

Prilog 1.
Kontrolna lista

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

PROVJERA U FAZI PREDKONTROLE PODNIJETOG ZAHTJEVA (suštinska provjera)				
	Pokazatelj	Opis rizika	Pitanja na koja treba obratiti pažnju	
I	PODACI O PRIVREDNOM SUBJEKTU (Smjernice za ovlaštenog privrednog subjekta (AEO) - dokument TAXUD-a)			
1.01.	Statistički podaci o carinskim pitanjima/transakcijama			Odgovori/nalazi podnosioca zahtjeva
1.01.1.	Tarifno svrstavanje	• Pogrešno svrstavanje robe. • Primjena pogrešne stope dažbina.	• Na koji način i ko vrši svrstavanje robe (tarifa robe, vrste akcize, druge dažbine)? • Da li postoji posebna datoteka (ili izdvojen dokument) u kojoj se svaki broj robe vezuje za odgovarajuću tarifnu oznaku robe? Ako je tako, kako i ko vodi takvu datoteku? • Da li ova datoteka sadrži i trenutno važeću stopu dažbine? Ako sadrži, ko je odgovoran o tom podatku (ažuriranje, usuglašavanje sa Carinskom tarifom BiH)? • Kakav je redovni postupak svrstavanja robe/novih proizvoda? • Navesti i predočiti pregled (ili spisak) svih odgovarajućih šifara robe u vezi sa tarifnom oznakom i stopama (uvozne dažbine, PDV, akcize, ostalo). • Navesti i predočiti spisak dokumenata ili drugih akata koji služe kao pomoć kod svrstavanja robe kod podnosioca zahtjeva (priručnici, komentari, interni dokumenti, prezentacije, obuke, drugo). • Ko je odgovorno lice za svrstavanje robe?	Nalaz carinskog organa
1.01.2.	Preferencijalno porijeklo/izvor robe	• Pogrešna primjena preferencijalnog porijekla ili tarifne oznake. • Izbjegavanje ograničenja primjenom pogrešne oznake porijekla.	• Da li postoje preferencijalne mjere za robu koja je predmet trgovanja podnosioca zahtjeva? • Predočiti pregled porijekla robe prijavljene za uvoz. • Predočiti pregled robe/proizvoda (brojeva) za koje tražite primjenu preferencijalne carinske stope. • Koji je redovni postupak (opisati) za provjeru tačnosti države porijekla robe iz uvoza i države otpreme robe (direktni transport)? • Da li vaši ugovori o nabavkama robe uključuju odredbe o preferencijalnom tretmanu robe? • Da li su dokazi o porijeklu vaših dobavljača robe bili naknadno provjeravani, koji su rezultati i šta ste u vezi sa tim preduzeli sa dobavljačem? • Koji su redovni postupci za izdavanje dokaza o porijeklu prilikom izvoza?	
1.01.3.	Carinska vrijednost	Pogrešna carinska vrijednost.	1. Koji je redovni postupak i metoda za utvrđivanje carinske vrijednosti i visine porezne osnovice? 2. Koji su redovni postupci za prijavljivanje prijevoznih troškova i troškova osiguranja? 3. U slučaju presude suda o carinskoj vrijednosti navesti i priložiti kopiju iste. 4. Provjeriti sljedeće elemente u vezi sa carinskom vrijednošću. 5. Korištena međunarodna trgovinska pravila Incoterms. 6. Odnos kupca i prodavca u smislu Zakona o carinskoj politici u Bosni i Hercegovini i njegovog provedbenog propisa i uticaj koji takav odnos može imati na cijenu uvezene robe. 7. Ograničenje raspolaganja robom od strane kupca. 8. Ukoliko prodaja ili cijena podliježu određenim uvjetima ili ovise od naknade čija vrijednost se ne može utvrditi u odnosu na robu čija se vrijednost utvrđuje. 9. Autorski honorari i naknade za licencu u vezi sa uvezenom robom koju neposredno ili posredno plaća kupac, kao uvjet prodaje. 10. Mjere pod kojima se dio prihoda od bilo koje naknadne preprodaje, raspolaganja ili korištenja neposredno ili posredno plaća prodavcu. 11. Troškovi koje ima kupac (ali koji nisu uključeni u cijenu) u vezi sa provizijom ili posredovanjem (osim	

