

Primjena dokumenata u logističkoj industriji

Zubak, Josip

Undergraduate thesis / Završni rad

2018

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University of Zagreb, Faculty of Transport and Traffic Sciences / Sveučilište u Zagrebu, Fakultet prometnih znanosti**

Permanent link / Trajna poveznica: <https://um.nsk.hr/um:nbn:hr:119:235180>

Rights / Prava: [In copyright](#) / [Zaštićeno autorskim pravom.](#)

Download date / Datum preuzimanja: **2024-11-26**



Repository / Repozitorij:

[Faculty of Transport and Traffic Sciences -
Institutional Repository](#)



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET PROMETNIH ZNANOSTI

Josip Zubak

PRIMJENA DOKUMENATA U LOGISTIČKOJ
INDUSTRIJI

ZAVRŠNI RAD

Zagreb, 2018.

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET PROMETNIH ZNANOSTI
ODBOR ZA ZAVRŠNI RAD

Zagreb, 25. travnja 2017.

Zavod: Zavod za transportnu logistiku
Predmet: Planiranje logističkih procesa

ZAVRŠNI ZADATAK br. 3846

Pristupnik: Josip Zubak (0135228299)
Studij: Inteligentni transportni sustavi i logistika
Smjer: Logistika

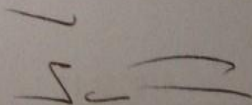
Zadatak: Primjena dokumenata u logističkoj industriji

Opis zadatka:

Navesti dokumente koji se primjenjuju kod svakodnevnog pružanja logističkih usluga. Prikazati postupke s navedenim dokumentima na primjeru iz prakse. Analizirate poteškoće kod primjene dokumenata u logističkoj industriji te objasniti mogućnosti za izbjegavanje prisutnih poteškoća.

Zadatak uručen pristupniku: 28. travnja 2017.

Mentor:



prof. dr. sc. Mario Šafran

Predsjednik povjerenstva za
završni ispit:

Sveučilište u Zagrebu
Fakultet prometnih znanosti

ZAVRŠNI RAD

PRIMJENA DOKUMENATA U LOGISTIČKOJ INDUSTRIJI DOCUMENTS APPLICATION IN THE 3PL INDUSTRY

Mentor: prof. dr. sc. Mario Šafran

Student: Josip Zubak
JMBAG: 0135228299

Zagreb, ožujak 2018.

PRIMJENA DOKUMENATA U LOGISTIČKOJ INDUSTRIJI

SAŽETAK

U ovom radu definirana je potrebna dokumentacija u logističkoj industriji. Poblje je pojašnjena uloga logističkog operatera. Kroz literaturu se susreće različiti pojam logističkih operatera od 1PL do 5PL-a, koji imaju sve veću ulogu kao specijalizirani posrednici u logističkom sustavu. Nadalje navedeni su dokumenti te obveze prijevoznika potrebni pri carinskom postupanju. Objašnjena je CMR konvencija i teretni list koji se koristi u međunarodnom prijevozu te funkcioniranje i pravilan način popunjavanja ATA i TIR karneta. Analizirani su dokumenti u međunarodnom prijevozu te je kao rješenje ponuđen prijedlog poboljšanja u vidu e-dokumentacije.

KLJUČNE RIJEČI: logistička industrija; dokumentacija; logistički operater; carina; međunarodni prijevoz

SUMMARY

This paper defines the necessary documentation in the 3PL industry. The role of the logistics operator is clarified. Through literature, different concepts of logistic operators from 1PL to 5PL are encountered, which play an increasingly important role as specialized agents in the logistics system. Furthermore, the documents and the obligations of the carrier required in customs procedures are listed. The CMR Convention and Freight List used in international transport, as well as the functioning and proper way of filling ATA and TIR carnet have been explained. Documents in international transport have been analyzed and as a solution is offered a proposal for improvement in the form of e-documentation.

KEYWORDS: logistics industry; logistic; documentation; logistics operator; customs duty; international transport

SADRŽAJ

1. UVOD	1
2. OSNOVNE ZNAČAJKE LOGISTIČKE INDUSTRIJE	2
2.1. ELEMENTI LOGISTIČKOG SUSTAVA	3
2.2. UPRAVLJANJE LOGISTIČKIM SUSTAVOM.....	5
2.3. OPSKRBNI LANAC	7
2.4. LOGISTIČKI OPERATER.....	8
3. PREGLED DOKUMENATA U LOGISTIČKOJ INDUSTRIJI	10
4. POSTUPCI SA CARINSKIM DOKUMENTIMA	12
4.1. CARINSKA DEKLARACIJA	13
4.2. UVOZNO CARINJENJE ROBE.....	13
4.3. IZVOZNO CARINJENJE ROBE.....	16
4.4. DEKLARACIJA O CARINSKOJ VRIJEDNOSTI ROBE (DCV).....	17
4.5. TIR KARNET	19
4.5.1. <i>Obrazac karneta TIR</i>	20
4.5.2. <i>Način uporabe karneta</i>	22
4.6. ATA KARNET	22
4.6.1. <i>Uvjeti za korištenje ATA karneta</i>	23
4.6.2. <i>Izgled ATA karneta</i>	23
5. POSTUPCI S PRIJEVOZNI DOKUMENTIMA	26
5.1. TERETNI LIST	26
5.2. CMR CESTOVNI TERETNI LIST	27
5.3. ZRAKOPLOVNI TERETNI LIST	31
5.4. ŽELJEZNIČKI TERETNI LIST	33
5.5. POMORSKA TERETNICA.....	34
5.6. DOKUMENTI POTREBNI PRI UNUTARNJOJ PLOVIDBI	35
6. MOGUĆNOSTI POBOLJŠANJA POSTUPAKA PRIMJENE DOKUMENATA U LOGISTIČKOJ INDUSTRIJI	36
6.1. E-TERETNI LIST (CMR)	36
6.2. E-CARINA (ECS)	37
6.3. E-CIM.....	38
6.4. E-AWB	38
6.5. E-POMORSKA TERETNICA (E B/L).....	39
7. ZAKLJUČAK	40
LITERATURA:	41
POPIS SLIKA	43
POPIS KRATICA	44

1. UVOD

Logistika obuhvaća organizaciju i izvođenje svih faza kretanja robe između pošiljatelja i primatelja, uključuje prijevoz, skladištenje, carinsko posredovanje, pripremu robe za otpremu i distribuciju do krajnjeg primatelja u zemlji i inozemstvu. U širem smislu pod pojmom logistike smatra se povrat i rukovanje opasnih tvari. Kao trend se nameće smanjenje troškova logistike. Takav trend dovodi do pojave logističkih operatera koji su sve važniji u procesu i poslovanju logističkih poduzeća.

Pojavom i razvojem današnje logistike, javlja se sve veća potreba za razvitkom međunarodnog prometa roba i usluga. Stalni razvoj međunarodnog prometa uzrokovao je razvoj logističke dokumentacije. Zbog složenosti procedura prometa donijeti su pravni i zakonodavni okviri koji podrazumijevaju brojne bilateralne i multilateralne konvencije.

