



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA FINANCE

FINANČNA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE

Šmartinska cesta 55, p. p. 631, 1001 Ljubljana

T: 01 478 38 00
F: 01 478 39 00
E: gfu.fu@gov.si
www.fu.gov.si

POMOŽNI POSTOPKI V PRIMERU NEDELOVANJA CARINSKIH INFORMACIJSKIH SISTEMOV

Podrobnejši opis

2. izdaja, JUNIJ 2016

KAZALO

1.0 UVOD	4
2.0 UPORABA POMOŽNEGA POSTOPKA	4
3.0 POMOŽNI POSTOPEK V PRIMERU NEDELOVANJA SISTEMA SINCTS	4
3.1 REDNI POSTOPEK – URAD ODHODA	4
3.2 POENOSTAVLJENI POSTOPEK – POOBLAŠČENI POŠILJATELJ.....	5
3.3 POMOŽNI POSTOPEK – NAMEMBNI URAD	6
4.0 POMOŽNI POSTOPEK V PRIMERU NEDELOVANJA SISTEMA SIAES ...	6
4.1 REDNI POSTOPEK.....	6
4.2 POENOSTAVLJENI POSTOPEK – HIŠNO CARINJENJE PRI IZVOZU.....	7
4.3 POSTOPEK PRI URADU IZSTOPA	8
5.0 POMOŽNI POSTOPEK V PRIMERU NEDELOVANJA SISTEMA SIAIS	8
5.1 REDNI POSTOPEK.....	8
5.2 POENOSTAVLJENI POSTOPEK – HIŠNO CARINJENJE PRI UVOZU.....	9
5.3 POSTOPEK S POENOSTAVLJENO DEKLARACIJO PRI UVOZU.....	9
5.4 ELEKTRONSKI LADIJSKI MANIFEST	9
6.0 POMOŽNI POSTOPEK V PRIMERU NEDELOVANJA SISTEMA ICS	10
6.1 NEDELOVANJE SISTEMA GOSPODARSKEGA SUBJEKTA	10
6.2 NEDELOVANJE SISTEMA ICS V URADU PRVEGA VSTOPA PRI VLAGANJU VSD	11
6.3 NEDELOVANJE SISTEMA ICS V URADU PRVEGA VSTOPA ALI URADU NASLEDNJEGA VSTOPA OB PRISPETJU BLAGA	11
7.0 POMOŽNI POSTOPEK V PRIMERU NEDELOVANJA SISTEMA SIEMCS	12
7.1 POMOŽNI POSTOPEK ZA POŠILJATELJA.....	12
7.2 POMOŽNI POSTOPEK ZA PREJEMNIKA.....	12
8.0 POMOŽNI POSTOPEK ZA BLAGO, KI SE EVIDENTIRA V MODULU	13
NADZOR	13
9.0 POMOŽNI POSTOPEK ZA ČRPANJE TARIFNIH KVOT	13
9.1 ČRPANJE TARIFNIH KVOT V PRIMERU NEDELOVANJA CARINSKIH.....	13
SISTEMOV	13
9.1.1 Nedelovanje celotnega sistema SICIS (ne delujeta SIAIS in Kvote2).....	14
9.1.2 Nedelovanje SIAIS-a, aplikacija Kvote2 deluje.....	14
9.1.3 Nedelovanje Nadzorstva2	14

9.1.4 Nedelovanje aplikacije Kvota2, SIAIS deluje	15
9.1.5 Nedelovanje povezave CCN/CSI	15
9.2 OBDELAVA ODGOVOROV O DODELITVI V PRIMERU NEDELOVANJA APLIKACIJE KVOTA2 IN OSTALIH SISTEMOV, KI SO ODGOVORNI ZA SPREJEM IN OBDELAVO ODGOVOROV	15
9.2.1 Nedelovanje povezave CCN/CSI, aplikacija Kvota2 deluje	15
9.2.2 Nedelovanje aplikacije Kvota2, povezava CCN/CSI deluje	15
9.3 SPLOŠNA PRIPOROČILA	15

1.0 UVOD

Pomožni postopek je postopek, predpisan z namenom zagotovitve nemotenega delovanja carinskih informacijskih sistemov v primeru njihovega začasnega nedelovanja. V primeru postopkov, podprtih z informacijskimi sistemi, obstaja verjetnost, da pride do motenj v njihovem delovanju. Z natančnim definiranjem pomožnega postopka v primeru nedelovanja carinskega informacijskega sistema se zagotovi omejen oz. čim manjši vpliv na gospodarstvo.

2.0 UPORABA POMOŽNEGA POSTOPKA

Nedelovanje carinskega sistema na celotnem območju RS

Zunanji partnerji lahko uporabijo pomožni postopek, če je na spletni strani Finančne uprave RS ([Delovanje informacijskih sistemov](#)) objavljeno obvestilo o nedostopnosti ali motnjah v delovanju enega ali več carinskih informacijskih sistemov in v obvestilu navedeno, da se lahko uporabi pomožni postopek. Objava pomeni, da lahko zunanji partnerji brez posebnega dovoljenja uporabijo pomožni postopek in sicer najkasneje do preklica na spletni strani Finančne uprave.

Nedelovanje carinskega sistema na območju posameznega finančnega urada

Lokalno nedelovanje carinskih informacijskih sistemov se objavi na spletni strani FURS in hkrati predlaga uporaba pomožnega postopka. Obveščanje o nedelovanju sistema in odobritev pomožnega postopka lahko izvede tudi finančni urad. Zunanji partnerji lahko to informacijo dobijo tudi pri Sektorju za centralno pomoč uporabnikom, tel. (05) 297 6800.

Nedelovanje informacijskega sistema zunanjega partnerja

V primeru, da ima posamezen zunanji partner težave s svojim informacijskim sistemom, lahko zaprosi za odobritev uporabe pomožnega postopka nadzorni carinski organ. Vloži se zahtevek na [obrazcu za odobritev pomožnega postopka](#). K vsaki deklaraciji za pomožni postopek zunanji partner prilaga kopijo odobritve.

