kopiji, prilaže:
- a) dokaz o upisu pravnog subjekta u sudski registar,

- b) uvjerenje nadležnog suda da u vrijeme podnošenja zahtjeva nije u postupku stečaja ili u postupku likvidacije,
- c) uvjerenje nadležnog suda da li su podnosilac zahtjeva, njegovo odgovorno lice i lice odgovorno za pojednostavljenje, u posljednje tri godine, prije podnošenja zahtjeva, pravosnažno kažnjavani i za koje carinske i porezne prekršaje,
- d) predloženi izgled i sadržaj evidencije o pojednostavljenom postupku po fakturi i način njenog vođenja (ručno, kompjuterski, način zaštite podataka),
- e) spisak lica odgovornih za pojednostavljenje (ime i prezime tog lica, odnosno tih lica ako ih ima više, naziv radnog mjesta, odnosno poslova koje to lice obavlja kod podnosioca zahtjeva, broj telefona, faksa i adresa elektronske pošte tog lica),
- f) interni organizacioni dokument u kojem je opisana provedba pojednostavljenog postupka po fakturi kod podnosioca zahtjeva (način na koji se provodi, lica odgovorna za pojednostavljenje, odgovornost prijevoznika, podnošenje dodatne prijave i drugo),
- g) ovlaštenje za direktno zastupanje kod pojednostavljenog postupka po fakturi u slučaju iz člana 10. ovog uputstva.
- (3) Prilozi iz stava (2) tač. d) do g) ovog člana podnose se u dva primjerka, od kojih jedan primjerak ostaje u spisu kod izdavaoca odobrenja, a drugi primjerak se dostavlja nadzornom carinskom uredu sa odobrenjem.
- (4) Podnošenjem zahtjeva za izdavanje odobrenja za pojednostavljeni postupak po fakturi, podnosilac zahtjeva se obavezuje da će kontrolnom organu UIO, u cilju kontrole, omogućiti neograničen pristup svim dokumentima i evidencijama (fizički i, ili elektronski pristup), obezbijediti pogodan prostor za rad kontrolnog organa prilikom kontrole, te pri tome pružiti svu potrebnu pomoću u cilju kontrole postupka.

#### Član 12.

(Provjera zahtjeva prije dostavljanja Grupi za kontrolu)

- (1) Nakon prijema zahtjeva za izdavanje odobrenja za pojednostavljeni postupak po fakturi, Sektor za carine, provjerava da li podnosilac zahtjeva ispunjava uslove iz člana 8. stav (1) tač. a), b), c) i k) ovog uputstva.
- (2) U svrhu provjere ispunjenosti uslova iz člana 8. stav (1) tačka k) ovog uputstva, kod nadležne organizacione jedinice UIO, koristi se obrazac iz Priloga 2. ovog uputstva.
- (3) Ako podnosilac zahtjeva ima neizmirenog dospjelog duga po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi, navedeni uslov smatra se ispunjenim ako mu je, prije podnošenja zahtjeva, u skladu sa propisima o indirektnom oporezivanju, rješenjem UIO odobreno odgođeno plaćanje ili plaćanje istog u ratama i da je, ako mu je odobreno plaćanje istog u ratama, izmirio iznose rata dospjelih za plaćanje do dana provjere podnjetog zahtjeva.
- (4) Ako se u provjeri utvrdi da su uslovi iz člana 8. stav (1) tač. a), b), c) i k) ovog uputstva ispunjeni, Sektor za carine dalje provjerava ostale formalne uslove zahtjeva, nakon čega, uredan zahtjev sa njegovim priložima i obavljenim provjerama, putem Odsjeka za kontrolu, dostavlja Grupi za kontrolu na dalje postupanje u skladu sa članom 13. ovog uputstva.

#### Član 13.

(Provjera uslova)

- (1) Grupa za kontrolu, po prijemu zahtjeva za izdavanje odobrenja za pojednostavljeni postupak po fakturi u skladu sa članom 12. stav (4) ovog uputstva, vrši predkontrolu u