Tema završnog rada je: Primjena dokumentacije u logističkoj industriji. Svrha rada je prikazati svu potrebnu dokumentaciju, te analizirati moguća poboljšanja. Opisani su svi procesi potrebni za prijavu i popunjavanje potrebne dokumentacije kod prijevoza tereta.

Rad je podijeljen u sedam poglavlja:

1. Uvod
2. Osnovne značajke logističke industrije
3. Pregled dokumenata u logističkoj industriji
4. Postupci s carinskim dokumentima
5. Postupci s prijevoznim dokumentima
6. Mogućnost poboljšanja postupaka primjene dokumenata u logističkoj industriji
7. Zaključak

Uvodno poglavlje daje kratak prikaz rada te definira cilj i strukturu rada kroz poglavlja. U drugom poglavlju opisana je logistika te su navedeni njezini elementi. Objašnjena je uloga logističkog operatera u opskrbnome lancu. U trećem poglavlju navedena je dokumentacija koja se koristi u logističkoj industriji. U četvrtom poglavlju definirani su carinski dokumenti, navodi se način na koji je ispunjena dokumentacija. U petom poglavlju definiraju se prijevozni dokumenti kao što su CMR teretni listovi u pojedinom od različitih vidova transporta. Šesto poglavlje iznosi mogućnosti unaprjeđenja u vidu e-dokumentacije u logističkoj industriji. U sedmom poglavlju iznosi se završno razmišljanje autora rada o navedenoj temi.

2. OSNOVNE ZNAČAJKE LOGISTIČKE INDUSTRIJE

Logistika se u 20. stoljeću vrlo brzo razvijala i afirmirala u civilnom te u gospodarskim sektorima kao interdisciplinarna i multidisciplinarna znanost koja se primjenjuje u svim područjima ljudske aktivnosti. U suvremenim uvjetima poslovanja logistika se promatra kao mlada disciplina te kao novo područje poslovanja koje je još u razvoju. Sama riječ logistika nalazi se u svim osnovnim europskim jezicima, a sastoji se od grčke riječi „logos“ koja označava razum, odnos, pojam, razlog. [1]

Vrlo često se u literaturi susreću različite interpretacije pojma logistike. Smatra se da se u ovisnosti od poslovne situacije mogu koristiti različite definicije. Pojam logistika potječe iz grčke riječi logistikos što znači biti vješt i iskusan u računanju, vođenju rata, u opskrbi vojske i vojnih formacija na terenu. Kao i kod svih pojmova postoji više definicija, ali koje su se na neki način usklađene pa se danas pod pojmom logistike podrazumijeva upravljanje tokovima i pohranom materijala. Odnosno sve aktivnosti u premještanju sirovina, poluproizvoda, reprodukcijskog materijala i gotovih proizvoda od prvog proizvođača do krajnjeg potrošača. Definicija koju je prihvatilo Vijeće Europe je: "Logistika bi se mogla definirati kao upravljanje tokovima robe i sirovina, procesima izrade, završenih proizvoda i pridruženim informacijama od točke izvora do točke krajnje uporabe u skladu s potrebama kupca. U širem smislu logistika uključuje povrat i raspolaganje otpadnim tvarima." Čimbenici koji su utjecali na razvoj logistike su: pojava novih tržišta, širenje postojećih tržišta, povećanje broja stanovnika, vrednovanje radne snage, razvoj informacijskih i telekomunikacijskih tehnologija. [2]

Logistiku se može definirati kao znanost i kao aktivnost. Ako se promatra logistiku kao znanost možemo reći da je to skup interdisciplinarnih i multidisciplinarnih znanja koje izučava i primjenjuje zakonitosti mnogobrojnih i složenih aktivnosti. Logistika kao aktivnost predstavlja skup planiranih koordiniranih reguliranih i kontrolnih nematerijalnih aktivnosti. Glavni zadatak joj je omogućiti krajnjem potrošaču pravi proizvod u pravo vrijeme. Osnovna karakteristika logistike je njen cjelovit pristup svim aktivnostima koje obuhvaća. Dakle, dok su nabava, transport, upravljanje skladištima i distribucije važne komponente logistike, ona također podrazumijeva obuhvaćanje svih drugih aktivnosti koje logističkom sustavu ili poduzeću omogućavaju dodanu vremensku i prostornu vrijednost. Cilj logistike je stalno usavršavanje protoka supstrata i informacija kroz sustav tako da se koordinacijom eliminiraju težnje za ostvarenjem vlastitih parcijalnih ciljeva pojedinih podsustava. Te da se osigura postizanje ciljeva sustava kao cjeline.

2.1. Elementi logističkog sustava

Svaki logistički sustav sastoji se od niza elemenata koji su međusobno logično povezani i utječu na troškove transporta, skladištenja i manipulacija robom.

Logistički sustav sastoji se od slijedećih elemenata:

- Transport,
- Skladištenje,
- Zalihe,
- Distribucija,
- Manipulacije,
- Čimbenik-čovjek,
- Informacije,
- Integracija.

Na stvaranje logističkih usluga u transportu uz kojeg je vezano skladištenje, manipulacije i distribucija utječu prometni tokovi. Optimizacija prometnih tokova usko je vezana uz distribuciju koje nema ako uz nju nisu vezani svi elementi logistike. Temeljni parametri od kojih se polazi pri analizi prometnih tokova jesu: količina robe, put koji prolaze i vrijeme u kojemu se odvija prometni tok. Količina robe pritom može biti iskazana u masi, volumenu i broju teretnih jedinica (pojedinačnih ili objedinjeno).

Elementi logističkog sustava mogu se proučavati prema:

- Vrstama poslova u proizvodnim objektima,
- Subjektima i objektima prometa,
- Fazama proizvodnje,
- Iskorištenju skladišnog prostora,
- Izboru prijevoznih sredstava,
- Robnim tokovima.

Elementi imaju prostornu i vremensku funkciju u čijem ostvarenju pored proizvođača i potrošača sudjeluju različiti posrednici trgovina, prijevoznici, špediteri, agenti, skladišta, kontrola kvalitete i kvantitete robe, osiguravatelji, banke, carina i niz drugih institucija.

Elementi omogućuju promatranje sustava s aspekta:

- Mikro sustav,
- Makro sustav.

Makrologistički sustav – logistički sustav višeg reda obuhvaća logističke organizacije koje u okviru svoje osnovne djelatnosti proizvode logističke usluge i kao takvi sastoje se od dva ili više mikrologistička sustava.

Makrologističke organizacije koje proizvode logističke usluge:

- Transportne tvrtke,
- Špediteri,
- Skladišta,
- RTC-i,
- Luke i terminali.

Makrologistički sustav može se promatrati s aspekta:

- Prometne infrastrukture,
- Prijevoznih sredstava,
- Tehnike i tehnologije transporta.

Prometna infrastruktura ili prometni putovi određuju podjelu na:

- Pomorski,
- Riječni (unutarnji plovni putovi),
- Željeznički,
- Cestovni,
- Zračni,
- Cjevovodni,
- Telekomunikacijski promet.

Makrologistički sustav je vrlo složen, složenost naročito dolazi do izražaja u velikim infrastrukturnim objektima, početno-završnim točkama prometnog procesa kao što su:

- Luke i terminali,
- Željeznički kolodvori,
- Zračne luke,
- RTC-i,
- Prekrcajno-iskrcajne postaje.