			provizije pri kupovini) ili u vezi sa kontejnerima i ambalažom. 12. Roba i/ili usluge koje kupac dobija besplatno ili po sniženoj cijeni u vezi sa proizvodnjom uvezene robe i njenom prodajom za izvoz. 13. Ostali troškovi povezani sa dopremom uvezene robe, koji su uključeni u cijenu za plaćanje. 14. Na koji je način lice koje sačinjava carinsku deklaraciju upoznato sa mogućim troškovima koji nisu direktno povezani sa pošiljkom?		
1.01.4.	Odgovarajući obim poslovanja		Nadležni carinski organ, s obzirom na obim poslovanja podnosioca zahtjeva, mogu lako i brzo vršiti kontrolu i nadzor, a potrebne kontrole i ostale administrativne mjere nadzora nisu u nesrazmjeri, odnosno odgovaraju ekonomskoj opravdanosti podnijetog zahtjeva za pojednostavljenjem. Navesti obim poslovanja u pogledu: broja uvoznih/izvoznih transakcija, učestalosti transakcija, obim robe (vrijednost i količina), obim nabavki koji se očekuje u naredne dvije godine, novi ugovori, povećanje kapaciteta proizvodnje, iznos godišnjeg prometa u posljednje dvije godine, procjena rezultata proizvodnje u naredne dvije godine, trošak carinjenja koji bi se uštedio kroz primjenu traženog pojednostavljenja.		
1.01.5.	Popis robe za kućno uvezno carinjenje		Provjeravanje robe prijavljene u okviru pojednostavljenog prijavljivanja (kućno carinjenje). Podnosilac zahtjeva navodi najmanje tarifni broj (četiri cifre) sa opisom robe i napomene da li ta roba podliježe i kojoj mjeri (dozvole, kvote, inspeksijske kontrole, drugo). Podnosilac zahtjeva mora imati na raspolaganju odgovarajuće potvrde, suglasnosti ili dozvole, ili navesti predviđeni način njihovog pribavljanja.		
II EVIDENCIJA O ISPUNJAVANJU CARINSKIH ZAHTJEVA					
2.01.	Informacija o poštovanju propisa i obavještajni podaci				
2.01.1.	Carinske transakcije	Nepravilnosti/greške u kombinaciji sa velikim obimom poslovanja mogu prouzrokovati veliki finansijski ili nefinansijski rizik.	1. Ukupan broj carinskih deklaracija u protekle dvije godine po vrsti deklaracija. 2. Bilo koje značajnije promjene koje se očekuju u narednim godinama. 3. Uključeni carinski organi. 4. Pregled uključenih carinskih zastupnika - špeditera (nazivi i adresa).		
2.01.2.	Provjera usklađenosti sa propisima	Nepropisno postupanje.	Kada je bila posljednja carinska kontrola o usuglašenosti sa propisima i da li je rezultat te kontrole bio pozitivan? Ako nije, koje mjere je podnosilac zahtjeva preduzeo da spriječi nepoštovanje propisa, odnosno otkloni utvrđene nepravilnosti?		
2.01.3.	(Prethodni) zahtjevi za dobijanje odobrenja	Nepropisno postupanje.	Navesti da li je u protekle tri godine bilo ukidanja carinskih odobrenja na ime podnosioca zahtjeva (imaoca odobrenja). Ako je bilo ukidanja, navesti da li je to na zahtjev imaoca odobrenja ili na zahtjev carinskog organa, zbog kojih nepravilnosti i šta je podnosilac zahtjeva u tom slučaju preduzeo. Navesti da li je od strane carinskog organa bilo odbijanja zahtjeva za dobijanje carinskog odobrenja (i kojeg), te ukoliko je to slučaj, navesti obrazloženje carinskog organa.		
2.01.4.	Usklađenost sa carinskim propisima	Neodgovarajući sistem obavještavanja o kršenju carinskih propisa.	Da li je podnosilac zahtjeva uspostavio postupke o otkrivanju nepravilnosti i za koje, te postupke obavještavanja carinskih organa o istima? Koje mjere podnosilac zahtjeva u tom slučaju preduzima? Opisati redovan postupak dostavljanja informacija Upravi za indirektno oporezivanje kada se sumnja na krivična i prekršajna djela (ko, kada, na koji način, drugo).		
2.01.5.	Obavještavanje carinskog organa	Neodgovarajući sistem obavještavanja.	Navesti i predočiti naredbe ili druga akta podnosioca zahtjeva da su zaposleni upoznati o tome da je potrebno obavijestiti carinske organe kada se utvrde poteškoće kod primjene carinskih propisa (nedostaje neki dokument koji je potreban za carinski postupak, ili da ne može i iz kojih razloga ispuniti uvjet u vezi neke mjere vezane za robu koju uvozi/izvozi i drugo). Odgovarajući kontakti za obavještavanje carinskih organa moraju biti obezbijeđeni.		
2.01.6.	Obučenost odgovornih lica	Neodgovarajuće postupanje.	Da li lica odgovorna za provođenje pojednostavljenih postupaka kod podnosioca zahtjeva (lice odgovorno za pojednostavljenje) poznaju carinske i druge propise primjenljive na te postupke i robu koja će biti predmet istih, da li poznaju provođenje pojednostavljenih postupaka?		
2.02.	Nalazi o nepravilnostima				
2.02.1.	Nepravilnosti	Nepoštovanje propisa.	1. Navesti sve eventualne fiskalne i nefiskalne nepravilnosti u vezi sa carinskim propisima i postupcima, kao i drugim odgovarajućim obavezama iz drugih propisa primjenljivih na uvoz, izvoz i provoz robe.		