3.0 POMOŽNI POSTOPEK V PRIMERU NEDELOVANJA SISTEMA SINCTS

Carinski organi sprejmejo tranzitne deklaracije v papirni obliki samo v naslednjih primerih (~~353. člen in priloga 37d uredbe Komisije (EGS) št. 2454/93~~) (~~291. člen in priloga 72-04 izvedbene uredbe Komisije (EU) 2015/2447~~):

- kadar ~~začasno~~ ne deluje ~~elektronski računalniško podprti~~ tranzitni sistem carinskih organov, kadar ne deluje ~~aplikacija glavnega zavezanca računalniški sistem~~, ki ga uporabljajo imetniki postopka za vložitev unijske tranzitne deklaracije in kadar ne deluje ~~omrežje med glavnim zavezancem in carinskimi organi~~. ~~elektronska povezava med elektronskim tranzitnim sistemom in računalniškim sistemom~~, ki ga uporabljajo imetniki postopka za vložitev unijske tranzitne deklaracije. ~~V obeh primerih se~~ Pomožni postopek uporabi zaradi nedostopnosti sistema SINCTS (če aplikacija ~~glavnega zavezanca imetnika postopka~~ ali omrežje ne deluje, je uporaba papirne tranzitne deklaracije mogoča le s soglasjem carinskega organa);
- kadar potniki nimajo neposrednega dostopa do ~~računalniško podprtega elektronskega~~ tranzitnega sistema in tako nimajo možnosti vložitve tranzitne deklaracije pri uradu odhoda z uporabo računalniške obdelave podatkov.

Uporaba papirnih (ročnih) evidenc je predvidena v primeru, ko poleg nedelovanja sistema SINCTS pride tudi do nedelovanja sistema MNAD. Papirna evidenca se z začetkom koledarskega leta začne s številko 900.001.

3.1 REDNI POSTOPEK – URAD ODHODA

Deklarant natisne iz svojega sistema tri izvode izpolnjene spremne tranzitne/varnostne listine (STL/STVL) – obrazec A brez MRN. Lahko se uporabi tudi enotna upravna listina (EUL), izvodi 1, 4 in 5, ali EUL, natisnjena na navadnem papirju iz sistema gospodarskega subjekta. Tranzitna deklaracija se izpolni v skladu z navodili v [prilogah 37 in 45a in 45e uredbe Komisije \(EGS\) št. 2454/93 dodatku C1, C2 in D1 priloge 9 delegirane uredbe Komisije \(EU\) 2016/341](#).

Deklarant odtisne svoj žig, se podpiše v polje 54 na vse tri izvode in jih dostavi uradu odhoda. Priloži potrebne spremljajoče dokumente (fakturo, CMR ...) ter izvornik potrdila o skupnem zavarovanju (TC31/TC33), kadar to ni deponirano pri uradu odhoda.

Urad odhoda evidentira tranzitni postopek v svojo papirno evidenco P-SINCTS in vpiše evidenčno številko v polje C. Poleg tega v polje A odtisne poseben rdeči žig »POMOŽNI POSTOPEK NCTS/POSTOPEK NEPREKINJENEGA POSLOVANJA« iz dela II [priloge 37d uredbe Komisije \(EGS\) št. 2454/93 priloge 72-04 izvedbene uredbe Komisije \(EU\) 2015/2447](#), vpiše zalivke, in rok za predložitev namembnemu uradu ter potrdi in podpiše vse izvode. Izvoda 4 in 5 vrne deklarantu, izvod 1 pa obdrži skupaj z priloženimi listinami. Urad odhoda odtisne tudi štampljko »To be returned to:«, ki mu sledi naslov centralne tranzitne pisarne.

Za vse predhodno elektronsko poslane tranzitne deklaracije, za katere je bil uveden pomožni postopek, mora deklarant v primeru, da so ob ponovnem delovanju SINCTS sistema sprejete (dobijo MRN), zahtevati razveljavitev.

Tranzitne deklaracije, vložene po pomožnem postopku, se po ponovni vzpostavitvi sistema vnesejo v informacijski sistem MNAD.

V papirno evidenco P-SINCTS vpiše carinski organ kot opombo MRN iz sistema MNAD.

3.2 POENOSTAVLJENI POSTOPEK – POOBLAŠČENI POŠILJATELJ

Pooblaščen pošiljatelj natisne iz svojega sistema tri izvode izpolnjene spremne tranzitne/varnostne listine (STL/STVL) – obrazec A brez MRN. Lahko se uporabi tudi EUL, izvodi 1, 4 in 5, ali EUL, natisnjena na navadnem papirju iz sistema gospodarskega subjekta. Tranzitna deklaracija se izpolni v skladu z navodili v [prilogah 37 in 45a in 45e uredbe Komisije \(EGS\) št. 2454/93 dodatku C1, C2 in D1 priloge 9 delegirane uredbe Komisije \(EU\) 2016/341](#).

Pooblaščen pošiljatelj odtisne svoj žig in se podpiše v polje 54, na vse tri izvode. V polje C odtisne kovinski pečat pooblaščenega pošiljatelja. Poleg tega odtisne tudi štampljko »To be returned to:«, ki mu sledi naslov centralne tranzitne pisarne.

Pooblaščen pošiljatelj odtisne v polju A poseben rdeči žig »POMOŽNI POSTOPEK NCTS/POSTOPEK NEPREKINJENEGA POSLOVANJA« iz dela II [priloge 37d uredbe Komisije \(EGS\) št. 2454/93 priloge 72-04 izvedbene uredbe Komisije \(EU\) 2015/2447](#), izpolni polje D z zaznamkom »pooblaščen pošiljatelj« in vpiše število, oznako zalivk ter rok za predložitev blaga namembnemu uradu.

Pred prepustitvijo pooblaščen pošiljatelj obvesti nadzorni carinski organ. Zunaj delovnega časa nadzornega carinskega organa obvesti Sektor za centralno pomoč uporabnikom, tel. (05) 297 6800.

Po prepustitvi pošiljke oz. najkasneje naslednji delovni dan do 8. ure mora pooblaščen pošiljatelj dostaviti en izvod tranzitne listine za pomožni postopek nadzornemu carinskemu

organu, ki evidentira tranzitni postopek.

Za vse predhodno poslane elektronske tranzitne deklaracije, za katere je bil uveden pomožni postopek, mora pooblaščen pošiljatelj v primeru, da so ob ponovnem delovanju SINCTS sistema sprejete (dobijo MRN), zahtevati razveljavitev.

Tranzitne deklaracije, vložene po pomožnem postopku, se po ponovni vzpostavitvi sistema vnesejo v informacijski sistem MNAD.