- kojoj provjerava uslove koje podnosilac zahtjeva, shodno odgovarajućim odredbama Odluke i odredbama ovog uputstva, mora ispuniti za traženi pojednostavljeni postupak po fakturi, u zavisnosti za koje carinske postupke traži takvo pojednostavljenje.
- (2) Provjera ispunjenosti uslova za traženi pojednostavljeni postupak po fakturi, koju u pretkontroli vrši Grupa za kontrolu, odnosi se na sljedeće:
- a) provjera kod nadležnih organizacionih jedinica UIO:
- 1) napraviti ispis iz informacionog sistema o vanjskotrgovinskom prometu u carinskim postupcima podnosioca zahtjeva za koje traži pojednostavljeni postupak po fakturi, da se utvrdi broj transakcija i vrsta robe, u svrhu procjene redovitosti tih postupaka od strane podnosioca zahtjeva (da li se ti postupci odvijaju na redovnoj osnovi), a time i ekonomska opravdanost za traženi pojednostavljeni postupak po fakturi,
  - 2) procjena pridržavanja carinskih i poreznih propisa u prethodnom periodu: u procjeni ovog uslova, pored uvida u dostavljena uvjerenja iz člana 8. stav (1) tačka e) ovog uputstva, Grupa za kontrolu vrši provjeru i u prekršajnoj bazi podataka u UIO.  
Smatra se da je ovaj uslov ispunjen ako podnosilac zahtjeva, odgovorno lice u pravnom licu i lice odgovorno za pojednostavljenje u posljednje tri godine prije podnošenja zahtjeva nije pravosnažno proglašeno krivim za ozbiljan prekršaj ili ponovljene prekršaje carinskih i poreznih propisa.  
Ako Grupa za kontrolu, s obzirom na odnos između broja ili obima carinskih postupaka podnosioca zahtjeva i broja i vrste povreda carinskih i poreznih propisa, smatra da je povreda carinskih i poreznih propisa neznatna (zanemarljiva) i ne dovodi u sumnju "dobru vjeru" podnosioca zahtjeva, smatra se da se podnosilac zahtjeva pridržavao carinskih i poreznih propisa u prethodnom periodu. Ako Grupa za kontrolu procijeni da je podnosilac zahtjeva počinio teži ili ponovljene prekršaje carinskih i poreznih propisa, ne može izdati mišljenje da podnosilac zahtjeva ispunjava uslove za odobravanje pojednostavljenog postupka po fakturi,
  - 3) pribavlja mišljenje nadzorne carinske ispostave o dosadašnjem radu, odnosno pouzdanosti podnosioca zahtjeva, a po potrebi i mišljenje nekih drugih carinskih ispostava kod kojih je podnosilac zahtjeva imao carinske postupke,
  - 4) uzima u obzir nepravilnosti iz dosadašnjih carinjenja (zapisnike nadzorne carinske ispostave i, po potrebi, drugih ispostava iz alineje 3) ove tačke o njenim nalazima, odnosno nepravilnostima od strane podnosioca zahtjeva u vezi carinskih postupaka),
  - 5) uzima u obzir nalaze iz zapisnika Grupe za kontrolu o dosadašnjim naknadnim kontrolama kod podnosioca zahtjeva, te da li su nepravilnosti eventualno utvrđene u tim kontrolama otklonjene i da li podnosilac zahtjeva poštuje nalaze u vezi naknadnih kontrola,
  - 6) da li podnosilac zahtjeva ima važeće odobrenje za carinsko skladište, ako se zahtjev za pojednostavljeni postupak po fakturi odnosi na postupak iz člana 5. stav (1) tačka c) ovog uputstva i da li poštuje obaveze koje proizilaze iz tog odobrenja,
- b) provjera kod podnosioca zahtjeva:
- 1) obavlja pretkontrolu kao da se radi o redovnoj naknadnoj kontroli, pri čemu u obzir uzima kraći period (šest mjeseci),
  - 2) da li predložena evidencija o pojednostavljenom postupku po fakturi sadrži sve potrebne podatke i omogućava efikasnu kontrolu i nadzor pojednostavljenog postupka po fakturi, naročito naknadnih kontrola.  
Ako evidencija ne sadrži sve potrebne podatke, Grupa za kontrolu podnosiocu zahtjeva određuje rok do kojeg tu evidenciju treba dopuniti i kojim podacima i dostaviti Grupi u dva primjerka, koje potom Grupa uz zapisnik dostavlja izdavaocu odobrenja,
  - 3) da li je knjigovodstveni sistem uspostavljen u skladu sa računovodstvenim standardima prihvaćenim u BiH,
  - 4) kako će podnosilac zahtjeva čuvati i arhivirati dokumentaciju i evidencije i da li takav način čuvanja i arhiviranja omogućava kontrolu kontrolnim organima UIO, te način uvezivanja komercijalnih dokumenata sa dokumentima koji nastaju u postupku,
  - 5) usmenim putem provjerava da li lice odgovorno za pojednostavljenje poznaje carinske i druge propise koji se primjenjuju na robu i carinske postupke za koje se traži pojednostavljeni postupak po fakturi,
  - 6) da li je roba za koju se traži pojednostavljeni postupak po fakturi ispravno svrstana po Carinskoj tarifi BiH i da li ta roba podliježe mogućim kontrolama inspekcijских organa ili mjerama trgovinske politike,
  - 7) procjenu iznosa garancije za obezbjeđenje carinskog duga koji bi mogao nastati u carinskom postupku za koji se traži pojednostavljeni postupak po fakturi u kojem je garancija potrebna, naspram dosadašnjeg ili, ako je to primjereno, očekivanog prometa robe,
  - 8) da li je interni organizacioni dokument podnosioca zahtjeva o provedbi pojednostavljenog postupka po fakturi u skladu sa carinskim propisima,
  - 9) u samom postupku kontrole, uzima u obzir i sva ostala pitanja koja su vezana za carinsku tarifu, vrijednost i ponjeko robe (uzeti u obzir i odredbe člana 19. stav (3) i (4) ovog uputstva).
- (3) U pretkontroli podnijetog zahtjeva za izdavanje odobrenja za pojednostavljeni postupak po fakturi, Grupa za kontrolu može od podnosioca zahtjeva, ako to ocijeni potrebnim, pored uz zahtjev dostavljenih dokumenata zatražiti i dopunu dokumentacije ili podataka (uz ostavljanje roka za to) radi utvrđivanja činjenica koje mogu uticati na donošenje odluke u vezi podnijetog zahtjeva, odnosno utvrđivanja ispunjenosti uslova za traženo pojednostavljenje po fakturi.
- (4) Ukoliko se carinska ispostava, od koje je Grupa za kontrolu zatražila mišljenje u skladu sa stavom (2) tačka a) alineja 3)