Primjena metode optimizacije prometnih tokova na konkretnom objektu omogućuje dimenzioniranje sadržaja i elemenata objekta koji zavise od tokova roba i kanala distribucije. Iz proizvodnje prema potrošnji roba se kreće kanalima distribucije koje čine unutrašnje organizacijske jedinice kanala i vanjski posrednici. Razvojem proizvodnje, a time i potrošnje raste uloga posrednika. Iz toga se razvila uloga trgovine na veliko, trgovine na malo koja predstavlja posredovanje u prometu robe, dok njezinu fizičku distribuciju obavljaju druge logističke organizacije, skladišta, transportne organizacije, RTC-i i sl.

Razlika između kanala distribucije i fizičke distribucije sastoji se u tome da kanal distribucije čini trgovina na veliko i malo, a fizičku distribuciju čine fizički tokovi robe od skladišta proizvođača, prijevoza transportnim sredstvima u robno transportne centre ili terminale, pa preko trgovine do krajnjeg potrošača. U današnjoj trgovini direktna trgovina se veoma malo koristi već se između krajnjih točaka reprodukcije nalazi niz posrednika obzirom na prostornu i vremensku dimenziju povezivanja proizvodnje i potrošnje. Suština se sastoji u

smanjenju broja prometnih transakcija koje poskupljuju distribuciju, stoga je značajna koncentracija na manji broj posrednika sa kojima komuniciraju proizvođači koji robu upućuju u jedan centar i kupci koji robu kupuju na jednom mjestu. Iz prethodnog proizlazi da se više kanala distribucije koncentriira u tokove roba, koji se u daljnjoj koncentraciji pretvaraju u jedan veliki tok usmjeren prema konkretnom prometnom centru. U takvim objektima koncentriraju se kanali i tokovi usmjereni na proizvodnu potrošnju (sirovine, reprodukcijski materijali i sredstva za proizvodnju) i konačnu potrošnju (svakodnevna potrošnja i potrošnja trajnih dobara). [1]

2.2. Upravljanje logističkim sustavom

Logistiku kao sustav ovisno o promatranim osobina može se svrstati u više užih skupina. Ona je strukturirani sustav koji se sastoji od mnoštva elemenata koji predstavljaju zasebne sustave na nižoj razini organizacije i predstavljaju različite podsustave logistike odnosno određene logističke specijalnosti kao što su: prometna, tehnička, opskrba, medicinska, informatička, veterinarska, graditeljska.

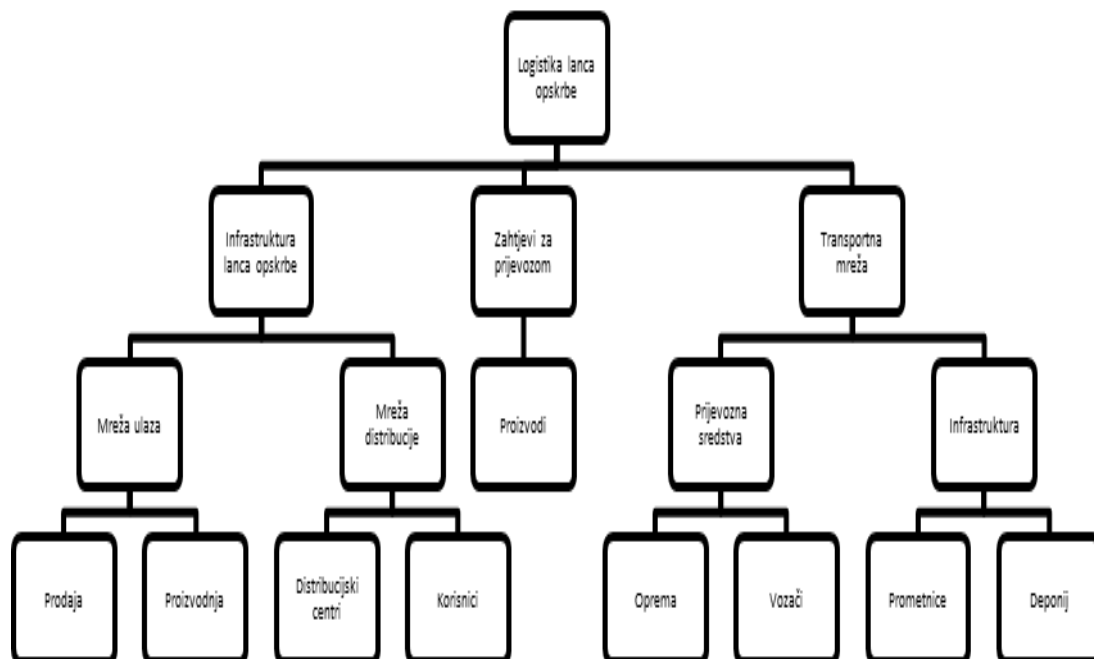
Elementi važni za upravljanje logističkim sustavom su:

- Struktura logističkog sustava,
- Organizacija logističkog sustava,
- Elastičnost logističkog sustava,
- Izvori informacija,
- Instrumenti za prikupljanje informacija,
- Obrada i prosudba značaja informacija,
- Sposobnost i brzina odlučivanja.

Upravljanje logistikom obavlja se kroz:

- Analiza postojećih struktura i procesa kojima se dobivaju informacije o njima i sustavu u cjelini,
- Programiranje i razvoj novih struktura i procesa,
- Održavanje i usavršavanje postojećih struktura i procesa,
- Predviđanje ponašanja sustava i pronalaženje odgovarajućih mjera za sprječavanje devijacija.

Nadalje, predmeti unutar ovih komponenata mogu biti hijerarhijski organizirani u razrede logističkog sustava kako je prikazano na slici 1 te predstavljaju predmete planiranja i analiza unutar sveukupnog planiranja logističkih procesa. [3]



Slika 1. Hijerarhijski prikaz razreda logističkog sustava, [3]

Unutar logistike mogu se razlikovati tri osnovne komponente unutar cjelokupnog logističkog sustava:

1. *Infrastruktura lanca opskrbe.* Ova komponenta uključuje fizičke strane kao što su dobavljači, tvornice, distributivni centri i korisnici. Nadalje također uključuje veze i teritorijalno gravitiranje između njih, kao što su tokovi roba, zone gravitacije korisnika.
2. *Zahtjevi za prijevozom.* Ova komponenta uključuje sve informacije o isporukama uključujući i robu koja se isporučuje, kad je roba potrebna, specijalne upute i zahtjevi u prijevozu i slično.
3. *Prijevozna mreža.* Prijevozna mreža uključuje sve fizičke komponente transportne infrastrukture (cestovna i željeznička mreža, luke, deponije, intermodalne lokalitete i slično), prijevozna sredstva (kamioni, prikolice, vozači, kontejneri, zrakoplovi, brodovi, vagoni, palete, i slično), kao i opremljenost lokacije i prijevozna kapaciteta (najveći teret ili brzina u tranzitu)

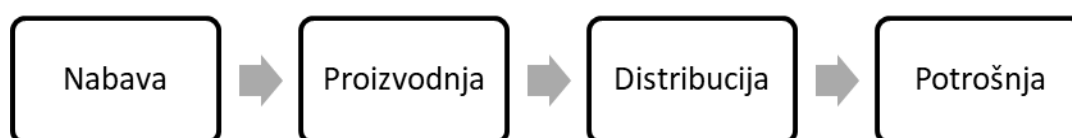
2.3. Opskrbni lanac

Opskrbni lanac treba razumjeti kao sustav koji omogućuje zadovoljenje potreba potrošača (kupaca), ostvarujući pritom komercijalnu dobit. Sustav opskrbnog lanca obuhvaća međudjelovanje uključenih subjekata, kao što su: kupci, dobavljači sirovina i repromaterijala, proizvođači finalnih proizvoda, distributeri (veletrgovci), maloprodajni trgovci, logistički operateri, prijevoznici. Međudjelovanje se očituje u odvijanju tokova roba, informacija i financijskih sredstava između i unutar pojedinih faza opskrbnog lanca.