V papirno evidenco P-SINCTS vpiše carinski organ kot opombo MRN iz sistema MNAD.

Uporaba pomožnega postopka je opredeljena tudi v dovoljenju za pooblaščenega pošiljatelja.

3.3 POMOŽNI POSTOPEK – NAMEMBNI URAD

Osnovni princip je, da se začeti pomožni postopki tudi končajo po pravilih, ki veljajo za pomožne postopke, saj jih ni mogoče končati v sistemu NCTS. Obratno pa za tranzitne postopke, začete v NCTS-u velja, da jih je treba končati v sistemu NCTS.

Smiselno enako postopanje kot za skupnostne/skupne tranzitne postopke velja tudi za tranzitne postopke z zvezkom TIR:

- Konec začetega pomožnega tranzitnega postopka pri namembnem uradu se izvede na podlagi izvodov 4 in 5 (ali drugega ekvivalentnega obrazca). Izvod 5 se pošlje Oddelku za tranzit (FUNG), ki obvesti urad odhoda.
- Kadar je bil tranzitni postopek začel v NCTS in informacijski sistem SINCTS v namembnem uradu/uradu izstopa ne deluje, se opravijo vse potrebne kontrole in konec postopka se izvede na podlagi STL/STVL (evidentiranje v P-SINCTS). Vnos v sistem SINCTS se opravi kasneje, ko informacijski sistem normalno deluje (pristojni urad lahko konča postopek).

4.0 POMOŽNI POSTOPEK V PRIMERU NEDELOVANJA SISTEMA SIAES

Kadar računalniški sistem carinskih organov ne deluje ali kadar ne deluje elektronska aplikacija osebe, ki vloga izvozno deklaracijo, carinski organi sprejmejo papirno izvozno deklaracijo.

4.1 REDNI POSTOPEK

Deklarant natisne izvozno/varnostno enotno upravno listino (izvodi 1, 2, 3), ki ustreza vzorcu iz ~~priloge 45k izvedbene uredbe dodatka I1 priloge 9 delegirane uredbe Komisije (EU) 2016/341~~ in ~~izvozno/varnostno-varstveni~~ seznam postavk ~~izvozne/varnostne enotne upravne listine~~, ki ustreza vzorcu iz ~~priloge 45i izvedbene uredbe dodatka I2 priloge 9 delegirane uredbe Komisije (EU) 2016/341~~. Obrazec EUL vsebuje minimalni seznam podatkov za postopek izvoza iz ~~prilog 37 in 30a uredbe Komisije (EGS) št. 2454/93 (izvedbene uredbe) dodatka C1 priloge 9 delegirane uredbe Komisije (EU) 2016/341~~.

Dopustna je tudi uporaba obrazca EUL (izvodi 1, 2, 3), dopoljenega z varstveno in varnostno listino, ki ustreza vzorcu iz ~~priloge 45i izvedbene uredbe dodatka J1 priloge 9 delegirane uredbe Komisije (EU) 2016/341~~, ter ~~varstveno in varnostnim varnostnim-varstvenim~~ seznamom postavk, ki ustreza vzorcu iz ~~priloge 45j izvedbene uredbe dodatka J2 priloge 9 delegirane uredbe Komisije (EU) 2016/341~~.

Obrazec EUL se izpolni z vsemi podatki v skladu s [dodatkom C1 priloge 9 delegirane uredbe Komisije \(EU\) 2016/341](#) in [Pravilnikom o izpolnjevanju enotne upravne listine, elektronskem poslovanju s Carinsko upravo Republike Slovenije in o drugih obrazcih, ki se uporabljajo v carinskih postopkih](#) [Pravilnikom o izpolnjevanju enotne upravne listine, elektronskem poslovanju s Finančno upravo Republike Slovenije in o drugih obrazcih, ki se uporabljajo pri izvajanju carinskih formalnosti](#). ~~V podpolji polja 44 se vneseta šifra »30400« in »RET-EXP – list 3 je treba vrniti«.~~

Deklarant odtisne svoj pečat ter se podpiše na vse obrazce in izvode EUL v polje 54 ter jih skupaj s spremljajočimi listinami (fakturo itd.) predloži uradu izvoza.

Urad izvoza evidentira izvozno deklaracijo v papirno evidenco P-SIAES, naziv in zaporedno številko iz evidence vpiše v polje A, v polje D pa odtisne pečat. Papirna evidenca se z začetkom koledarskega leta začne s številko 900.001. Izvod izvozne/varnostne enotne upravne listine oziroma izvod 1 EUL s spremljajočimi dokumenti carinski organ obdrži, izvod 3 pa spremlja pošiljko do izstopnega carinskega urada.

Za predhodno poslane elektronske izvozne deklaracije, za katere je bil naknadno uveden pomožni postopek, urad izvoza po ponovnem delovanju sistema vzpostavi ustrezno stanje (»prepuščeno v izvoz«).

Če pride do večkratnega pošiljanja deklaracij za isto pošiljko, mora deklarant naknadno zahtevati razveljavitev odvečnih deklaracij.

Izvozne deklaracije, vložene po pomožnem postopku, pošlje deklarant po ponovni vzpostavitvi sistema v informacijski sistem SIAES.

V papirno evidenco P-SIAES carinski organ vpiše kot opombo oznako in MRN iz računalniške evidence.

Zaradi zaključka izvoza mora deklarant naknadno dostaviti uradu izvoza obrazce izvozne/varnostne enotne listine oziroma izvode 3 EUL, ki jih je potrdil urad izstopa.

4.2 POENOSTAVLJENI POSTOPEK – HIŠNO CARINJENJE PRI IZVOZU

Imetnik dovoljenja za hišno carinjenje natisne izvozno/varnostno enotno upravno listino (izvod 3), ki ustreza vzorcu iz [priloge 45k izvedbene uredbe dodatka I1 priloge 9 delegirane uredbe Komisije \(EU\) 2016/341](#), in ~~varnostno-varstveni~~ seznam postavk izvozne/varnostne enotne upravne listine, ki ustreza vzorcu iz [priloge 45l izvedbene uredbe dodatka I2 priloge 9 delegirane uredbe Komisije \(EU\) 2016/341](#), v dveh izvodih. Obrazec EUL vsebuje minimalni seznam podatkov za postopek izvoza iz [priloge 37 in priloge 30a izvedbene uredbe dodatka C1 priloge 9 delegirane uredbe Komisije \(EU\) 2016/341](#).