			2. Da li je podnosilac zahtjeva bio predmet istrage u okviru borbe protiv prijevара/krijumčarenja? 3. Da li se podnosilac zahtjeva bavi djelatnošću koja podrazumijeva promet visokorizične robe kao što je na primjer, oružje, roba dvostruke namjene, akcizna roba, opasna roba.		
III	RAČUNOVODSTVENI I LOGISTIČKI SISTEM PODNOSIOCA ZAHTEJEVA				
3.01.	Revizijski trag				
3.01.1.	Nivo pristupa za nadležne organe (Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 6.3)	- Nemogućnost da se revizija odmah provede zbog načina na koji je organiziran računovodstveni sistem podnosioca zahtjeva. - Nedostatak kontrole nad sigurnošću sistema i njegovom pristupu.	1. Carinski organi će imati pristup evidenciji podnosioca zahtjeva radi obavljanja nadzora i kontrole (da se može utvrditi početak, faze i kraj proizvodnje i praćenje kretanja robe i dokumenata). 2. Da li je na raspolaganju revizijski izvještaj sa izvornim podacima za fiskalne, odnosno carinske svrhe?		
3.02.	Računovodstveni sistem				
3.02.1.	Kompjuterski podržano poslovanje (Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 6.3)	- Kompliciran sistem upravljanja otvara mogućnosti za prikrivanje protipravnih transakcija. - Propust da se napravi veza između protoka robe i protoka novca.	Organizacija kompjuterski podržanog poslovanja podnosioca zahtjeva. Potrebno je uvesti sljedeće elemente: - Stepen kompjuterizacije na osnovu sljedećih parametara: centralni računar/mini/PC mreža ili samostalni računar. - Raspoloživu hardversku platformu i operativni sistem koji preko nje radi. - Odvajanje funkcija (na razvoj, testiranje i rad) u okviru računarskog sektora (funkcija). - Razdvajanje funkcija između korisničke i funkcije za kompjuterizaciju. - Razdvajanje funkcija među korisnicima u sistemu. - Kako se kontroliraju različiti dijelovi sistema? - Koje aplikacije se koriste i na drugim mjestima? - Kojoj softverskoj kući je povjeren ovaj posao?		
3.02.2.	Jedinstveni računovodstveni sistem	- Nepravilno, odnosno nepotpuno evidentiranje transakcija u računovodstvenom sistemu. - Izostanak podjele dužnosti među funkcijama. - Izostanak usuglašenosti između vođenja evidencije zaliha i vođenja računovodstvene evidencije. 1 Podjelu dužnosti bi trebalo razmotriti u tijesnoj vezi sa veličinom podnosioca zahtjeva. Na primjer, mikro preduzeće koje obavlja poslove prijevoza uz mali broj dnevnih poslova: pakovanje, rukovanje, utovar/istovar robe, može takvu dužnost dodijeliti vozaču kamiona. Prijem robe, njen unos u sistem za upravljanje i plaćanje/prijem faktura, trebao bi dodijeliti nekom drugom licu.	Da li su finansijsko računovodstvo i računovodstvo logistike dio jedinstvenog (jednog integriranog) računovodstvenog sistema? Finansijsko upravljanje Dati okviran opis finansijskog sistema. Unesite sljedeće elemente u svoj opis ili odgovor na sljedeća pitanja: - Navedite koje softverske pakete koristi vaša kompanija. - Da li je to paket izrađen na osnovu narudžbe ili je standardni paket? - Ko je proizvođač/dobavljač tog paketa? - Da li su uvedene bilo kakve izmjene standardnog paketa? Ako je tako, o kakvim se izmjenama radi i iz kog razloga su one uvedene? - Gdje i ko vodi finansijsko poslovanje? - Unesite spisak računovodstvenih knjiga koje se vode. - Ko provjerava da li se knjiženja iz pomoćne knjigovodstvene evidencije poklapaju sa knjiženjima u glavnoj knjizi? - Da li se u sistemu koriste periodični kontrolni računi? Ko je odgovoran za koordinaciju ovih periodičnih kontrolnih računa? Ako se koriste, navesti spisak računa iz glavne knjige sa navodima o tome gdje je izvršena registracija (evidentiranje). - Da li su obaveze na ime uvoznih dažbina i drugih indirektnih poreza, knjižene u glavnoj knjizi primjenom internog računovodstva? Ako je tako, dati pregled konta iz glavne knjige, uz objašnjenja gdje se takva evidencija nalazi. - Da li je moguće razlikovati dobavljače strane od dobavljača domaće robe. Upravljanje logistikom - Koji softverski paket koristi podnosilac zahtjeva? - Da li se radi o paketu iz kompanije, ili o standardnom paketu? - Ko je proizvođač/dobavljač ovog paketa? - Da li su uvedene bilo kakve izmjene standardnog paketa? Ako je tako, o kakvim se izmjenama radi i iz kog razloga su one uvedene? - Gdje i ko vodi logističko poslovanje? - Da li je razdvojeno vođenje uredskog od skladišnog vođenja zaliha?		