- ovog člana, ne izjasni u roku od 5 dana od prijema zahtjeva, smatraće se da je dala pozitivno mišljenje.
- (5) O rezultatima izvršenih provjera u vezi ispunjenosti uslova za odobravanje traženog pojednostavljenog postupka po fakturi, Grupa za kontrolu sačinjava zapisnik u tri primjerka, od kojih jedan uručuje podnosiocu zahtjeva. U zapisniku, izdvojeno na kraju, Grupa za kontrolu, shodno rezultatima izvršenih provjera, navodi mišljenje o ispunjenosti uslova za odobravanje pojednostavljenog postupka po fakturi, nakon čega, zahtjev sa njegovim prilogima i zapisnikom, čim prije, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva, dostavlja Sektoru za carine. Ako Grupa za kontrolu daje negativno mišljenje, u zapisniku pobliže mora obrazložiti razloge za takvo mišljenje i o istima dostavlja raspoložive dokaze.
- (6) U slučaju ako isto lice istovremeno podnese zahtjev za pojednostavljeni postupak po fakturi i za uvoz i za izvoz, Grupa za kontrolu istovremeno kod podnosioca zahtjeva vrši predkontrolu po oba podnijeta zahtjeva. Ako je Grupa za kontrolu ranije kod podnosioca zahtjeva vršila pretkontrolu po nekom drugom osnovu (npr. za: lokalno izvozno ili uvozno carinjenje, ovlaštenog primaoca, ovlaštenog pošiljaoca, pojednostavljenje po fakturi za uvoz ili izvoz ili ovlašteni izvoznik), u davanju mišljenja po zahtjevu za pojednostavljeni postupak po fakturi, može uzeti u obzir rezultate te kontrole ukoliko nije proteklo četiri mjeseca od izvršene kontrole, bez ponovnog vršenja fizičke kontrole kod podnosioca zahtjeva ako to ocijeni dovoljnim, što u tom slučaju ne isključuje dokumentarnu provjeru zahtjeva (npr. opravdanost zahtjeva naspram redovitosti pošiljki, svrstavanje robe, procjena visine garancije i drugo).

#### Član 14.

##### (Odluka po zahtjevu)

- (1) Odluku po zahtjevu za izdavanje odobrenja za pojednostavljeni postupak po fakturi donosi Sektor za carine, u roku od dva mjeseca od dana prijema urednog zahtjeva.
- (2) Zahtjev za izdavanje odobrenja za pojednostavljeni postupak po fakturi, bez dalje provjere ostalih uslova, odbija se ako podnosilac zahtjeva ne ispunjava bilo koji od uslova navedenih u članu 8. stav (1) tač. a), b), c) i k) ovog uputstva, kao i u slučaju kada se zahtjev ne odnosi na robu iz člana 6. ovog uputstva.
- (3) Ako je Grupa za kontrolu po podnijetom zahtjevu dala pozitivno mišljenje o ispunjenosti uslova za odobravanje traženog pojednostavljenog postupka po fakturi, Sektor za carine podnosiocu zahtjeva izdaje odobrenje za pojednostavljeni postupak po fakturi u carinskim postupcima za koje ispunjava uslove (u daljem tekstu: nosilac odobrenja). Odobrenje se izdaje na neodređeno vrijeme i važi sve dok nosilac tog odobrenja ispunjava uslove i dok postoji ekonomska opravdanost za odobrenim pojednostavljenjem, odnosno do privremenog ukidanja ili ukidanja odobrenja. Odobrenje počinje važiti od dana navedenog u odobrenju.
- (4) Ako se odobrenje odnosi i na carinski postupak iz člana 5. stav (1) tačka c) ovog uputstva, isto se, nezavisno što se izdaje na neodređeno vrijeme, može za taj postupak koristiti samo za vrijeme važenja odobrenja za odnosno carinsko skladište.
- (5) Sektor za carine odobrenje dostavlja nosiocu odobrenja, Odsjeku za kontrolu, Grupi za kontrolu, odobrenim carinskim graničnim uredima, nadzornoj carinskoj ispostavi, Odsjeku za poslovne usluge, Sektoru za
- informacione tehnologije i Odjeljenju za analizu i upravljanje rizicima.
- (6) Ako u provedenoj pretkontroli, Grupa za kontrolu utvrdi da podnosilac zahtjeva ne ispunjava uslove za pojednostavljeni postupak po fakturi, Sektor za carine donosi odluku o odbijanju zahtjeva.

#### Član 15.

##### (Izmjene i dopune odobrenja)

- (1) Nosilac odobrenja obavezan je pismeno obavijestiti donosioca odobrenja o svim okolnostima i promjenama koje nastanu nakon donošenja odobrenja, a koje mogu uticati na dalje važenje ili sadržaj odobrenja.
- (2) Nakon izdavanja odobrenja, u slučaju potrebe, nosilac odobrenja može zatražiti izmjenu ili dopunu odobrenja, o čemu odluku donosi Sektor za carine.
- (3) Izmjena ili dopuna odobrenja ne vrši se u slučaju kada, nakon izdavanja odobrenja, dođe do promjene:
- lica odgovornog za pojednostavljenje iz člana 8. stav (1) tačka h), u kojem slučaju, nosilac odobrenja nadzornoj carinskoj ispostavi ispostavi dostavlja potrebne podatke o tom licu i uvjerenje iz člana 11. stav (2) tačka c) ovog uputstva,
  - zastupnika nosioca odobrenja, u kojem slučaju je nosilac odobrenja dužan obavijestiti nadzornu carinsku ispostavu o promjeni zastupnika i dostaviti toj ispostavi ovlaštenje za neposredno zastupanje u pojednostavljenom postupku po fakturi za novog zastupnika koji ispunjava uslove iz člana 10. ovog uputstva,
  - tarifne oznake za odobrenu robu u Carinskoj tarifi.