Dopustna je tudi uporaba obrazca EUL (izvod 3), dopoljenega z varstveno in varnostno listino, ki ustreza vzorcu iz [priloge 45i izvedbene uredbe dodatka J1 priloge 9 delegirane uredbe Komisije \(EU\) 2016/341](#) ter ~~varnostno-varstvenim~~ varstvenim in varnostnim seznamom postavk, ki ustreza vzorcu iz [priloge 45j izvedbene uredbe dodatka J2 priloge 9 delegirane uredbe Komisije \(EU\) 2016/341](#). Izvod 3 ne sme vsebovati MRN.

~~Izvod 3~~ Obrazec EUL se izpolni z vsemi podatki v skladu s [dodatkom C1 priloge 9 delegirane uredbe Komisije \(EU\) 2016/341](#) in [Pravilnikom o izpolnjevanju enotne upravne listine, elektronskem poslovanju s Carinsko upravo Republike Slovenije in o drugih obrazcih, ki se](#)

~~uporabljajo v carinskih postopkih Pravidnikom o izpolnjevanju enotne upravne listine, elektronskem poslovanju s Finančno upravo Republike Slovenije in o drugih obrazcih, ki se uporabljajo pri izvajanju carinskih formalnosti. V podpolji polja 44 se vneseta šifra »30400« in »RET-EXP— list 3 je treba vrniti«.~~

V polje A izvoda 3 odtisne imetnik dovoljenja svoj pečat za hišno carinjenje pri izvozu in vpiše številko vpisa v evidence (KV).

Pred prepustitvijo blaga imetnik dovoljenja obvesti nadzorni carinski organ, zunaj delovnega časa nadzornega carinskega organa pa obvesti Sektor za centralno pomoč uporabnikom, tel. (05) 297 6800.

Za predhodno poslane elektronske izvozne deklaracije, za katere je bil naknadno uveden pomožni postopek, urad izvoza po ponovnem delovanju sistema vzpostavi ustrezno stanje (»prepuščeno v izvoz«).

Če pride do večkratnega pošiljanja deklaracij za isto pošiljko, mora imetnik dovoljenja naknadno zahtevati razveljavitev odvečnih deklaracij.

Izvozne deklaracije, vložene po pomožnem postopku, pošlje deklarant po ponovni vzpostavitvi sistema v informacijski sistem SIAES.

Imetnik dovoljenja mora zaradi zaključka izvoza uradu izvoza naknadno dostaviti obrazce izvozne/varnostne enotne listine oziroma izvode 3 EUL, ki jih je potrdil urad izstopa.

4.3 POSTOPEK PRI URADU IZSTOPA

Carinskemu uradu izstopa se poleg blaga predloži natisnjeni izvod 3 izvozne carinske deklaracije. Urad evidentira izstop blaga v papirno evidenco P-ECS. Papirna evidenca se z začetkom koledarskega leta začne s številko 900.001.

Ko je carinska deklaracija v računalniškem sistemu dostopna oz. najkasneje prvi delovni dan, se na podlagi shranjenega iztisa zaključi postopek tudi v ECS. Če v tem času carinske deklaracije ni v sistemu, prične carinski organ s postopkom za ureditev zadeve.

5.0 POMOŽNI POSTOPEK V PRIMERU NEDELOVANJA SISTEMA SIAIS

5.1 REDNI POSTOPEK

Uvozni pomožni postopek zajema deklaracije, ki so bile že pred začetkom nedelovanja poslane v SIAIS in se nahajajo v stanju »vloženo«.

Deklarant vloži v času nedelovanja carinskega informacijskega sistema pisne uvozne deklaracije (natisne dva izvoda 6 na navaden papir z vsemi postavkami), podpisane in z odtisom pečata deklaranta ali njegovega zastopnika v polju 54 ter z navedbo LRN v polju B.

Carinski organ preveri pisno deklaracijo, vnese podatke iz deklaracije v papirno evidenco P-SIAIS. Papirna evidenca se z začetkom koledarskega leta začne s številko 900.001. V polje A vpiše oznako evidence in zaporedno številko, deklaracijo podpiše, v polje D odtisne pečat in jo shrani.

En izvod 6 overjene uvozne deklaracije carinski organ po prepustitvi izroči deklarantu.

Po ponovni vzpostavitvi delovanja SIAIS carinski organ v sistemu poišče s pomočjo iskalnika vložene deklaracije s pripadajočimi LRN, jim ročno podeli MRN in jih obdela do končnega stanja (npr. »prepuščeno«).

V polje 44 elektronsko vložene deklaracije se po potrebi vnese šifra 3I020, s katero se za obračun uporabi drugačen datum od datuma vknjižbe elektronske deklaracije.

Po vzpostavitvi delovanja carinskega informacijskega sistema oziroma kadar iskanje deklaracije po LRN v SIAIS ni bilo uspešno, mora deklarant poslati oziroma ponovno poslati deklaracijo v SIAIS.

V papirno evidenco P-SIAIS vpiše carinski organ kot opombo oznako in MRN iz računalniške evidence.

5.2 POENOSTAVLJENI POSTOPEK – HIŠNO CARINJENJE PRI UVOZU

Imetnik dovoljenja za hišno carinjenje obvesti o nedelovanju sistema nadzorni carinski organ praviloma pred prepustitvijo blaga v izbrani carinski postopek. Zunaj delovnega časa nadzornega carinskega organa obvesti Sektor za centralno pomoč uporabnikom, tel. (05) 297 6800.

Nadzorni carinski organ na podlagi podatkov iz vpisa v evidence (obvestilo po faksu ali elektronski poti) oz. dežurni delavec Sektorja za centralno pomoč uporabnikom v sodelovanju z dežurnim delavcem nadzornega carinskega organa odloči o kontroli blaga ali o prepustitvi blaga v izbrani carinski postopek.

Imetnik dovoljenja/deklarant in carinski organ v nadaljevanju postopata vsebinsko in postopkovno smiselno enako, kot se izvaja pomožni postopek pri običajnih postopkih.

5.3 POSTOPEK S POENOSTAVLJENO DEKLARACIJO PRI UVOZU

Postopek se uporabi pri mejnem carinskem organu. V primeru nedelovanja modula Nadzor se uporabi točka 7 tega dokumenta.