Pojam opskrbi lanac (engl. supply chain management) prvi put se koristi 1982. godine u radu američkih autora kada daju i prvu jednostavnu definiciju: SCM je proces planiranja, implementiranja i kontroliranja opskrbnog lanca sa svrhom zadovoljavanja zahtjeva kupca što je učinkovitije moguće. Opskrbni lanac također obuhvaća funkcije koje su indirektno povezane s registriranjem i ispunjavanjem zahtjeva kupaca, primjerice istraživanje tržišta, razvoj novih proizvoda, služba za potrošače. [4]

U sustavu opskrbnog lanca, robni tokovi prolaze niz različitih promjena (transformacija) koje utječu na njihova svojstva, odnosno obilježja. Vrste tih promjena razlikuju se s obzirom na atribut koji opisuje najmanje dva različita stanja robnog toka koji se tijekom promjene smanjuju.

Svaki opskrbi lanac dodaje uporabnu vrijednost proizvodu, odnosno usluzi kroz četiri funkcionalne faze, kako je prikazano slikom 2.



Slika 2. Faze opskrbnog lanca, [3]

- **Faza nabave** uključuje dobavljače sirovina, komponenata i repromaterijala,
- **Faza proizvodnje** uključuje proizvođače gotovih proizvoda,
- **Faza distribucije** uključuje veleprodajne i maloprodajne trgovce, logističke operatere, prijevoznike i druge subjekte koji čine distribucijsku mrežu,
- **Faza potrošnje** uključuje kupce, odnosno korisnike usluga.

Cilj opskrbnog lanca je povećanje ukupno stvorene vrijednosti proizvoda ili usluga, a uspješnost u postizanju tog cilja očituje se u ostvarenoj razlici između vrijednosti koju proizvod ili usluga ima za kupca i vrijednost ukupno utrošenih resursa. U komercijalnom smislu to je profitabilnost opskrbnoga lanca to jest razlika između prihoda ostvarenih od

prodaje i ukupnih troškova koji su s tim u svezi učinjeni u opskrbnome lancu. Kao neki od bitnijih ciljeva navode se: smanjenje zaliha, odnosno smanjenje troškova, povećanje usluge korisnicima, odnosno veće zadovoljstvo korisnika, osiguranje konkurentske prednosti. [3]

2.4. Logistički operater

Logistika, rješavajući i odstranjujući sve ono što stoji na putu loše i skupe proizvodnje i distribucije proizvoda i usluga, predstavlja djelatnost od presudnoga značenja u potpori proizvodnji i međunarodnoj razmjeni. Kako se za 21. stoljeće može reći da će biti stoljeće logistike, radna hipoteza polazi od logističkog operatora kao najvažnijega subjekta implementacije logističkih fenomena u sustavima globalnih logističkih lanaca. Logistički operater uz sudjelovanje svih sudionika globalnoga logističkog lanca može osigurati optimalno odvijanje robnih, novčanih i informacijskih tokova i tako izravno i bitno pridonijeti povećanju efikasnosti nacionalnih, regionalnih i globalnih gospodarskih pothvata.

Brojnost i složenost logističkih podsustava ukazuje na potrebu da se između logističkih podsustava unutar logističkoga sustava ostvari što veća koordiniranost, horizontalna i vertikalna povezanost, da bi se integracijom logističkih aktivnosti unaprijed i unatrag, moglo izravno i bitno utjecati na efikasnost i efektivnost logističkih i drugih gospodarskih subjekata. Logistički operater je čimbenik koji uspješno dizajnira i optimizira logističku mrežu koja je sve više integrirana u nacionalni, regionalni i globalni gospodarski sustav. Do danas su se u logistici identificirale dvije vrste logističkih operatora: parcijalni te potpuni logistički operateri. U uvjetima globalizacije prednost imaju veliki (mega) logistički operateri, koji su u stanju vertikalno se integrirati u cijelosti. Mega logistički operateri ne nude samo transport, već i skladištenje, informacijsku tehnologiju pa čak i proizvodnju te globalni nastup. Proces globalizacije, koji se odvija u svijetu, nameće potrebu da se pod utjecajem razvitka svjetskoga gospodarstva i društva, uklanjanja trgovinskih barijera te jačanja međunarodne, svjetske konkurencije, tehnologije, širenja mogućnosti i povećanja pojedinih tržišta na mnogo široj razini od nacionalne, ustroji i globalni logistički sustav. Zadaća mu je omogućiti globalnim kompanijama kombiniranje domaćih i međunarodnih resursa na način koji će omogućiti efikasnu i efektivnu realizaciju njihovih poslovnih pothvata unutar globalnoga prometnoga, logističkoga i gospodarskoga sustava. [5]

Vrste logistički operatera se dijele na:

- Koncept 1PL operatera: Poduzeća koja kupuju i prodaju na istim tržištima, ujedno su i prijevoznici (ili unajmljuju prijevoznike), a sve logističke operacije obavljaju sami pa je u tom slučaju riječ o 1PL operateru. Prijevoznici tereta organiziraju prijevoz robe, biraju način transporta, a obavezno samostalno surađuju sa skladištima, službom otpreme i pakovanja, carinom, itd. [6]
- Koncept 2PL operatera: Pošto se posao geografski stalno širio, granice logistike su se pomicala, tako da su pojedine logističke operacije sve više preuzimali distributeri ili špediteri robe kao 2PL operateri. Generalno, radilo se o transportno-špediterskim

poduzećima i operaterima veletrgovina, koji su osiguravali realizaciju logističkih usluga za pojedinačne ili za mali broj funkcija u složenom i dugom lancu isporuka. Oni su se suočavali s malim povratima robe, imali su značajne poslovne fondove i niske limite ulaza.

- Koncept 3PL operatera: Logistika treće strane može se definirati kao upravljanje logistikom, transportom i distribucijom. 3PL se obično koristi kao pojam za opisivanje vanjskog pružatelja koji upravlja vanjskim aktivnostima u ime isporučitelja ili kupaca čiji su poslovni procesi pružanje podrške. 3PL usluge obično uključuju: izvoz, skladištenje, uvoz, revizija odnosno plaćanje teretnog računa, carinsko posredovanje, špediciju, carinjenje.
- Koncept 4PL operatera: Koncept 4PL-a zasniva se na intelektualnom logističkom kapitalu i IT sustavima, a ne na posjedovanju infrastrukture (terminala, skladišta) i drugih materijalnih sredstava (prijevoznih sredstava, prekrcajne mehanizacije) radi čega za pružanje usluga svojim klijentima koristi različite 3PL dobavljače. [2]
- Koncept 5PL operatera: Operater koji upravlja različitim mrežama opskrbnih lanaca. Zaslužan je za najširi opskrbni lanac koji je orijentiran na elektronsku trgovinu, a 3 i 4PL operateri obavljaju sve usluge u lancu.