#### Član 16.

##### (Ukidanje odobrenja)

- (1) Odobrenje se može privremeno ukinuti ili ukinuti, po zahtjevu nosioca odobrenja i, ili po službenoj dužnosti.
- (2) Odobrenje se privremeno ukida u trajanju do šest mjeseci, u slučaju:
- nepodnošenja ili kašnjenja u podnošenju dodatne prijave,
  - kada nije obezbijedena garancija (ili se redovno ne obezbjeđuje) u carinskom postupku gdje je potrebna,
  - kada nosilac odobrenja ne vodi ili neuredno vodi evidenciju o pojednostavljenom postupku po fakturi,
  - neispunjavanja i drugih obaveza utvrđenih odobrenjem i nepoštovanja carinskih propisa o odobrenom pojednostavljenju i drugih propisa primjenljivih u tom pojednostavljenju,
  - da jedan ili više uslova za odobreno pojednostavljenje nije bio ispunjen ili više nije ispunjen,
  - po zahtjevu nosioca odobrenja, ako je privremeno u nemogućnosti da dalje ispunjava neki od uslova iz odobrenja za odobreno pojednostavljenje. U zahtjevu navodi datum do kojeg će otkloniti nedostatke, te sve mjere koje namjerava poduzeti za njihovo otklanjanje.
- (3) Odobrenje se ukida, ako nosilac odobrenja:
- u roku privremenog ukidanja ne otkloni nedostatke zbog kojih je odobrenje privremeno ukinuto,
  - počini ozbiljan prekršaj ili ponovljene prekršaje carinskih i poreznih propisa, kao i druga lica iz člana 8. stav (1) tačka e) ovog uputstva,
  - nakon privremenog ukidanja ponovo počini novu nepravilnost,
  - ne izmiruje dospjeli dug po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksu za vrijeme važenja odobrenja, što će donosilac odobrenja redovno provjeravati svakih šest mjeseci. U tom slučaju

postupak za ukidanje odobrenja, osim carinskih organa iz stava (4) ovog člana kada imaju saznanje o navedenom, može po službenoj dužnosti pokrenuti i donosilac odobrenja,

- e) u roku od šest mjeseci od stupanja na snagu odobrenja ne počne sa korištenjem odobrenja, ili ga ne upotrebljava više od šest mjeseci ili u tom periodu samo povremeno prijavljuje robu po odobrenom pojednostavljenom postupku po fakturi (odobrenje minimalno koristi), odnosno kada više ne postoji ekonomska opravdanost za odobrenim pojednostavljenjem,
- f) traži ukidanje odobrenja.
- (4) Ukoliko odobreni carinski granični ured, nadzorna carinska ispostava ili Grupa za kontrolu, u provođenju radnji iz svoje nadležnosti, utvrdi da postoji neki od razloga za privremeno ukidanje ili ukidanje odobrenja, Sektoru za carine podnosi prijedlog za privremeno ukidanje odobrenja ili ukidanje odobrenja (u zavisnosti od situacije), koji prijedlog mora sadržavati obrazložene razloge i uz isti biti priložena raspoloživa dokumentacija.
- (5) Privremeno ukidanje, odnosno ukidanje odobrenja nema uticaja na carinske postupke koji su po odobrenju započeti a nisu završeni do privremenog ukidanja, odnosno do ukidanja.
- (6) Nosiocu odobrenja kojem je ukinuto odobrenje, ne može se ponovo odobriti pojednostavljeni postupak po fakturi u bilo kom carinskom postupku prije isteka godinu dana od dana stupanja na snagu ukidanja odobrenja, osim u slučajevima u kojima je odobrenje ukinuto na zahtjev nosioca odobrenja.

#### Član 17.

(Ponovna provjera uslova)

- (1) Provjera ispunjavanja uslova tokom važenja odobrenja je stalna aktivnost nadzorne carinske ispostave, Grupe za kontrolu i donosioca odobrenja.
- (2) Ponovna provjera uslova nakon izdavanja odobrenja vrši se:
- u slučaju značajnijih promjena odgovarajućih propisa, specifičnim za i sa uticajem na uslove za odobravanje pojednostavljenog postupka po fakturi,
  - u slučaju osnovane sumnje da nosilac odobrenja više ne ispunjava odgovarajuće uslove,
  - obavezno u roku od šest mjeseci od dana izdavanja odobrenja, a kasnije u određenom vremenskom periodu prema planu naknadne kontrole.
- (3) Ako je odobrenje izdato licu od čijeg je osnivanja proteklo manje od tri godine, u prvoj godini poslije izdavanja odobrenja vrši se pojačani nadzor, uključujući i provjeru ispunjavanja uslova.