5.4 ELEKTRONSKI LADIJSKI MANIFEST

V primeru nedelovanja uradnega informacijskega sistema, ki traja nad pol ure, o prehodu na papirno evidenco odloči vodja oddelka za carinjenje oziroma vodja izmene.

Predložitev blaga s papirnim ladijskim manifestom (PLM) se izvede v papirni obliki. Carinski organ vpiše podatke v papirne evidence, v katerih je sistem številčenja drugačen od številčenja v računalniških evidencah. Papirna evidenca se z začetkom koledarskega leta začne s številko 900.001. V papirne evidence se vpišejo podatki, določeni z Navodilom o vodenju carinskih evidenc o blagu, ki je predmet carinskega nadzora, št. 12/2016. V ladijski manifest se vpišejo oznaka papirne evidence, zaporedna številka evidentiranja in leto evidentiranja (primer: P-MNAD/900010/2015). Številka evidentiranja se sporoči agentu ladje in agentu tovora. Vodenje papirnih evidenc se konča po ponovni vzpostavitvi delovanja uradnega računalniškega sistema.

Če se zgodi, da poslani podatki zaradi nedelovanja uradnega sistema obtičijo v sistemu, se po ponovni vzpostavitvi sistema samodejno obdelajo. Sistem obvesti ladijskega agenta in agente tovora o potrditvi prejema manifesta. Številka, ki jo dodeli sistem, je v primeru predhodnega evidentiranja v papirne evidence le informativna (predpostavlja se, da so se že vse aktivnosti v zvezi s tovorom izvajale na podlagi predhodno dodeljene številke papirne evidence). Dodeljena evidenčna številka ima obliko MRN (npr. 15SI006044P1234569). Zagotovljena je tudi sledljivost glede na predhodno vodeno papirno evidenco.

Kadar zaradi nedelovanja uradnega informacijskega sistema vložnik ni mogel poslati podatkov, potrebnih za ladijski manifest, v elektronski obliki, jih po pričetku delovanja vnese v sistem carinik. Dodeljena evidenčna številka ima obliko MRN (npr. 15SI006044P1234569). Zagotovljena je tudi sledljivost glede na predhodno vodeno papirno evidenco.

6.0 POMOŽNI POSTOPEK V PRIMERU NEDELOVANJA SISTEMA ICS

Za primer sistemskih izpadov ~~183. člen izvedbene uredbe napotuje na uporabo se dovoli uporaba~~ papirnih deklaracij ali kakršnegakoli dogovorjenega postopka med carinskimi upravami.

Papir se lahko uporabi le kot zadnja izmed možnosti, saj:

- je prijava podatkov o pošiljkah v pomorskem in letalskem prometu zelo zamudna in obsežna (nekaj sto vstopnih skupnih deklaracij za eno prevozno sredstvo);
- je težko izvajati analizo tveganja, ker je treba podatke v kratkem časovnem obdobju najprej vnesti v sistem.

Predlog uporabe pomožnega postopka v je primeru uporabe odvisen od vrste in kraja napake, ki se je pojavila (sistem carine, sistem stranke, skupna domena).

Papirna vstopna skupna deklaracija (VSD) se vloži z uporabo obrazca varstvene in varnostne listine, ki ustreza vzorcu iz ~~priloge 45i izvedbene uredbe dodatka J1 priloge 9 delegirane uredbe Komisije (EU) 2016/341~~. Kadar pošiljka, za katero je VSD izdelana, vsebuje več kot eno postavko blaga, se varstveno in varnostna listina dopolni s seznamom postavk, ki ustreza vzorcu iz ~~priloge 45j izvedbene uredbe dodatka J2 priloge 9 delegirane uredbe Komisije (EU) 2016/341~~. Seznam postavk je sestavni del varstvene in varnostne listine.

Carinski organi lahko dovolijo, da se varstveno in varnostna listina zamenja ali dopolni s komercialnimi listinami, če listine, predložene carinskemu organu, vsebujejo podatke, ki so za vstopne skupne deklaracije določeni v ~~prilogi 30a izvedbene uredbe dodatku A priloge 9 delegirane uredbe Komisije (EU) 2016/341~~.

Papirno VSD carinski organi ob prejemu vpišejo v papirno evidenco (P-ICS).

Ob ponovnem delovanju carinskega informacijskega sistema naknadna vložitev VSD ni potrebna.

~~Vstopna skupna deklaracija se v primeru sistemskih izpadov lahko vloži z zamikom, v kolikor niso kršeni predpisani roki za vložitev.~~

6.1 NEDELOVANJE SISTEMA GOSPODARSKEGA SUBJEKTA

V primeru nedostopnosti informacijskega sistema gospodarskega subjekta se obvestijo carinski organi urada prvega vstopa o nedostopnosti sistema ter o naravi te nedostopnosti. Obstajata dve različni situaciji nedostopnosti:

- nezmožnost pošiljanja VSD (IE315),
- nezmožnost kreiranja in pošiljanja VSD (IE315).

Carinski organi morajo odobriti uporabo pomožnega postopka ~~in odredijo eno izmed dveh možnosti~~: VSD je treba poslati carinskemu organu v najkrajšem možnem času po rešitvi težave nedelovanja. Ta možnost obstaja, dokler gospodarski subjekt ne obvesti carinskega organa o prihodu prevoznega sredstva (člen ~~184g izvedbene 133 uredbe (EU) 952/2013~~). V tem primeru je treba opozoriti, da obstaja možnost zamude pri izvajanju varnostno-varstvene ocene tveganja pri prvem uradu vstopa. Tudi intervencijsko sporočilo »IE351 – Ne nalagaj« je v tem primeru nemogoče zagotoviti pravočasno.

- ~~Uporaba alternativnega načina pošiljanja vstopnih skupnih deklaracij: papirni obrazec (objavljen v uredbi Komisije ES 414/09).~~

6.2 NEDELOVANJE SISTEMA ICS V URADU PRVEGA VSTOPA PRI VLAGANJU VSD

Tudi v primeru nedostopnosti carinskega informacijskega sistema mora carinski organ odobriti uporabo pomožnega postopka. V Sloveniji je dovoljeno uporabiti vnaprej dogovorjeni pomožni postopek po objavi nedostopnosti na internetnih straneh FURS.