			7. Da li vodite poslovanje po partijama/serijama? 8. Da li je vođenje zaliha automatski povezano sa finansijskim upravljanjem? Ako nije, kakav interfejs postoji između upravljanja zalihama i finansijskog upravljanja? 9. Kako se roba koja nije domaća roba ili roba koja podliježe carinskoj kontroli može u okviru logističkog sistema razlikovati od domaće robe?		
3.03.	Sistem unutrašnje kontrole/nadzora				
3.03.1.	Postupci unutrašnje kontrole <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 7.4)</i>	• Nepravilno i/ili nepotpuno evidentiranje transakcija u računovodstvenom sistemu. • Korištenje pogrešnih ili zastarjelih podataka kao što su brojevi artikala/proizvoda i tarifne oznake.	1. Da li je menadžment kompanije (podnosioca zahtjeva) izdao smjernice kojih se moraju pridržavati zaposleni na poslovima nabavke, skladištenja, proizvodnje i prodaje, kao i prijevoza i otpreme robe i špedicija? Ukoliko je tako, da li su te smjernice u pisanoj formi? 2. Predočiti pregled definiranih smjernica. 3. Da li kompanija primjenjuje standarde za računovodstvene sisteme? 4. Da li se smjernice redovno ažuriraju i revidiraju? Interna procjena U osnovnim crtama opisati interne postupke procjene postojanja i funkcioniranja organizacije upravljanja i unutrašnjih kontrola u pogledu protoka robe. Ako su u protekle tri finansijske godine zabilježeni nalazi u okviru ove procjene, predočiti pregled ovih nalaza i mjera koje su preduzete da bi se situacija popravila. Stalni podaci 1. Opisati postupke za izmjenu stalnih podataka (matične datoteke) koji su značajni za carinu (na primjer, stalna datoteka povjerioca, brojevi proizvoda, tarifne oznake i statistički brojevi). 2. Ko, odnosno koji sektor je za to nadležan? 3. Na koji način se korekcije arhiviraju? 4. Kako se stalni podaci čuvaju u digitalnoj formi? 5. Da li se vodi evidencija o stalnim podacima?		
3.03.2.	Postupci unutrašnje kontrole koji se primjenjuju kod proizvodnje <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 5.5, 6.3, 7.5, 8.2, 8.5)</i>	• Neadekvatna kontrola poslovanja kod podnosioca zahtjeva. • Nedostatak ili loši postupci unutrašnje kontrole pružaju mogućnosti za prijevare, neodobrene postupke ili nezakonite radnje.	1. Da li je funkcija proizvodnje odvojena od funkcije nabavke, a funkcija prodaje od administracije? 2. Ko, odnosno koji sektor vrši ponovni obračun i na osnovu kojih podataka? 3. Da li postoji obračun za svaki period, ili svaki proizvodni proces? 4. Opišite postupak ispravke odstupanja u odnosu na prethodni i ponovljeni obračun. Ko to obavlja? 5. Ko unosi podatke, i kakve podatke unosi u nabavke i finansijsko upravljanje u pogledu zaliha koje su korištene u procesu proizvodnje? Na osnovu čega se to provodi? 6. Na koji način se rezultati proizvodnje tretiraju u finansijskom upravljanju? 7. Koja knjiženja se vrše u dnevniku, na osnovu proizvodnog procesa?		
3.04.	Robni tok				
3.04.1.	Opća pitanja <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 6.3)</i>	Nedostatak kontrole nad kretanjem zaliha pruža mogućnost da se u zalihe ubaci opasna roba, odnosno roba koja se koristi u terorizmu, kao i da se iznese iz skladišta bez odgovarajuće evidencije.	1. Da li se interno kretanje (premještanje) robe evidentira i da li je uspostavljena veza između različitih koraka u ovim internim kretanjima robe? Ako je tako, koliko često i ko to obavlja? 2. Da li se to iskazuje količinom i/ili u novcu? 3. Ko vrši analizu kretanja ove robe i koliko često? 4. Ko odobrava intervencije na utvrđenim odstupanjima? 5. Koji standardi se u tom smislu primjenjuju?		
3.04.2.	Ulazni tokovi robe <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 6.3)</i>	• Nepostojanje usuglašenosti između robe koja je naručena, robe koja je primljena i knjiženja u računovodstvenoj evidenciji. • Nedostatak kontrole nad kretanjem zaliha pruža mogućnost da se u zalihe ubaci opasna roba, odnosno roba koja se koristi u terorizmu, kao i da se roba iznese iz skladišta bez odgovarajuće evidencije.	1. Postupci nabavke i prijema za uvezenu robu. 2. Kako (na osnovu kog dokumenta), kada i ko je knjižio uvezenu robu u sistem za upravljanje zalihama? 3. U kom momentu je unos uknjižen u knjigu zaliha? 4. Računovodstveni sistemi uvezani u pogledu nabavke, prijema i plaćanja robe. 5. Opis postupka za robu koja se vraća. 6. Opis postupka za odstupanja prilikom prijema robe. 7. Opis postupka za pogrešne unose u evidenciju vođenja zaliha. 8. Detalji o postupcima popisa (praćenje zaliha).		
3.04.3.	Skladištenje <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO</i>	• Nedostatak kontrole nad kretanjem zaliha. • Nedostatak kontrole nad kretanjem (premještanjem) zaliha pruža mogućnost da se u	Da li je podnosilac zahtjeva uspostavio odgovarajuće postupke kontrole robe na zalihama? Ovi postupci se, između ostalog, mogu sastojati u sljedećem: • jasnoj dodjeli mjesta za skladištenje robe, • postojanje postupka za popis robe,		