#### Član 18.

(Evidencija o izdatim odobrenjima)

- (1) O izdatim odobrenjima za pojednostavljeni postupak po fakturi, Sektor za carine vodi elektronsku evidenciju, koja se unosi u bazu podataka na centralnom serveru. Ova baza podataka treba biti elektronski uvezana sa kontrolnikom iz člana 20. ovog uputstva te, u svrhe vođenja postupka, dostupna carinskim graničnim uredima koji imaju mrežnu komunikaciju sa Središnjim uredom UIO i carinskim ispostavama, a ostalim organizacionim jedinicama samo za pregled, tj. radi informacije o izdatim odobrenjima, kada im je ta informacija potrebna u obavljanju njihovih poslova. Izmjene i dopune u navedenoj bazi podataka, shodno ukazanim potrebama, unosi Sektor za carine.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži podatke o: donosiocu odobrenja, vrsti odobrenja, broju i datumu odobrenja, roku važenja odobrenja, garanciji (broj i datum

pod kojim je prihvaćena od nadležne službe UIO, raspoređeni iznos iz garancije i rok važenja), imaooc odobrenja (IB, naziv i sjedište), šifri odobrenih carinskih graničnih ureda, šifri vrste carinskog postupka za koji je odobren pojednostavljeni postupak po fakturi, tarifnoj oznaci robe, opisu robe, šifri nadzorne carinske ispostave, roku podnošenja dodatne prijave. U ovu evidenciju unose se i kasnije eventualne izmjene i dopune navedenih podataka, odnosno osnovnog odobrenja, kao i podaci o privremenom ukidanju, roku privremenog ukidanja i o ukidanju odobrenja.

### GLAVA IV. PROVEDBA POJEDNOSTAVLJENOG POSTUPKA PO FAKTURI ODJELJAK A. POSTUPAK KOD CARINSKOG GRANIČNOG UREDA

#### Član 19.

(Sadržaj fakture kao pojednostavljene carinske prijave)

- (1) Faktura koja se koristi kao pojednostavljena carinska prijava u pojednostavljenom prijavljivanju robe, radi identifikacije robe, pored drugih uobičajenih podataka, mora sadržavati i sljedeće podatke:
- broj i datum fakture,
  - podatke o pošiljaocu i primaocu robe,
  - trgovački naziv i potpun opis robe sadržane u pošiljci, koji omogućavaju njenu identifikaciju i svrstavanje po Carinskoj tarifi Bosne i Hercegovine,
  - broj i vrstu koleta i njihove identifikacione oznake,
  - tarifnu oznaku iz Carinske tarife za odobrenu robu sadržanu u pošiljci,
  - bruto i neto masu po pošiljci,
  - količinu robe u jedinici mjere,
  - vrijednost robe,
  - paritet isporuke,
  - vrstu i registarsku oznaku prijevoznog sredstva,
  - naznaku: "Pojednostavljena carinska prijava po odobrenju broj:..... od....." (navesti puni broj i datum samo osnovnog odobrenja za odnosni pojednostavljeni postupak po fakturi).
- (2) Fakturu koja ne ispunjava uslove iz stava (1) ovog člana, carinski granični ured ne može prihvatiti kao pojednostavljenu carinsku prijavu.
- (3) U pojednostavljenom postupku po fakturi odobrenom u postupku iz člana 5. stav (1) tačka a) ovog uputstva, preferencijalno porijeklo robe može se dokazivati samo izjavom na fakturi, pod uslovom da vrijednost pošiljke nije veća od 6.000,00 EUR-a, odnosno nezavisno od vrijednosti pošiljke ako nosilac odobrenja ima i odobrenje za "ovlaštenog izvoznika".
- (4) U pojednostavljenom postupku po fakturi odobrenom u postupku iz člana 5. stav (1) tačka b) ovog uputstva, preferencijalno porijeklo robe može se dokazivati samo izjavom na fakturi, pod uslovom da vrijednost pošiljke nije veća od 6.000,00 EUR-a, odnosno nezavisno od vrijednosti pošiljke izjavom na fakturi "ovlaštenog izvoznika" zemlje izvoznice kao ugovorne strane u odnosnoj preferencijalnoj trgovini.

#### Član 20.

- (Elektronski kontrolnik za pojednostavljeni postupak po fakturi)
- (1) Carinski granični ured vodi elektronski Kontrolnik za pojednostavljeni postupak po fakturi (u daljem tekstu: kontrolnik KF), u kojem evidentira prihvaćenu fakturu kao pojednostavljenu carinsku prijavu.
- (2) U prvi dio kontrolnika KF, nakon upisa broja i datuma osnovnog odobrenja za odnosni pojednostavljeni postupak po fakturi, automatski se, iz elektronske evidencije o