Vložnik VSD bi moral čim dlje pošiljati VSD carinskemu organu. V primeru zasičenosti nacionalnega sistema se lahko gospodarski subjekti obrnejo na carinski urad prvega vstopa in se vrnejo k možnostim, ki so predvidene za primer nedelovanja sistema gospodarskih subjektov. V vsakem primeru pa se mora ta scenarij skladati z določbami členov ~~184a(6)~~ 105 do 107 ~~izvedbene delegirane~~ uredbe [Komisije \(EU\) 2015/2446](#) glede časovnih rokov za izdelavo oceno tveganja s strani carine. Zato se bodo uporabljali roki na podlagi prvotno poslanih VSD.

Mogoče je predvideti naslednji situaciji:

- A) Carinski organi so sposobni obdelati VSD pred prispetjem prevoznega sredstva k uradu prvega vstopa:
- VSD je neveljavna (IE316): zakonska obveznost vložitve VSD pred prispetjem prevoznega sredstva ni bila izpolnjena. Poslati je treba »novo« VSD najpozneje ob prispetju prevoznega sredstva k vstopnemu uradu. Carinski organi morajo obdelati to »novo« VSD, dodeliti MRN (IE328) in poslati pozitivne izsledke analize tveganja uradom naslednjega vstopa (IE319).
 - VSD je veljavna (MRN dodeljena – IE328): carinski organi bi morali poslati sporočilo o pozitivnih izsledkih analize tveganja uradom naslednjega vstopa (IE319).
- B) Carinski organi niso sposobni obdelati VSD pred prispetjem prevoznega sredstva k uradu prvega vstopa: v tem primeru mora upravljavec aktivnega prevoznega sredstva najaviti zgolj prispetje prevoznega sredstva (~~člen 184g izvedbene uredbe~~ [člen 133 uredbe \(EU\) 952/2013](#)).

Brž ko je problem rešen, morajo carinski organi obdelati VSD in primerno ukrepati, namreč dodeliti MRN (IE328) in poslati pozitivne izsledke analize tveganja uradom naslednjega vstopa (IE319). V prej opisanem primeru carinski organi urada prvega vstopa opravijo samo analizo tveganja za blago, ki bo raztovorjeno v kraju določenega vstopnega urada (npr. pristanišče, letališče, železniška postaja), podobno kot v primeru izjeme od VSD (~~člen 184d/3 izvedbene uredbe~~ [člen 186/8 izvedbene uredbe Komisije \(EU\) 2015/2447](#)).

Carinski organi lahko pri obravnavanju primerov s pomožnimi postopki uporabijo svoje nacionalne postopke. Če do rešitve problema ne pride v rokih, predvidenih za prispetje prevoznega sredstva v naslednje pristanišče ali letališče, mora urad prvega vstopa obvestiti urad naslednjega vstopa s pomočjo alternativnih sredstev, ki so predvidena za pošiljanje pozitivnih izsledkov analize tveganja.

6.3 NEDELOVANJE SISTEMA ICS V URADU PRVEGA VSTOPA ALI URADU NASLEDNJEGA VSTOPA OB PRISPETJU BLAGA

Kadar je carinski informacijski sistem ob prispetju blaga k uradu vstopa ali uradu naslednjega vstopa nedostopen, a je sistem v uradu pred tem deloval in so bile vse naloge opravljene pred prispetjem, se gospodarski subjekti sklicujejo na pred tem predloženi VSD.

Kadar sistem ni deloval v uradu naslednjega vstopa, lahko zagotovi informacije o možnih pozitivnih izsledkih analize tveganja urad prvega vstopa na zahtevo, po možnosti s pomočjo sistema za obvladovanje tveganj Evropske unije (CRMS, npr. varne e-pošte).

Carinski urad naslednjega vstopa bi lahko pridobil informacije o uradu prvega vstopa od upravljavca aktivnega prevoznega sredstva ali od pristaniških/letaliških informacijskih sistemov.

Kadar urad naslednjega vstopa ne prejme odgovora na zahtevo IE302 zaradi nedostopnosti sistema urada prvega vstopa, se lahko informacije o možnih pozitivnih izsledkih analize tveganja zahtevajo s pomočjo CRMS, npr. varne e-pošte.

7.0 POMOŽNI POSTOPEK V PRIMERU NEDELOVANJA SISTEMA SIEMCS

Računalniško podprti sistem SIEMCS ne deluje takrat, ko je na spletni strani Finančne uprave RS ([Delovanje informacijskih sistemov](#)) objavljeno, da računalniško podprti sistem SIEMCS ni na voljo. Takšna objava pomeni, da lahko uporabniki sistema SIEMCS uporabljajo nadomestni postopek vse do trenutka, ki je kot začetek ponovnega delovanja sistema objavljen na istem mestu.

7.1 POMOŽNI POSTOPEK ZA POŠILJATELJA

Kadar računalniško podprti sistem SIEMCS ni na voljo, lahko pošiljatelj v Sloveniji v skladu z 10. členom Zakona o trošarinah začne gibanje pod režimom odloga tako, da z uporabo pomožnega postopka po elektronski pošti pred začetkom gibanja obvesti o odpremi:

- ~~nadzorni krajevno pristojni~~ finančni urad (oddelek za trošarine) v času poslovnih ur,
- Sektor za centralno pomoč uporabnikom pri Finančnem uradu Nova Gorica zunaj poslovnega časa ~~nadzornega krajevno pristojnega~~ finančnega urada.

Pošiljatelj izpolni obrazec za [nadomestni spremni dokument za gibanje trošarinskega blaga pod režimom odloga plačila trošarine](#). Nadomestni spremni dokument iz prvega odstavka 8. člena uredbe Komisije (ES) št. 684/2009, s spremembami, vsebuje iste podatke kot osnutek elektronskega administrativnega dokumenta in elektronski administrativni dokument iz tabele 1 priloge 1 te uredbe.

Pošiljatelj lahko obrazec za nadomestni spremni dokument za gibanje trošarinskega blaga pod režimom odloga plačila trošarine izpolni z uporabo računalnika. Izpolnjeni obrazec se opremi s pečatom in podpisom odgovorne osebe. En izvod spremlja trošarinske izdelke, drug izvod pa pošiljatelj predloži pristojnemu nadzornemu organu.

Takoj ko je računalniško podprti sistem na voljo, pošiljatelj postopa v skladu z 10. členom Zakona o trošarinah in osnutek elektronskega trošarinskega dokumenta vnese v sistem SIEMCS.

