

Na podlagi 11. člena Zakona o carinski službi (Uradni list RS, št. 103/04 – uradno prečiščeno besedilo) izdaja generalni direktor Carinske uprave Republike Slovenije

NAVODILO

O IZDAJI POTRDILA O NEPOSREDNI POŠILJKI, št. 1/2006

1. Za neposredno pošiljko se šteje tranzit blaga preko ozemlja Skupnosti brez pretovarjanja ali začasnega skladiščenja oziroma s pretovarjanjem ali začasnim skladiščenjem, če blago ostane pod carinskim nadzorom.
2. To navodilo določa pravne podlage, pogoje in postopke izdaje potrdila o neposredni pošiljki, izvajanje nadzora nad postopki izdaje potrdila o neposredni pošiljki in vodenje evidenc.

Pravna podlaga

3. Pravna podlaga je v naslednjih predpisih:
 - uredba Komisije (EGS) št. 2454/93 (UL L 253, 11. 10. 1993), vključno z vsemi spremembami, 78. člen (izvedbena uredba);
 - protokoli o opredelitvi pojma "izdelki s poreklom" in načinih upravnega sodelovanja, ki so priloga posameznim sporazumom o prosti trgovini med EU in ostalimi državami, in sicer v členih, ki se nanašajo na neposredni prevoz;
 - Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 22/05), vključno z vsemi spremembami), 179. člen.

Pogoji za izdajo potrdila

4. Potrdilo o neposredni pošiljki izdajo na zahtevo prejemnika blaga iz tretje države oziroma njegovega pooblaščenca carinski organi države tranzita.
5. Zahtevek mora vsebovati natančen opis blaga, datum raztovarjanja in ponovnega natovarjanja blaga, podatke o prevoznih sredstvih. V primeru, da je bilo blago v državi tranzita zadržano, morajo carinski organi potrditi tudi pogoje, pod katerimi je bilo blago zadržano.
6. Na blagu, ki se neposredno prevaža preko ozemlja Skupnosti niso dovoljeni drugi postopki razen raztovarjanja, ponovnega natovarjanja ali kakršnikoli postopki za ohranitev blaga v dobrem stanju.
7. Carinski organi ne izdajo potrdila o neposredni pošiljki, če ugotovijo, da so bile poškodovane carinske oznake, da je bil pretovor blaga izveden brez dovoljenja carinskega urada oziroma brez carinskega nadzora, da je bilo blago skladiščeno v skladiščih, kjer ni bilo carinskega nadzora, ali v drugih primerih, če blago ni bilo pod carinskim nadzorom.

Običajni postopek izdaje potrdila

8. Pri uradu odhoda se spremni tranzitni listini priloži izpolnjen zahtevek v dveh izvodih. Izpolnjena zahtevka kot priloga k spremni tranzitni listini spremljata blago do namembnega urada. Namembni urad overi potrdilo na obeh izvodih, en izvod vrne vložniku zahtevka, drugi izvod pa skupaj z obrazcem A spremne tranzitne listine arhivira.
9. V primeru pomožnega tranzitnega postopka (OTS) namembni urad ob potrditvi lista 5 EUL overi tudi potrdilo, en izvod vrne vložniku, drugi izvod pa skupaj z listom 4 EUL arhivira.
10. V primeru tranzitnega postopka z zvezkom TIR namembni urad overi potrdilo, en izvod vrne vložniku, drugi izvod pa skupaj s kuponom lista 2 (zelene barve) ali kopijo kupona, ki ostane pri namembnem uradu, arhivira.

Postopek naknadne izdaje potrdila

11. Urad odhoda izda potrdilo potem, ko je od namembnega urada že dobil potrditev o izstopu pošiljke s carinskega območja Skupnosti. Urad odhoda namreč razpolaga z vsemi podatki v zvezi s pošiljko, ki je bila v tranzitnem postopku preko carinskega območja Skupnosti. Prejemnik blaga oziroma njegov pooblaščenec vloži izpolnjen zahtevek v dveh izvodih in priloži vse dokumente, ki so potrebni za izdajo potrdila o neposredni pošiljki. Carinski organi overijo potrdilo, en izvod vrnejo vložniku zahtevka, drugi izvod pa arhivirajo skupaj s priloženimi dokumenti.

Postopek izdaje potrdila pri skladiščenju blaga ali vnosu v prosto cono

12. V primeru, da je bilo blago dano v postopek carinskega skladišča ali je bilo vneseno v prosto cono, lahko potrdilo o neposredni pošiljki izda nadzorni carinski organ. Pri ponovnem izvozu se vloži izpolnjen zahtevek v treh izvodih in vsi trije izvodi zahtevka se skupaj z izvodom 3 izvozne deklaracije pošljejo namembnemu uradu. Namembni urad overi potrdilo na vseh izvodih. En izvod izroči vložniku (običajno vozniku), drugi izvod arhivira, tretjega pa pošlje nadzornemu carinskemu organu.

Postopek izdaje potrdila pri skladiščenju blaga pri pooblaščenih pošiljateljih

13. Podjetje, ki ima status pooblaščenega pošiljatelja, vloži izpolnjen zahtevek v treh izvodih (z obvezno navedbo nadzornega carinskega organa in številko dovoljenja GCU, ki se vpiše poleg imena in naslova podjetja). Trije izvodi zahtevka spremljajo kot priloga k spremni tranzitni listini blago do izstopnega urada iz Skupnosti. Izstopni urad overi potrdilo na vseh izvodih. En izvod vrne vložniku (običajno vozniku), drugi izvod skupaj z obrazcem A spremne tranzitne listine arhivira, tretji izvod pa pošlje nadzornemu carinskemu organu glede na dovoljenje pooblaščenega prejemnika.

Postopek izdaje potrdila pri skladiščenju blaga pri imetnikih skladišča tipa D, ki imajo dovoljenje za hišno carinjenje pri izvozu

14. Podjetje, ki ima dovoljenje za hišno carinjenje pri izvozu, vloži izpolnjen zahtevek v treh izvodih (z obvezno navedbo nadzornega carinskega organa in številko dovoljenja GCU, ki se vpiše poleg imena in naslova podjetja). Vse tri izvode zahtevka pošlje skupaj z izvodom 3 izvozne deklaracije uradu izstopa iz Skupnosti. Izstopni urad overi potrdilo na vseh izvodih. En izvod izroči vložniku (običajno vozniku), drugi izvod arhivira, tretji izvod pa pošlje nadzornemu organu glede na dovoljenje za hišno carinjenje.

Nadzor in evidence

15. V primerih pod točko 13 in 14 so nadzorni carinski organi dolžni občasno kontrolirati pravilnost vodenja postopkov pri pooblaščenih pošiljateljih in imetnikih dovoljenja za hišno carinjenje.
16. Carinski organi vodijo evidenco izdanih potrdil o neposredni pošiljki. Evidenca mora vsebovati naziv carinskega urada, naziv in šifro carinske izpostave, zaporedno številko in datum izdaje potrdila o neposredni pošiljki ter evidenčno številko in datum izstopa blaga s carinskega območja Skupnosti.
17. Carinski organi hranijo potrdila o neposredni pošiljki skupaj z dokumenti, ki so bili priložene zahtevku, vsaj tri leta.

Z izdajo tega navodila se preneha uporabljati Navodilo o izdajanju potrdil o neposredni pošiljki, št. 4/2002 (akt št. 426-58/269-02/0740-001, z dne 24. 6. 2002).

Številka: 426-90/5-1/2006

Datum: 24. 1. 2006

Franc Košir
generalni direktor
(*podpisano*)

Priloga: obrazec zahtevka in potrdila