	9001:2001, poglavlje 6.3)	zalihe ubaci opasna roba, odnosno roba koja se koristi u terorizmu, kao i da se roba iznese iz skladišta bez odgovarajuće evidencije.	• postupak u slučajevima kada se za smještaj robe odabere privremena lokacija, • mjere za sprječavanje lomova, propadanja ili uništenja robe.	
3.04.4.	Proizvodnja (Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 6.3)	• Nepostojanje kontrole nad zaliham koje se koriste u procesu proizvodnje, a vode se u računovodstvenoj evidenciji. • Nedostatak kontrole nad kretanjem zaliha pruža mogućnost da se u zalihe ubaci opasna roba, odnosno roba koja se koristi u terorizmu, kao i da se roba izuzme iz zaliha bez odgovarajuće evidencije.	Utvrđiti da li je podnositelj zahtjeva ustanovio odgovarajuće postupke za kontrolu procesa proizvodnje. 1. Opisati postupke za potraživanje sirovina i isporuku iz skladišta. 2. Opisati postupak za evidentiranje upotrebe sirovina u procesu proizvodnje. 3. Opisati postupak registracije (praćenja) gotovih, izrađenih proizvoda. 4. Opisati postupak u vezi sa gubicima u procesu proizvodnje. 5. Opisati postupak u pogledu puštanja gotovih proizvoda u skladište. Ovi postupci mogu, između ostalog, obuhvatiti sljedeće mjere: • Odjeljenje koje je nadležno za dodjelu robe za proizvodnju. • Lica nadležna za dodjelu robe za proizvodnju to evidentiraju u administraciji. • Primjena standardnih metoda izrade u proizvodnji. • Odgovarajuća dokumentacija u vezi sa metodama izrade. • Krajnji proizvodi treba da prođu provjeru kvaliteta. • Rezultati provjere se evidentiraju.	
3.04.5.	Izlazni tokovi robe. Isporka iz skladišta, otprema i prijevoz robe (Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 6.3, 7.1)	• Nedostatak kontrole nad kretanjem (premještanjem) zaliha pruža mogućnost da se u zalihe ubaci opasna roba, odnosno roba koja se koristi u terorizmu, kao i da se roba iznese iz skladišta bez odgovarajuće evidencije. • Neusuglašenost između evidencije zaliha i knjiženja u računovodstvenoj evidenciji. • Izostanak odgovarajućeg otvorenog sistema za pružanje informacija carinskim organima.	Utvrđiti da li podnositelj zahtjeva ima uspostavljene postupke za kontrolu puštanja robe iz skladišta i prijevoza robe. Takvi postupci, pored ostalog, mogu obuhvatiti i sljedeće mjere: • prodajno Odjeljenje obavještava skladište, na osnovu standardne procedure, o nalogu za prodaju, odnosno puštanju robe, • imenuju se lica ovlaštena da odluče da li je roba spremna za prodaju, odnosno puštanje, • puštanje robe se propisno evidentira, • standardni postupak obavještanja između držaoca skladišta i službe/odjeljenja podnosioca zahtjeva, nadležne za carinska pitanja, da bi se omogućila interna sinhronizacija isporuke robe i početak izvoznog postupka, • posljednja provjera prije puštanja robe, da bi se nalog za puštanje uporedio sa utovarenom robom, • standardni operativni postupci za vraćenu robu - pregled, prebrojavanje i evidentiranje.	
3.05.	Carinski postupci			
3.05.1.	Opća pitanja (Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 6.2.2)	Nepodesna primjena standardnih postupaka.	Dati detaljan opis standardnih postupaka za vođenje carinskih prijava. U slučaju proizvođača, izvoznika, držaoca skladišta i uvoznika, potrebno je da postoje interni postupci za provjeru carinskih transakcija koje vrše neposredni i posredni zastupnici.	
3.05.2.	Dozvole za uvoz, odnosno izvoz u vezi sa mjerama trgovinske politike	Nepodesna upotreba robe.	Da li podnositelj zahtjeva trguje sa robom za koju je potrebna odgovarajuća dozvola u vezi mjera trgovinske politike i kontrole u vanjskotrgovinskom prometu. Ukoliko je to slučaj, potrebno je da postoje ustanovljeni standardni postupci i procedure za dodjelu takvih dozvola koje se odnose na uvoz, odnosno izvoz robe. Takvi postupci mogu, između ostalog, da sadrže sljedeće mjere: • registraciju dozvola na osnovu standardnih postupaka, • redovne kontrole dozvola u pogledu njenog važenja i registracije, • registraciju dozvola obavlja posebno lice ili grupa lica koja vrši kontrolu dozvola, • standardi za izvješćavanje o nepravilnostima u vezi sa dozvolama, • postupci za kontrolu korištenja robe na koju se dozvola odnosi.	