- izdatim odobrenjima iz člana 18. ovog uputstva, preuzimaju sljedeći podaci:
- vrsta odobrenja (npr. FOU ili FOI, u zavisnosti na koji carinski postupak se odnosi odobrenje),
  - period važenja odobrenja,
  - period podnošenja dodatne prijave,
  - podaci o statusu odobrenja (npr. važeće, privremeno ukinuto, ukinuto ili isteklo),
  - garancija (broj i datum pod kojim je prihvaćena od nadležne organizacione jedinice UIO, raspoređeni iznos iz garancije i rok važenja),
  - šifra carinskih postupaka za koje je odobren pojednostavljeni postupak po fakturi,
  - šifra nadzorne carinske ispostave,
  - podaci o nosiocu odobrenja,
  - tarifna oznaka i opis robe,
  - šifra odobrenih carinskih graničnih ureda.
- (3) U drugom dijelu kontrolnika KF, postupajući carinski službenik, unosi sljedeće podatke:
- broj i datum fakture,
  - šifru carinskog postupka po odnosnoj fakturi,
  - tarifnu oznaku i opis robe,
  - bruto i neto masu,
  - broj i vrstu koleta,
  - vrijednost robe u iznosu i valuti iz fakture,
  - vrijednost robe u BH valuti preračunate po važećem kursu na dan prihvatanja fakture (preračun automatski u kontrolniku),
  - vrsta, registarske oznake i nacionalnost prijevoznog sredstva,
  - rok (datum) podnošenja dodatne prijave,
  - broj i datum iz ručnog kontrolnika (samo kada je u pitanju situacija iz člana 26. ovog uputstva).
- Član 21.  
(Postupak u carinskom graničnom uredu)
- Carinski granični ured je nadležan za prihvatanje, odnosno vođenje postupka po fakturi, kao pojednostavljenoj carinskoj prijavi.
  - Pojednostavljeni postupak po fakturi u carinskom graničnom uredu, na osnovu važećeg odobrenja, provodi se predočenjem robe i podnošenjem originalne fakture u tri primjerka, koja mora ispunjavati uslove iz člana 19. stav (1) ovog uputstva i uz istu biti priložena sva dokumenta koja su redovno potrebna za carinski postupak za koji se roba prijavljuje.
  - Carinski granični ured će, prema analizi rizika, obaviti pregled robe i dokumenata, tj. u svemu provesti zahtijevani carinski postupak u skladu sa propisima kojima je isti reguliran, kao da je podnijeta redovna carinska prijava. Nakon toga, postupajući carinski službenik:
    - zavodi fakturu u kontrolnik KF na način propisan u članu 20. ovog uputstva,
    - nakon zavedenja, na sva tri primjerka fakture, upisuje sljedeće:
      - oznaku KF, redni broj i datum pod kojim je u kontrolnik KF zavedena faktura, vrijednost robe preračunata u BH valuti na dan prihvatanja fakture (npr. KF/120/24/12/14/7.500,00 KM),
      - službeni šifru, što ovjerava svojim potpisom i službenim pečatom,
    - u službenoj evidenciji zadržava jedan primjerak fakture (i kopiju eventualno drugih priloženih dokumenata), a druga dva ovjerena primjerka fakture, sa priloženim dokumentima, vraća njenom podnosiocu.
- Nosilac odobrenja, od dva vraćena primjerka ovjerene fakture, jedan primjerak fakture prilaže uz dodatnu prijavu iz člana 23. ovog uputstva, a drugi primjerak zadržava u svojoj evidenciji.
  - Nakon provedenog pojednostavljenog postupka po fakturi, roba se pušta deklarantu, tj. u odnosni carinski postupak na samom graničnom prijelazu, npr. u slobodan promet ako je u pitanju taj postupak.
  - Ako se provedeni pojednostavljeni postupak po fakturi odnosi na postupak izvoza, u tom slučaju roba je puštena u postupak izvoza i istovremeno istupa iz carinskog područja Bosne i Hercegovine kada je prihvaćena faktura kao pojednostavljena carinska prijava, a postupajući carinski granični ured je istovremeno i izvozni i izlazni carinski ured. U navedenom postupku, u skladu sa članom 196. stav 3. Odluke, prihvaćena faktura služi kao dokaz istupa robe iz carinskog područja Bosne i Hercegovine na isti način kao i primjerak 3 redovne izvozne carinske prijave.
- ODJELJAK B. PODNOŠENJE DODATNE PRIJAVE, OKONČANJE I KONTROLA POJEDNOSTAVLJENOG POSTUPKA PO FAKTURI**
- Član 22.  
(Popunjavanje dodatne prijave)
- Dodatna prijava podnosi se i popunjava na način kako je prema propisima kojima je regulirano pitanje popunjavanja carinske prijave, propisano za redovnu carinsku prijavu za odnosni carinski postupak na koji se odnosi dodatna prijava (kao da se radi o redovnoj carinskoj prijavi), uključujući izuzetke i pravila navedena u stavu (2) ovog člana.
  - Kod popunjavanja dodatne prijave u pojednostavljenom postupku po fakturi, pored stava (1) ovog člana, primjenjuju se i sljedeća pravila i izuzeci:
    - u polje 8 (Primalac) kod izvoza - upisuje se riječ razni (ako se fakture iz dodatne prijave odnose na različite primaocce u inostranstvu),
    - u polje 18 (Identitet i nacionalnost prijevoznog sredstva u odlasku/dolasku) i u polje 21. (Identitet i nacionalnost aktivnog prijevoznog sredstva koje prelazi granicu) - u prvu potpodjelu unosi se oznaka "SPC PRIJEVOZNIH SREDSTAVA", a u drugu potpodjelu oznaka "QQ" kada su prijevozna sredstva različite nacionalnosti,
    - u polje 22 (Valuta i ukupan fakturirani iznos) - u prvu potpodjelu upisuje se šifra BH valute (BAM), a u drugu potpodjelu upisuje se zbima vrijednost iz svih faktura obuhvaćenih odnosnom dodatnom prijavom preračunata u BH valutu prema kursu koji je važio na dan prihvatanja fakture u carinskom graničnom uredu kao pojednostavljene carinske prijave (preračunata vrijednost je upisana na fakturi u skladu sa članom 21. stav (3) tačka b) ovog uputstva),
    - u polje 30 (Mjesto robe) - upisuje se riječ "FAKTURA" (uvijek velikim latiničnim slovima),
    - u polje 40 (Zbima prijava/prethodni dokument prijave) - unosi se oznaka "SPECIFIKACIJA FAKTURA",
    - u polju 44 (Dodatne informacije, priložene isprave, uvjerenja i odobrenja) - u dodatnom ekranu "priloženi dokumenti" pod šifrom "FOU" ili "FOI", u zavisnosti koje je odobrenje u pitanju, upisuje se puni broj i datum osnovnog odobrenja (npr. 03/2-FOU-18-UP/I-95/14 od 08.12.2014.). U četvrtom redu polja 44 u prvoj podjeli mora se, uvijek na isti način, upisati samo osnovni broj odobrenja (npr. 95/14),