Podjetja, ki za izmenjavo podatkov s SIEMCS uporabljajo računalniško izmenjavo podatkov (RIP), lahko v primeru težav v informacijskem sistemu v podjetju uporabijo poseben nadomestni postopek: [nadomestni postopek v informacijskem sistemu SIEMCS za uporabnike računalniške izmenjave podatkov \(RIP\)](#).

7.2 POMOŽNI POSTOPEK ZA PREJEMNIKA

Nadomestni postopek za prejemnika se uporabi, kadar računalniško podprti sistem ni na voljo v času oziroma kraju prejema ali ni bil na voljo v času oziroma kraju pošiljanja, zato prejemnik ne more predložiti poročila o prejemu v sistem EMCS v roku, predvidenem za predložitev elektronskega poročila o prejemu, tj. po izteku 5 delovnih dni po prejemu pošiljke. Prejemnik mora v tem primeru predložiti nadzornemu finančnemu organu papirni dokument [nadomestno poročilo o prejemu za gibanja trošarinskega blaga pod režimom odloga plačila trošarine](#) iz člena 8(3) uredbe Komisije (ES) št. 684/2009, s spremembami, ki vsebuje iste podatke kot poročilo o prejemu iz tabele 6 priloge 1 te uredbe, in tako potrdi konec gibanja.

Obrazec nadomestnega poročila o prejemu za gibanja trošarinskega blaga pod režimom odloga plačila trošarine izpolni prejemnik z uporabo računalnika. Izpolnjeni obrazec se opremi s pečatom in podpisom odgovorne osebe, predloži nadzornemu finančnemu organu, ta pa ga pošlje pristojni upravi države članice odpreme. Takoj ko je računalniško podprti sistem na voljo, prejemnik postopa v skladu z 9. členom Zakona o trošarinah in poročilo o prejemu vnese v sistem SIEMCS.

8.0 POMOŽNI POSTOPEK ZA BLAGO, KI SE EVIDENTIRA V MODULU NADZOR

Deklarant vloži pri carinskem organu v času nedelovanja carinskega informacijskega sistema pisne dokumente. Dodatno vloži še kopijo pisnih dokumentov, če s carinskim organom posluje tako, da ob normalnem delovanju sistema opravi vnos podatkov v evidenco carinski organ.

Carinski organ vnese podatke iz pisnega dokumenta v ročno evidenco P-MNAD. V dokument se vnese zaznamek z navedbo naziva evidence in zaporedne številke iz evidence, ga podpiše in overi s pečatom ter vrne deklarantu. Zaznamek se navede tudi na kopiji pisnega dokumenta, ki ga obdrži carinski organ.

Deklarant, ki v času nedelovanja sistema ni mogel poslati elektronske inačice podatkov, mora (kljub vložitvi pisnih dokumentov v času nedelovanja sistema) po vzpostavitvi sistema poslati podatke v elektronski obliki.

Po vzpostavitvi sistema vnese carinski organ v carinski informacijski sistem podatke, ki jih ni mogel vnesti v času nedelovanja sistema (zanje ima shranjene overjene pisne kopije).

Carinski organ dokončno zaključi zadeve, ki niso v ustreznem stanju (npr. »prepuščeno«).

V ročno evidenco vpiše kot opombo oznako in MRN iz računalniške evidence.

9.0 POMOŽNI POSTOPEK ZA ČRPANJE TARIFNIH KVOT

9.1 ČRPANJE TARIFNIH KVOT V PRIMERU NEDELOVANJA CARINSKIH SISTEMOV

Na upravljanje s tarifnimi kvotami lahko močno vpliva tudi nedelovanje carinskih informacijskih sistemov Finančne uprave Republike Slovenije. Veljaven zahtevek za črpanje tarifne kvote predstavlja nepopolna carinska deklaracija, vložena v elektronski ali papirni obliki, razen v primerih, ko je oblika posebej navedena. Izpad carinskih sistemov lahko vpliva na dodelitve tarifnih kvot še posebno, kadar je kvota kritična. Nepravočasno poslan zahtevek za črpanje tarifne kvote ima lahko za posledico nedodelitev tarifne kvote, ker je bila medtem kvota izčrpana.

Upravljanje kvot zahteva visoko stopnjo upravnega sodelovanja med DG TAXUD in carinskimi upravami držav članic. Zato je bil v okviru Odbora za carinski zakonik sprejet Upravni dogovor o upravljanju tarifnih kvot, ki določa natančen postopek upravnega sodelovanja med carinskimi upravami držav članic in Komisijo. V skladu s tem dogovorom lahko Komisija odloži dodelitev za tako dolgo, dokler katera koli država članica, ki ima težave s sporočanjem, uspešno ne sporoči zahtevkov. Komisija je na sestanku CCC Sekcije za tarifne ukrepe 24. 5. 2013 pozvala države članice, naj čim manjkrat zaprosijo Komisijo za ustavitev dodeljevanja tarifnih kvot zaradi specifične tehnične težave na strani države članice. Kadar država članica ne more poslati po CCN/CSI zahtevkov za kvote, naj pošlje Komisiji XML-datoteko z zahtevki, ki jo generira

aplikacija Kvote2. Kadar tudi to ni možno, naj država članica Komisiji pošlje excelovo datoteko z zahtevki za kvote.

Na neuspešno sporočanje zahtevkov za črpanje tarifnih kvot lahko vpliva nedelovanje več sistemov, ki se vrstijo v različnih fazah procesa kreiranja in pošiljanja zahtevkov za črpanje tarifnih kvot. V primeru nedelovanja nekaterih aplikacij sistema je treba zagotoviti pomožne scenarije, ki bodo navkljub nedelovanju zagotovili možnost pošiljanja zahtevkov za črpanje tarifnih kvot Komisiji v Bruselj. V scenarijih je predvideno, da so pred pošiljanjem veljavnih zahtevkov Oddelku za TARIC in kvote Finančnega urada Kranj (v nadaljevanju: Oddelek za TARIC in kvote) izvedeni pomožni postopki nedelovanja SICIS-a za sprejem nepopolne carinske deklaracije.

9.1.1 Nedelovanje celotnega sistema SICIS (ne delujeta SIAIS in Kvote2)

V tem primeru se deklaracije ne sprejemajo v SICIS in iz njega se posledično tudi podatki preko nadzorstvene baze ne zapišejo v aplikacijo Kvote2. Po izvedenem pomožnem postopku za sprejem deklaracije v oddelku za carinjenje le-ta pošlje veljavne zahteve preko e-pošte Oddelka za TARIC in kvote. Ročni vnos zahtevkov v aplikacijo Kvote2 ni možen, prav tako ne kreiranje datoteke XML.