3.06.	Postupci u vezi mogućnosti bezbjednosnog kopiranja, obnove podataka i nestanka podataka, te mogućnosti arhiviranja				
3.06.1.	Uvjeti za vođenje evidencije/arhiviranje <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 9001:2001, poglavlje 7.4)</i>	- Nemogućnost da se revizija odmah provede zbog načina na koji je organiziran računovodstveni sistem podnosioca zahtjeva. - Namjerno uništenje ili gubitak bitnih informacija.	Dati opis postupaka u pogledu rezervne kopije, obnove podataka i opcije za vraćanje matičnom serveru, imajući u vidu, tamo gdje je to primjenljivo, sljedeća pitanja: - Koliko dugo podaci ostaju raspoloživi online, u svojoj originalnoj formi? - Koliko dugo se podacima može pristupiti online, i koliko dugo ostaju raspoloživi radi arhiviranja ili statističkih izvještaja? - Koliko dugo se podaci čuvaju u evidenciji offline? - Na kakvom medijumu su podaci sačuvani? - U kom (softverskom) formatu su podaci sačuvani? Da li se podaci komprimuju, i u kojoj fazi? - Kakve su garancije u odnosu na dugoročnu raspoloživost podataka (tehnički kvalitet medijuma za čuvanje podataka, raspoloživost hardvera i programskog koda, opis podataka i programskog koda)?		
3.07.	Bezbjednost podataka, zaštita kompjuterskih sistema				
3.07.1.	Standardi za dodjelu certifikata za obezbjeđenje računarskog okruženja <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 17799:2005 ISO 27001:2005)</i>	Neovlašteni pristup, odnosno upad u računarski sistem privrednog subjekta.	Da li se bilo koji postojeći standardi za certifikate primjenjuju na računarske sisteme?		
3.07.2.	Postupci unutrašnje kontrole <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO/PAS 28001:2006, odjeljak A 3.3 ISO 27001:2005)</i>	- Neovlašteni pristup, odnosno upad u računarske sisteme privrednog subjekta. - Namjerno uništavanje ili gubitak značajnih informacija.	1. Koje su mjere zaštite računarskih sistema privrednog subjekta uspostavljene (na primjer, mrežna barijera, periodična promjena lozinke) protiv neovlaštenog upada? 2. Da li je napravljen bilo kakav test upada? Ako nije, podnosilac zahtjeva treba da uradi takve testove koji će pokazati nivo sigurnosti njegovog sistema. Takvi postupci mogu, između ostalog, da sadrže sljedeće mjere: - Ažurirana, dokumentirana politika o zaštiti računarskog sistema podnosioca zahtjeva; registrirani pristup ovlaštenim licima; redovne izmjene lozinke; sistemi za praćenje; itd. - Ažurirani sigurnosni plan sa opisom mjera uspostavljenih radi zaštite računarskog sistema od neovlaštenog pristupa, kao i namjernog uništavanja ili gubitka podataka.		
3.07.3.	Računarsko okruženje <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO/PAS 28001:2006, odjeljak A 3.3 ISO 27001:2005)</i>	- Neovlašteni pristup, odnosno upad u računarske sisteme privrednog subjekta. - Namjerno uništavanje ili gubitak značajnih informacija	1. Koja poslovna politika/postupci postoje za izdavanje ovlaštenja za pristup i nivoi pristupa računarskim sistemima? Pristup osjetljivim informacijama trebao bi se ograničiti na zaposlene ovlaštene za unošenje izmjena i dodavanje podataka. 2. Ko je odgovoran za zaštitu i rad sa računarskim sistemom podnosioca zahtjeva? Odgovornost ne treba ograničiti samo na jedno lice, već na više lica koja su u mogućnosti da međusobno prate rad.		
3.07.4.	Plan mjera kod nepredvidljivih slučajeva <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO/PAS 28001:2006, poglavlje A 3.3 ISO 27001:2005)</i>	- Neovlašteni pristup, odnosno upad u računarske sisteme privrednog subjekta. - Namjerno uništavanje ili gubitak značajnih informacija	Podnosilac mora imati pripremljen akcioni plan za postupanje u slučaju vanrednih situacija.		
3.07.5.	Standardni postupci u slučaju kvara računara <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO 27001:2005)</i>	- Neovlašteni pristup, odnosno upad u računarske sisteme privrednog subjekta. - Namjerno uništavanje ili gubitak značajnih informacija.	Podnosilac zahtjeva trebao bi posjedovati standardne postupke za rezervne kopije kada računarski sistemi ne funkcioniraju. Također je potrebno da postoje postupci za unos informacija u sistem, kada se njegov rad ponovo uspostavi.		