3. PREGLED DOKUMENATA U LOGISTIČKOJ INDUSTRIJI

Dokumenti koji se koriste u logističkoj industriji mogu se podijeliti na:

1. Robne dokumente
 - 1.1. Trgovačka faktura
 - 1.2. Proforma faktura
 - 1.3. Pretfaktura – predračun
 - 1.4. Konzularna faktura
 - 1.5. Carinska faktura
 - 1.6. Specifikacija robe
 - 1.7. Lista pakiranja
 - 1.8. Skladišna potvrda
2. Potvrde o robi
 - 2.1. Potvrda o podrijetlu robe
 - 2.2. Potvrda o robi koja se uvozi radi izvoza
 - 2.3. Potvrda o direktnoj pošiljci
 - 2.4. Potvrda o krajnjoj namjeni robe
 - 2.5. Sanitarna potvrda (certifikat)
 - 2.6. Veterinarska potvrda
 - 2.7. Fitopatološka potvrda
 - 2.8. Potvrda (certifikat) o kvaliteti robe
 - 2.9. Ostale potvrde o robi.
3. Dokumenti o osiguranju robe
 - 3.1. Ugovor o osiguranju
 - 3.2. Polica osiguranja
4. Transportni dokumenti .
 - 4.1. Pomorska teretnica
 - 4.2. Potvrda „bez zapreke” i nalog za isporuku
 - 4.3. Riječna teretnica i riječni tovarni list
 - 4.4. Pristanišna potvrda
 - 4.5. Časnička potvrda
 - 4.6. Brodski manifest
 - 4.7. Međunarodni željeznički teretni list
 - 4.8. Tovarni list za međunarodni cestovni prijevoz
 - 4.9. Karnet TIR
 - 4.10. Zračni tovarni list
 - 4.11. Međunarodna špediterska potvrda
5. Carinska dokumentacija
6. Bankovna dokumentacija
 - 6.1. Nalozi za plaćanje u inozemstvo (npr. nalog za izvršenje doznake)
 - 6.2. Instrumenti plaćanja ili naplate (npr. ček, mjenica, bankovna doznaka)
 - 6.3. Bankovne garancije (uvjetna, bezuvjetna, direktna, indirektna)

- 6.4. Izvještaji o deviznom priljevu
- 7. Ostala poslovna dokumentacija
 - 7.1. Upiti za dostavljanje ponude
 - 7.2. Ponude
 - 7.3. Čvrste narudžbe
 - 7.4. Kupoprodajni ugovori u vanjskoj trgovini
 - 7.5. Dispozicija - nalog špediteru
 - 7.6. Vanjskotrgovinska kalkulacija
 - 7.7. Reklamacija - reklamacijski zapisnik
 - 7.8. Dozvole, rješenja, odobrenja mjerodavnih državnih organa
 - 7.9. Informacije o bonitetu inozemnoga poslovnog partnera itd. [8]

4. POSTUPCI SA CARINSKIM DOKUMENTIMA

Sam pojam carina ima dvojako značenje. U financijskom smislu carina označava novčano davanje (pristojbe) koje se naplaćuju u prekograničnom prometu roba u korist državnog proračuna. U administrativnom smislu, carina je naziv za državnu službu, odnosno organ državne uprave koji preko svojih ustrojstvenih jedinica provodi carinske propise. [3]

Carina se uglavnom definira kao porez koji se naplaćuje na uvoz, a pripada skupini neizravnih poreza. Namjena je carine da prije svega štite domaću proizvodnju i to tako da uvezenu robu čine skupljom te time potiču domaću proizvodnju. Druga je zadaća carina fiskalna, tj. one čine jedan od proračunskih prihoda. Carinski prihodi čine značajan dio ukupnih prihoda državnog proračuna. U strukturi naplaćenih carinskih prihoda zastupljeni su prihodi od trošarina, posebnih poreza, carina i carinskih pristojba, PDV -a pri uvozu te ostalih prihoda poput novčanih kazni, carinskih pristojbi u gotovom novcu, manipulativnih troškova i sl.

Poslove carinske službe obavlja Carinska uprava organizirana u sastavu Ministarstva financija u obliku Središnjeg ureda i carinarnica koje imaju svoje ispostave. [8]

Republika Hrvatska (RH) je 1. srpnja 2013. postala 28. članica Europske unije (EU) i dio jedinstvenoga carinskog područja EU-a. Sukladno tome, carinski propisi EU-a izravno se primjenjuju u RH. Ulaskom RH u EU, mijenjaju se i uvjeti obavljanja trgovine između poslovnih subjekata u RH sa zemljama članicama EU-a, dok će se trgovina sa zemljama nečlanicama, trećim zemljama, provoditi sukladno europskim i nacionalnim carinskim propisima.

Postupak carinjenja robe uključuje sljedeće osnovne radnje:

- Provjera dokumentacije potrebne za obavljanje carinskog postupka,
- Svrstavanje robe po carinskoj tarifi u svrhu carinjenja. Određivanje carinske vrijednosti robe i obračun carine,
- Podnošenje carinske deklaracije i drugih isprava u carinskom postupku,
- Carinska provjera (pregled) robe,
- Plaćanje carine odnosno polaganje carinske garancije. [9]

Temeljni zadatci Carinske uprave su:

- Obračun i naplata cestarine i drugih proizvoda državnog proračuna vezana uz promet roba,
- Provedba mjera carinskog nadzora, te trošarinskog nadzora i porezne inspekcije glede naplate prihoda po tom osnovu,
- Suradnja u provedbi vanjsko trgovinskih, deviznih, sanitarnih, fitosanitarnih, veterinarskih i drugih propisa vezanih uz prekogranični promet roba i tereta,

- Istraživanje i iniciranje provedbe kaznenih postupaka počinjenih kršenjem carinskih propisa, uključujući i vođenje prvostupanjskog carinskog prekršajnog postupka.