- g) polje D/J - u ovo polje ne unosi se datum puštanja robe.

#### Član 23.

(Podnošenje dodatne prijave i okončanje postupka)

- (1) Nosilac odobrenja dužan je, u roku određenom u odobrenju, nadzornoj carinskoj ispostavi podnijeti dodatnu prijavu, posebno za svaki odobreni carinski granični ured, kao i u drugim slučajevima gdje takvo podnošenje dodatne prijave zahtijeva popunjavanje određenih polja u istoj (npr. polja koja se odnose na zemlju otpreme, zemlju odredišta, paritet isporuke i slično). Dodatna prijava mora da obuhvati sve ovjerene fakture iz člana 21. stav (3) ovog uputstva za odnosni carinski postupak na temelju kojih je carinski granični ured proveo pojednostavljeni postupak u odobrenom periodu za koji se podnosi dodatna prijava.
- (2) Uz dodatnu prijavu prilažu se:
  - a) sve fakture ovjerene od carinskog graničnog ureda na osnovu kojih je roba puštena u odnosni pojednostavljeni carinski postupak u periodu određenom odobrenjem (tj. u roku određenom za podnošenje dodatne prijave),
  - b) specifikacija faktura iz tačke a) ovog stava koje su obuhvaćene odnosnom dodatnom prijavom, čiji je izgled i sadržaj dat u Prilogu 3. ovog uputstva, koja specifikacija obuhvata i specifikaciju prijevoznih sredstava,
  - c) ostala dokumenta redovno potrebna za stavljanje robe u odnosni carinski postupak.
- (3) U postupku po dodatnoj prijavi, nadzorna carinska ispostava će, u izvještaju nerazduženih faktura po odnosnom odobrenju u kontrolniku KF iz člana 20. ovog uputstva, selektirati fakture obuhvaćene odnosnom dodatnom prijavom i napraviće ispis specifikacije selektiranih faktura iz tog kontrolnika. To omogućava lakšu provjeru i upoređivanje podataka iz selektiranih faktura, specifikacije faktura koju je nosilac odobrenja priložio uz dodatnu prijavu i dodatne prijave. Nakon navedene provjere, nadzorna carinska ispostava obavezna je u kontrolniku KF izvršiti razduženje selektiranih faktura na način da, u za to predviđeno polje, upiše broj i datum (iz polja A) odnosno dodatne prijave.
- (4) Ako se dodatna prijava odnosi na carinski postupak iz člana 5. stav (1) tačka a) i c) ovog uputstva, nadzorna carinska ispostava dužna je, nakon okončanja postupka po dodatnoj izveznoj prijavi, istu razdužiti u informacionom programu ASYCUDA (vidi član 21. stav (6) ovog uputstva).
- (5) Datum koji se primjenjuje za utvrđivanje carinskog duga (gdje postoji) i za primjenu drugih propisa koji se vezuju za stavljanje robe u odgovarajući carinski postupak u okviru pojednostavljenog postupka po fakturi je datum prihvatanja fakture, jer faktura kao pojednostavljena carinska prijava i dodatna prijava čine jedinstvenu i nedjeljivu carinsku prijavu u smislu člana 73. stav 4. Zakona.

#### Član 24.

(Kontrola razduženja postupka)

- (1) Svaki odobreni postupajući carinski granični ured dužan je redovno provjeravati da li su u kontrolniku KF razdužene fakture iz prethodnog odobrenog perioda razduženja, tj. da li je za iste podnijeta dodatna prijava u odobrenom roku. Ako u toj provjeri utvrdi da nisu razdužene fakture, carinski granični ured će napraviti ispis (specifikaciju) iz kontrolnika KF o fakturama koje nisu razdužene u odobrenom roku razduženja, te isti dostaviti nadzornoj carinskoj ispostavi, kako bi ta ispostava mogla provjeriti da

li je za fakture koje su u pitanju podnijeta dodatna prijava, odnosno zašto iste nisu razdužene u Kontrolniku KF.

- (2) Ukoliko nadzorna carinska ispostava, postupajući po dostavljenom ispisu iz stava (1) ovog člana ili u provođenju radnji iz svoje nadležnosti, utvrdi da za fakture nije podnijeta dodatna prijava, odmah će bez odlaganja, pismeno pozvati nosioca odobrenja da, u roku od 8 dana od dana prijema poziva, podnese dodatnu prijavu. Navedeno se odgovarajuće primjenjuje i u pogledu drugih uslova.
- (3) Ako se nosilac odobrenja ne odazove na poziv iz stava (2) ovog člana, odnosno ne ispuni svoju obavezu iz odobrenog pojednostavljenog postupka po fakturi, nadzorna carinska ispostava će poduzeti radnje radi reguliranja nastale situacije, ne isključujući pri tome i poduzimanje odgovarajućih radnji propisanih članom 16. ovog uputstva.