3.08.	Bezbjednost podataka - zaštita dokumentacije				
3.08.1.	Postupci unutrašnje kontrole <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde: ISO/PAS 28001:2006, odjeljak A 4.2 ISO 17799:2005 ISO 27001:2005)</i>	• Zloupotreba informacionog sistema privrednog subjekta, da bi se ugrozio lanac nabave. • Namjerno uništavanje ili gubitak značajnih informacija.	1. Koje su mjere zaštite dokumentacije privrednog subjekta uspostavljene protiv neovlaštenog upada? 2. Da li je napravljen ijedan test upada sa pozitivnim rezultatima? Ako nije, podnosilac zahtjeva treba da uradi takve testove koji će pokazati nivo bezbjednosti njegovog sistema. 3. Takvi postupci mogu, između ostalog, da sadrže sljedeće mjere: • Ažurirana, dokumentirana politika o zaštiti dokumentacije; metode za registraciju (evidentiranje) dokumentacije, ovlaštenja za pristup, rezervne kopije dokumentacije, itd. • Ažurirani bezbjednosni plan sa opisom mjera uspostavljenih radi zaštite dokumentacije od neovlaštenog pristupa, kao i namjernog uništavanja ili gubitka podataka. • Postupci za arhiviranje i čuvanje dokumentacije.		
3.08.2.	Plan intervencije kod nepredvidljivih slučajeva	• Zloupotreba informacionog sistema privrednog subjekta, da bi se ugrozio lanac nabave. • Namjerno uništavanje ili gubitak značajnih informacija.	Ustanoviti da li je tokom posljednje godine bilo vanrednih događaja i kakve su mjere preduzete u tim situacijama, za podizanje nivoa sigurnosti informacija/dokumentacije.		
3.08.3.	Nivoi ovlaštenja po kategorijama zaposlenih <i>(Pozivanje na međunarodno priznate standarde:ISO/PAS 28001:2006, odjeljak A 3.3)</i>	• Zloupotreba informacionog sistema privrednog subjekta, da bi se ugrozio lanac nabave. • Namjerno uništavanje ili gubitak značajnih informacija.	Koje kategorije zaposlenih imaju pristup pojedinostima u vezi sa robom i protokom informacija? Koje kategorije zaposlenih su ovlaštene da unose izmjene takvih pojedinosti?		
3.08.4.	Bezbjednosni zahtjevi kojih se moraju pridržavati ostala lica	• Zloupotreba informacionog sistema privrednog subjekta, da bi se ugrozio lanac nabave. • Namjerno uništavanje ili gubitak značajnih informacija.	Koje uvjete bezbjednosti ste postavili svojim partnerima i drugim licima u procesu trgovine i u ostalim ugovorima na osnovu kojih se raspolaže osjetljivim informacijama koje vi dostavljate?		
3.08.5.	Garancija za pravilan tok postupka	Neusklađeno postupanje.	Da li su date sve garancije za pravilan tok postupka? Da li je osigurana efikasna kontrola poštovanja uvoznih i izvoznih zabrana i ograničenja, te ostalih propisa za puštanje u slobodan promet?		
IV	FINANSIJSKA SOLVENTNOST				
4.01.	Nesolventnost	Nepoštovanje propisa.	Provjerite i izvršite analizu kretanja bilansa i finansijskih kretanja podnosioca zahtjeva, da biste ispitali sposobnost podnosioca zahtjeva da izmiri zakonska dugovanja, posebno prema Upravi za indirektno oporezivanje. Da li je podnosilac zahtjeva bio likvidan posljednje tri godine, izmiruje li redovno dospelje indirektno poreze? U većini slučajeva, banke sa kojima podnosilac zahtjeva posluje, mogu dati izvještaj o njegovoj finansijskoj likvidnosti.		