Načrt nemotenega delovanja:

- možnost ročnega kreiranja datoteke XML s strani uslužbenca Oddelka za TARIC in kvote ter pošiljanje Komisiji preko e-pošte;
- Oddelek za TARIC in kvote pošlje excelovo datoteko z zahtevki za kvote Komisiji preko e-pošte.

9.1.2 Nedelovanje SIAIS-a, aplikacija Kvote2 deluje

V tem primeru se deklaracije ne sprejemajo v SICIS in iz njega se posledično tudi podatki preko nadzorstvene baze ne zapišejo v aplikacijo Kvote2. Po izvedenem pomožnem postopku za sprejem deklaracije v oddelku za carinjenje le-ta pošlje veljavne zahteve Oddelku za TARIC in kvote. Možen je ročni vnos zahtevkov v aplikacijo Kvote2.

Načrt nemotenega delovanja:

Oddelek za TARIC in kvote ročno vnese zahteve v aplikacijo Kvote2 na osnovi skeniranih deklaracij, prejetih od oddelka za carinjenje – datoteka XML, ki jo generira aplikacija Kvote2, se nemoteno pošlje po običajni poti preko povezave CCN/CSI. Ob začetku delovanja SIAIS se zahtevki prenesejo v aplikacijo Kvote2, kjer jih je potem treba stornirati, ročno kreirane pa uskladiti s sprejeto deklaracijo.

9.1.3 Nedelovanje Nadzorstva2

V primeru nedelovanja Nadzorstva2 se zahtevki ne vpišejo v tabelo CURS_ECL_NADZOR od koder se izvede filtracija in prenos zahtevkov v aplikacijo Kvote2.

Načrt nemotenega delovanja:

Oddelek za TARIC in kvote ročno vnese zahteve v aplikacijo Kvote2 na osnovi od oddelka za carinjenje prejetih deklaracij v pdf-formatu – datoteka XML, ki jo generira aplikacija Kvote2, se nemoteno pošlje po običajni poti preko povezave CCN/CSI. Ob začetku delovanja Nadzorstva2 se zahtevki zapišejo v aplikacijo Kvote2, kjer jih je potem treba stornirati, ročno kreirane pa uskladiti s sprejeto deklaracijo.

9.1.4 Nedelovanje aplikacije Kvote2, SIAIS deluje

V tem primeru se deklaracije (zahtevki) sprejemajo v SICIS, vendar se podatki ne prenesejo v aplikacijo Kvote2.

Načrt nemotenega delovanja:

- možnost ročnega kreiranja datoteke XML s strani uslužbenca Oddelku za TARIC in kvote na osnovi od oddelka za carinjenje prejetih deklaracij v pdf-formatu in pošiljanje Komisiji preko e-pošte;
- Oddelek za TARIC in kvote pošlje excelove datoteke z zahtevki za kvote Komisiji preko e-pošte.

9.1.5 Nedelovanje povezave CCN/CSI

Zapisovanje in kreiranje zahtevkov v aplikaciji Kvote2 je nemoteno. Zaradi nedelovanja povezave CCN/CSI pa datoteke XML ni možno poslati preko aplikacije Kvote2.

Načrt nemotenega delovanja:

Oddelek za TARIC in kvote pošlje Komisiji preko e-pošte datoteko XML z zahtevki, ki jo generira aplikacija Kvote2.

9.2 OBDELAVA ODGOVOROV O DODELITVI V PRIMERU NEDELOVANJA APLIKACIJE KVOTA2 IN OSTALIH SISTEMOV, KI SO ODGOVORNI ZA SPREJEM IN OBDELAVO ODGOVOROV

Nedelovanje sistemov, ki so odgovorni za sprejem in obdelavo odgovorov o dodelitvi količin tarifnih kvot, ne vpliva na dodelitev tarifnih kvot, ampak zgolj časovno na obračun deklaracije in sprostitev varščine v primeru kritične kvote. V omenjenih primerih nezmožnosti sprejemanja odgovorov obstajata dva scenarija.

9.2.1 Nedelovanje povezave CCN/CSI, aplikacija Kvote2 deluje

V primeru nedelovanja povezave CCN/CSI obstaja možnost, da zaprosimo Komisijo, naj pošlje dodelitveno datoteko XML preko e-pošte. Zunanjemu izvajalcu se preko Službe za pomoč uporabnikom pošlje zahteva za ročni uvoz in obdelavo odgovora.

9.2.2 Nedelovanje aplikacije Kvote2, povezava CCN/CSI deluje

V primeru nedelovanja aplikacije Kvote2 ob pošiljanju odgovora o dodelitvi s strani Komisije preko povezave CCN/CSI le-ta obstane v sporočilni vrsti za obdelavo, dokler aplikacija ne prične delovati. Obvestila o dodelitvi tarifnih kvot Oddelek za TARIC in kvote pošlje oddelkom za carinjenje, ko se odgovor obdela in se podatki zapišejo v aplikacijo Kvote2. Obstaja možnost, da zaprosimo Komisijo, naj pošlje dodelitveno datoteko XML preko e-pošte, obvestila o dodelitvi tarifnih kvot pa Oddelek za TARIC in kvote ročno pripravi in jih pošlje oddelkom za carinjenje.

9.3 SPLOŠNA PRIPOROČILA

Pri vseh scenarijih, po katerih se ročno kreira datoteka XML ali pa se zahtevki pošljejo v excelovi datoteki, je ob začetku delovanja sistemov treba ročno kreirane zahtevke uskladiti s sprejeto deklaracijo. Na zunanjega izvajalca je treba preko Službe za pomoč uporabnikom

poslati zahtevo, da se zahtevki uskladijo v bazi v skladu z baznimi in poslovnimi pravili, ki veljajo za upravljanje sistema tarifnih kvot. Zato kljub priporočilu Komisije pri krajših obdobjih nedelovanja carinskih sistemov svetujemo, da se Komisiji pošlje zahteva za odložitev dodeljevanja kvot, dokler uspešno ne sporočimo zahtevkov. S tem se izognemo dodatnim stroškom, ki bi nastali pri usklajevanju zahtevkov v aplikaciji Kvota2.