#### Član 25.

(Naknadna kontrola)

- (1) Shodno članu 75. Zakona, Grupa za kontrolu vrši naknadnu kontrolu pravilnosti provedbe pojednostavljenog postupka po fakturi i to u roku od šest mjeseci od dana izdavanja odobrenja, a kasnije prema planu naknadne kontrole.
- (2) Kada se vrši naknadna kontrola, carinski službenik koji je vršio naknadnu kontrolu dužan je u zapisniku o naknadnoj kontroli, pored ostalih navoda, da navede da li nosilac odobrenja u provođenju pojednostavljenog postupka po fakturi postupa u skladu sa izdatim odobrenjem, te da li su uslovi za korištenje odobrenja i dalje ispunjeni.
- (3) Ako Grupa za kontrolu, u naknadnoj kontroli, utvrdi da postoji neki od razloga za privremeno ukidanje ili ukidanje odobrenja, Sektoru za carine podnosi prijedlog za privremeno ukidanje ili ukidanje odobrenja na postupanje u skladu sa članom 16. ovog uputstva, koji prijedlog mora sadržavati obrazložene razloge i, u prilogu, zapisnik o naknadnoj kontroli i raspoložive dokaze. Navedeno ne isključuje druge mjere koje Grupa za kontrolu, u skladu sa svojom nadležnosti, može poduzimati u vršenju naknadne carinske kontrole.
- (4) Stav (1) do (3) ovog člana primjenjuje se i u slučaju, kada, u određenim situacijama, naknadnu kontrolu pojednostavljenog postupka po fakturi vrši tim naknadne kontrole kojeg čine službenici iz različitih regionalnih centara.

#### Član 26.

(Način pristupa i unosa podataka)

- (1) Šifra carinskog službenika koji, u skladu sa ovim uputstvom, unosi podatke bilo u elektronsku evidenciju odobrenja ili u kontrolnik KF, kao i vrijeme unosa ostaju trajno zabilježeni u informacionom programu.
- (2) U slučajevima eventualnih tehničkih smetnji i nemogućnosti pristupa serveru u graničnom carinskom uredu gdje se vodi kontrolnik KF, taj ured fakturu zavodi u ručni kontrolnik i ovjerava na način propisan članom 21. stav (3) tačka b) ovog uputstva. Odmah po otklanjanju navedenih smetnji, granični carinski ured dužan je izvršiti unos podataka u kontrolnik KF o tim fakturama. U tim situacijama, pored ostalih podataka, u kontrolnik KF unosi se i, u za to predviđeno polje, broj i datum pod kojim je faktura koja je u pitanju zavedena u ručni kontrolnik (vidi član 20. stav (3) ovog uputstva).
- (3) Način pristupa, unosa podataka, kreiranja odgovarajućih izvještaja i druge radnje za provedbu ovog uputstva u informacionom sistemu UIO bliže je uređeno tehničkim uputstvom Sektora za informacione tehnologije.

**GLAVA V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 27.**

(Upotreba odobrenja i rješavanje zahtjeva)

- (1) Odobrenja za pojednostavljeni postupak po fakturi, uključujući i njihove izmjene i dopune, izdata do dana početka primjene ovog uputstva, ostaju na snazi najduže do 31.03.2015. godine, ukoliko ne postoje druge smetnje za njihovo korištenje, o čemu se neće donositi posebna odluka.
- (2) Ukoliko nosilac odobrenja iz stava (1) ovog člana namjerava da dalje koristi pojednostavljeni postupak po fakturi za robu iz člana 6. ovog odobrenja, dužan je u roku iz stava (1) ovog člana ishoditi novo odobrenje u skladu sa ovim uputstvom.
- (3) Zahtjev za izdavanje odobrenja za pojednostavljeni postupak po fakturi zaprimljen, a neriješen do dana stupanja na snagu ovog uputstva rješavaće se u skladu sa ovim uputstvom.

**Član 28.**

(Sastavni dio uputstva)

Sastavni dio ovog uputstva čine:

- a) Prilog 1. iz člana 11. stav (1) - Obrazac zahtjeva za izdavanje odobrenja za pojednostavljeni postupak po fakturi,
- b) Prilog 2. iz člana 12. stav (2) - Obrazac zahtjeva za provjeru izmirenja dospjelog duga po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi i
- c) Prilog 3. iz člana 23. stav (2) tačka b) - Ogladni primjer specifikacije faktura kao pojednostavljene carinske prijave i prijevoznih sredstava.

**Član 29.**

(Propis koji se stavlja van snage)

Danom stupanja na snagu ovog uputstva stavlja se van snage Uputstvo o pojednostavljenom carinskom postupku na temelju fakture ("Službeni glasnik BiH", br. 2/10, 26/12 i 49/13).

**Član 30.**

(Stupanje na snagu)

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

Broj 01-02-2-2752-3/14  
31. decembra 2014. godine  
Banja Luka

Direktor  
Dr. Miro Džakula