Kako bi se ubrzale i unaprijedile carinske usluge uvedena je „e-carina“ aplikacija kojoj je glavna uloga u potpunosti zamijeniti papirnatu provedbu carinskih procedura, odnosno kreirati efikasnije i modernije okruženje za carinu, unaprijediti sigurnost na vanjskim granicama EU, olakšati i ubrzati razmjenu roba i usluga unutar i izvan granica. [10]

4.1. Carinska deklaracija

Temeljni dokument koji je potrebno podnijeti za bilo koju robu koja se namjerava izvoziti je „Jedinstvena carinska deklaracija“ (JCD). Podnosi se nadležnoj carinskoj ispostavi, odnosno onoj koja nadzire područje u kojem izvoznik ima registrirano sjedište/prebivalište ili u kojoj je roba zapakirana/ukrcana za izvoz. Carinsku deklaraciju možete podnijeti pošiljatelj-izvoznik ili opunomoćenik koji ispunjava uvjete za obavljanje poslova otpremništva. [11]

U obrazac carinske deklaracije upisuju se podaci potrebni za provedbu određenoga carinskog postupka, kao što su :

- Naziv i šifra carinarnice kojoj se roba prijavljuje za carinjenje,
- Podatci o pošiljatelju, primatelju i deklarantu-zastupniku,
- Podatci o prijevoznom sredstvu,
- Podatci o vanjskotrgovinskom poslu: šifra vanjskotrgovinskog posla, zemlja podrijetla, paritet isporuke prema INCOTERMS- u, ukupna vrijednost robe po fakturi, valuta,
- Šifra carinskog postupka,
- Podatci o robi svrstanoj u tarifne stavke prema carinskoj tarifi, za svaki stavak posebno: trgovački naziv, šifra tarifnog stavka, količina u mjernoj jedinici, vrijednost, obračun carinskih davanja.

Za potrebe dokumentacijske kontrole, u provedbi carinskog postupka prilažu se dokumenti potrebni za carinjenje robe: dispozicija, fakture, prijevozne isprave i drugi dokumenti, ovisno o vrsti carinskog postupka, te vrsti i podrijetlu robe.

4.2. Uvozno carinjenje robe

Danom pristupa Republike Hrvatske Europskoj uniji, CURH započinje s nacionalnom primjenom sustava HRAIS, odnosno nacionalnog sustava za obradu uvoznih carinskih deklaracija. AIS je opće prihvaćeni akronim engleskog naziva sustava Automated Import System, koji predstavlja sustav obrade uvoznih carinskih deklaracija utemeljen na elektroničkoj razmjeni podataka s gospodarskim subjektima, dok HRAIS predstavlja

nacionalni sustav za obradu uvoznih carinskih deklaracija. Kako bi gospodarski subjekti mogli ostvariti sve prednosti takvog sustava moraju razviti vlastite aplikacije i IT sustave kompatibilne s HRAIS- om, te se povezati s informacijskim sustavom CURH- a na način koji omogućuje razmjenu elektroničkih poruka propisanog oblika i sadržaja. Postupak uvoza započinje špediter slanjem elektroničke deklaracije IT sustavu Carine, a postupak je okončan kada je roba pregledana i izvršen obračun davanja, a špediter je obaviješten o tome elektroničkom porukom, kako je pojednostavljeno opisano u nastavku:

- Špediter predaje elektroničku deklaraciju preko portala CURH- a,
- Ukoliko je deklaracija neispravna, Carina šalje poruku o greškama,
- Ukoliko je deklaracija ispravna, Carina dodjeljuje MRN (eng. Movement Reference Number) i šalje elektroničku poruku nema pregleda ili pregled robe uz podnošenje dokumenata (osnovni podaci o deklaraciji s bar- kodom, dispozicija, faktura, dokaz o podrijetlu, prijevozna isprava, dozvole),
- U slučaju da se ne obavlja pregled robe, u roku od 15 minuta Carina šalje poruku roba puštena,
- U slučaju da se obavlja pregled robe, Carina pušta robu nakon pregleda (primjenjuje se ista poruka),
- Špediter ispisuje papirnati primjerak deklaracije koji se nalazi na slici 3, jedan za komitenta i jedan za sebe. [9]

JEDINSTVENA CARINSKA DEKLARACIJA					A CARINARNICA OTPREME/IZVOZA/ODREDIŠTA			
3 8	Primjerak za pošiljatelja/izvoznika Primjerak za primatelja/uvoznika	2 Pošiljatelj/izvoznik Br.:			1 DEKLARACIJA			
		8 Primatelj Br.:			3 Otrasci		4 Tov. listovi	
		9 Osoba odgovorna za financijsko poravnanje Br.:			5 Stavke		6 Broj koleta	7 Referentni broj
		10 Prva odred. zemlja			11 Zemlja trgovca		12 Podaci o vrijednosti	13 ZPP
		14 Deklarant/Zastupnik Br.:			15 Zemlja otpreme/izvoza		16 Zemlja podrijetla	17 Šifra zemlje odredišta
		18 Identitet i nacionalnost prijevoznog sredstva u odlasku/dolasku			19 KTR	20 Uvjeti isporuke		
		21 Identitet i nacionalnost aktivnog prijevoznog sredstva koje prelazi granicu			22 Valuta i ukupan iznos iz fakture		23 Tečaj valute	24 Vrsta posla
		25 Vrsta prometa na granici	26 Vrsta prometa u unutrašnjosti	27 Mjesto ulovara	28 Financijski i bankovni podaci			
		29 Carinarnica istupa/ulaska			30 Mjesto robe			
		3	8	31 Pakiranje i opis robe			32 Broj stajaka	33 Šifra robe
44	Posebne primjedbe/ priloženi dokumenti/ uvjerenja i dozvole	40 Isprava/prethodni dokument			41 Posebna mjerna jedinica	42 Vrijednost stavke	43 MV	
47	Otrračun davanja	Vrsta	Osnovica	Stopa	Iznos	NP	48 Odgodeno plaćanje	
50	Glavni obveznik Br.:	Potpis:	C CARINARNICA OTPREME					
51	Predviđene carinarnice provoza/ (i zemlje)	Zastupan po:	Mjesto i datum:	52 Osiguranje ne vrijedi za:				
D/J	KONTROLA OTPREMNE/ODREDIŠNE CARINARNICE	Pečat:	53	Određena carinarnica (i zemlja)	54	Mjesto i datum	Potpis, ime i prezime podnosioca:	

Slika 3. Primjer carinske deklaracije

Izvor: [26]

4.3. Izvozno carinjenje robe

Informatizacijom izvoznih postupaka svojih članica, EU je razvila Sustav kontrole izvoza Export Control System (ECS) u okviru kojeg su sve carinske službe zemalja članica Zajednice međusobno povezane u zajedničku mrežu s ciljem elektroničke razmjene informacija.

ECS, izvozni sustav bez papirnatih dokumenata, omogućuje:

- Automatizaciju izvoznog postupka,
- Povećanje učinkovitosti carinskog nadzora,
- Ubrzanje protoka roba,
- Povećanu sigurnosti opskrbnih lanaca.

Kako bi gospodarski subjekti ostvarili sve navedene prednosti takvog izvoznog sustava, moraju razviti vlastite aplikacije i IT sustave kompatibilne s ECS-om, te se povezati s Informacijskim sustavom CURH- a na način koji omogućuje slanje elektroničkih poruka propisanog oblika i sadržaja.