Broj:
 Datum:

Potpis

M.P.

Prilog 2.

Memorandum

Broj:
.....

.....
(naziv i mjesto organizacione jedinice kojoj se zahtjev upućuje)

ZAH T J E V **za provjeru izmirenja dospjelih finansijskih obaveza** **u pogledu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi**

....., dana godine, podnio je
zahtjev za izdavanje odobrenja za postupak kućnog uvoznog carinjenja, u skladu sa članom 88. stav (1) tačka c) Zakona o carinskoj politici u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 58/15) i čl. 184. i 186. Odluke o provođenju Zakona o carinskoj politici u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 13/19, 54/19, 21/20, 47/21, 49/21, 4/22 i 23/22).

U vezi prednje navedenog zahtjeva, molimo da, u skladu sa članom 11. stav (1) tačka k) i članom 15. Uputstva o postupku kućnog uvoznog carinjenja ("Službeni glasnik BiH", broj), provjerite:

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

M.P.

REZULTATI PROVJERE

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

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

Datum izvršene provjere:

Potpis i sl. šifra službenika koji je vršio provjeru:

Potpis rukovodioca organizacione jedinice

M.P.

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

Prilog 3.

Memorandum

Broj:
.....

.....

.....
(naziv i mjesto organizacione jedinice kojoj se zahtjev upućuje)

Z A H T J E V **za naknadnu provjeru izmirenja dospjelih finansijskih obaveza** **u pogledu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi**

....., I.B. izdato je
odobrenje za postupak kućnog uvoznog carinjenja broj: od godine.

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

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

M.P.

REZULTATI PROVJERE

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

Gore navedeni imalac odobrenja za postupak kućnog uvoznog carinjenja izmirio je svoje dospjele finansijske obaveze u pogledu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi prema UIO. ☐ DA ☐ NE

(Ako dospjele obaveze nisu izmirene, navodi se vrsta i iznos neizmirene obaveze u konvertibilnim markama).

Datum izvršene provjere:

Potpis i sl. šifra službenika koji je vršio provjeru:

Potpis rukovodioca organizacione jedinice

M.P.

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

Prilog 4.

Imalac odobrenja za kućno uvezno carinjenje:

.....

I.B.

Datum i vrijeme dostavljanja:

Nadzorni carinski ured:

Broj faksa i elektronska pošta nadzornog ureda:

.....

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

Broj i datum odobrenja za kućno uvezno carinjenje:

Odobreni prostor imaoća odobrenja:

Vrsta i registarske oznake prijevoznog sredstva:

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

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

Potpis odgovornog lica:

M.P.
(položaj, ime i prezime /potpis)

.....

POVRATNO OBAVJEŠTENJE NADZORNOG CARINSKOG UREDA:

Obavještavamo vas **DA ĆE / NEĆE** (nepotrebno precrtati) carinski službenik izvršiti pregled robe u vašem prostoru do sati, u protivnom možete raspolagati robom.

Broj:

Datum:

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

Prilog 5.

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

Specifikacija

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

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

.....

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

Zaključeno sa rednim brojem (slovima):

Potpis odgovornog lica:

M.P.

.....
(položaj, ime i prezime /potpis)