Postupak izvoza započinje špediter slanjem elektroničke deklaracije IT sustavu Carine, a postupak je okončan kada je roba puštena i špediter obaviješten o tome elektroničkom porukom, kako je pojednostavljeno opisano u nastavku:

- Špediter predaje elektroničku deklaraciju preko portala CURH- a,
- Ukoliko je deklaracija neispravna, Carina šalje poruku o greškama,
- Carina dodjeljuje MRN i šalje elektroničku poruku o namjeri izvozne kontrole nad robom (eng. Export control decision notification) ili o puštanju robe u postupak izvoza (eng. Release for export),
- U slučaju da se roba stavlja pod izvozna kontrolu (za sada još uvijek obvezatno u Hrvatskoj), carina može ali ne mora tražiti pregled robe,
- Nakon što primi potvrdu izlazne carinarnice u obliku elektronske poruke o rezultatima kontrole (Rezultati kontrole na izlazu), izvozna će carinarnica, putem elektronske poruke (Obavijest o izvozu, eng. Export notification), potvrditi špediteru stvaranje istup robe iz carinskog područja EU,
- Špediter ispisuje papirnati primjerak deklaracije, jedan za komitenta i jedan za sebe.

Napomena: osim elektroničke deklaracije, izvoznoj carinarnici obvezatno se podnose i prateći dokumenti (fakture, prijevozna isprava, potvrda o podrijetlu). [9]

4.4. Deklaracija o carinskoj vrijednosti robe (DCV)

Deklaraciju o carinskoj vrijednosti robe (u daljnjem tekstu: DCV), sukladno oglednom obrascu uredbe za provedbu carinskog zakona, podnosi primatelj robe ili deklarant uz punomoć primatelja, koji mora raspolagati svim podacima potrebnim za pravilno utvrđivanje carinske vrijednosti robe. Podatke o carinskoj vrijednosti robe prijavljuju u skladu s odredbama Carinskoga zakona i Uredbe za provedbu Carinskog zakona. Upisivanje netočnih podataka prilikom prijavljivanja carinske vrijednosti kažnjivo je prema odredbama Carinskog zakona. Ako se u deklaraciji o carinskoj vrijednosti robe iskažu podaci za robu raspoređenu u više od tri tarifna stavka Carinske tarife, uz tu se deklaraciju podnosi onoliko dodataka iz deklaracije o carinskoj vrijednosti robe koliko je potrebno da budu obuhvaćeni svi tarifni stavci u Carinskoj tarifi iskazani u toj uvoznj carinskoj deklaraciji. [12]

Deklaracija o carinskoj vrijednosti koja se nalazi na slici 4 podnosi se za svu robu čija vrijednost po pošiljci prelazi 20 000,00 EUR te je obavezno deklariranje svih podataka propisanih predmetnim obrascem.

Ne postoji obveza podnošenja deklaracije o carinskoj vrijednosti u slijedećim slučajevima:

- Kada se radi o transakciji ne komercijalne naravi,
- Kada podnošenje troškova nije nužno za primjenu zajedničke carinske tarife,
- Kada carinska davanja koja propisuje zajednička carinska tarifa nisu naplativa.

Carinska tijela mogu se odreći obveze podnošenja podataka iz obrasca D.V.1 ako se carinska vrijednost robe ne može utvrditi temeljem čl. 70 Carinskog zakonika Unije te u slučaju kontinuiranog prometa robe istog prodavatelja istom kupcu po istim komercijalnim uvjetima. [13]



**DEKLARACIJA
O CARINSKOJ VRIJEDNOSTI ROBE**

DCV broj _____

1. Naziv i adresa izvoznika/pošiljatelja:		SLUŽBENE BILJEŠKE CARINARNICE:	
2a. Naziv i adresa primatelja/uvoznika:			
2b. Naziv i adresa deklaranta/zastupnika:			
3. Uvjeti isporuke - periket:			
4. Broj i datum izdavanja računa:		5. Broj i datum ugovora:	
6. Broj i datum bilo koje prethodne carinske odluke koja se odnosi na rubriku od 7. do 9.		Upišite x gdje je potrebno DA NE	
7a. Jesu li kupac i prodavatelj POVEZANI u skladu s Carinskim zakonom, ako nisu, popunite rubriku 8.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
7b. UTJEČE li povezanost na cijenu uvezene robe?		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
7c. (Fakultativni odgovor) PRIBLIŽAVA li se transakcijska vrijednost vrijednosti iste ili slične robe uvezene u isto ili približno isto vrijeme kao i roba koja se carini. <small>(ako je odgovor pozitivan, navedite pojedinosti)</small>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
8a. Postoje li OGRAĐENJA za kupce glede raspolaganja robom ili njenom uporabom, osim ograničenja: - utvrđenih hrvatskim propisima, - glede zabrane preprodaje u treće zemlje ili onih - koja ne utječu bitno na vrijednost robe.		DA NE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
8b. Sadržiti li ugovor o kupoprodaji uvjete ili obveze čija vrijednost ne može biti utvrđena u odnosu prema vrijednosti robe koja se carini? Specificirajte ograničenja ako postoje Ako se vrijednost uvjeta ili obveza (neizravna plaćanja) može odrediti, upišite je u rubriku 11b		DA NE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
9a. Postoje li tantijeme ili licencije koje kupac mora platiti kao uvjet prodaje?		DA NE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
9b. Postoji li kakva konist od preprodeje robe ili drugog raspolaganja robom ili njezinom uporabom, koja nastaje izravno ili neizravno za prodavatelja? Ako je odgovor DA na bilo koje od ovih pitanja, specificirajte uvjete, ako je moguće, naznačite iznos u rubrici 15 i 16		DA NE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>^{*)} U skladu s odredbama Carinskog zakona smatra se da su kupac i prodavatelj međusobno povezani:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ako je jedan vođač ili direktor tvrtke u vlasništvu onog drugog ili obratno; 2) ako su pravno priznati partneri u poslu; 3) ako su u odnosu poslodavac i posloprimac; 4) ako je jedan od njih izravno ili neizravno vlasnik, kontrolira ili posjeduje 5 % ili više dionica s pravom glasa u svakoj tvrtki; 5) ako jedan izravno ili neizravno kontrolira drugog; 6) ako su izravno ili neizravno pod kontrolom treće osobe; 7) ako zajedno izravno ili neizravno kontroliraju treću osobu ili; 8) ako su članovi iste obitelji. <p>Osoba koje su u poslu zadržane tako što je jedna ističući zastupnik, isključivi distributer i isključivi koncesionar druge, smatra se se povezanim ako odgovor nije objedinjeni riječima.</p>	<p>VAŽNA NAPOMENA</p> <p>Podnošenjem ove deklaracije deklarant preuzima odgovornost za istinitost i potpunost podataka iskazanih u ovom obrascu i njegovim dodatcima te za vjerodostojnost podnesenih isprava.</p> <p>Deklarant se obvezuje da će podnijeti i druge isprave ili dati dopunske informacije, koje carinarnica smatra potrebnim za utvrđivanje carinske vrijednosti robe.</p>	<p>10a. Broj DCV BIS-a u privitku _____</p> <p>10b. Mjesto _____</p> <p>Datum: _____</p> <p>Potpis: _____</p>	

Slika 4. Deklaracija o carinskoj vrijednosti robe

Izvor: [27]

4.5. TIR Karnet

Karnet TIR (franc. Transport International par la Rout) je carinski dokument kojim se pojednostavljuje carinske formalnosti u međunarodnom prijevozu robe. Nadzor i postupak nad cestovnim prijevoznim sredstvima, kontejnerima i robom u režimu karneta TIR određen je “Carinskom konvencijom o međunarodnom prijevozu robe na temelju karneta TIR”.

Sustav TIR je napravljen da bi maksimalno olakšao međunarodno kretanje roba pod carinskim pečatom. Sustav tranzitnim državama garantira pokrivanje carina i poreza u slučaju zloupotrebe (krijumčarenja). Sustav TIR nudi prednosti za sve karike u lancu međunarodnog tranzitnog prijevoza roba.

Prednosti prijevoza u režimu TIR karneta sastoje se u tome da roba ne podliježe plaćanju carine ili jamstva na ime carine na usputnim carinarnicama te ne podliježe carinskom pregledu na usputnim carinarnicama (osim u iznimnim situacijama, na zahtjev carinarnice).

Vozila i kontejneri moraju zadovoljavati određene uvjete kako bi mogli prevoziti robu u međunarodnom prijevozu s oznakom TIR.

Vozilo mora biti građeno tako da:

- Roba ne može biti izvađena ili unesena u zatvoreni dio vozila bez ostavljanja vidljivih tragova pokušaja ili bez povrede carinskih obilježja,
- Carinska obilježja se mogu lako i uspješno staviti,
- Ne sadrži skriveni prostor u kojem bi se roba mogla sakriti,
- Svi prostori u koje se može staviti roba su pristupačni za carinski pregled.

Kontejner mora biti:

- Potpuno ili djelomice zatvoren tako da tvori spremnik za robu,
- Trajne i dovoljno čvrste građe za višekratnu uporabu,
- Posebno namijenjen olakšanju prijevoza robe jednim ili različitim prijevoznim sredstvima bez posebnog prekrcaja robe,
- Namijenjen lakom manipuliranju,
- Napravljen tako da se lako puni i prazni,
- Unutarnje zapremnine jedan ili više kubičnih metara.

Za vozilo ili kontejner koje ispunjava uvjete izdaje se “Uvjerenje o odobrenju za prijevoz robe pod carinskim obilježjem”, s rokom valjanosti od dvije godine. Na vozilo ili kontejner mora biti stavljena pločica TIR s prednje i stražnje strane. Pločica sadrži bijela slova na plavoj podlozi, a njene su dimenzije 400 × 250 mm i nalazi se na slici 5. [3]

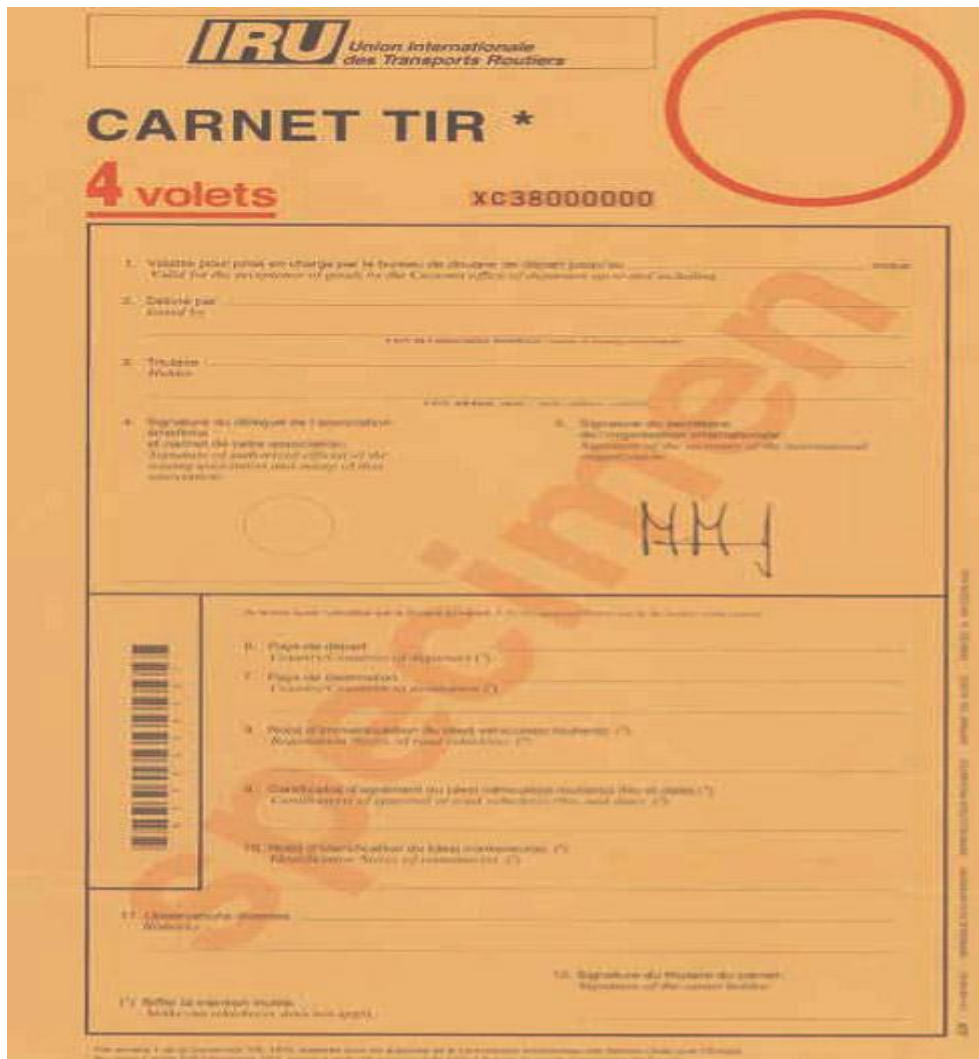


Slika 5. Pločica TIR

Izvor: [28]

4.5.1. Obrazac karneta TIR

Obrazac TIR karneta nalazi se na slika 6, tiska se na francuskom jeziku, dok se na koricama uz francuski nalazi i engleski prijevod. Sastoji se od korica narančaste boje s temeljnim podacima, talona 1/2, odgovarajućeg broja listića 1 i 2, te obrasca zapisnika o očevidu. Broj listića u karnetu ovisi o broju otpremnih i odredišnih carinarnica (jedan par za svaku carinarnicu) i broju zemalja provoza (jedan par za svaku zemlju), pa postoje dvije vrste karneta: sa 6 listića (za provoz između dviju zemalja) i sa 14 listića (za provoz preko jedne ili više provoznih zemalja).



Slika 6. Karnet TIR

Izvor: [14]

Korice TIR karneta na prednjoj strani sadrže podatke o izdavatelju, prijevozniku i vozilu ili kontejneru. Na stražnjoj strani korica su pravila za uporabu na francuskom jeziku, a na prvoj strani zadnjeg lista korica je prijevod pravila na engleski jezik. Talon 1/2 sadrži manifest robe i rubrike predviđene za službenu uporabu i ovjeru carinarnica. On trajno ostaje u sastavu karneta.

Listić 1 odvaja otpremna, odnosno ulazna usputna carinarnica. Perforacijom je odvojen od kupona koji trajno ostaje u karnetu. Sadrži manifest robe i rubrike predviđene za službenu uporabu. Ovjeravaju ga otpremna odnosno ulazna usputna carinarnica. Listić 2 odvaja odredišna, odnosno izlazna usputna carinarnica. Perforacijom je odvojen od kupona koji trajno ostaje u karnetu. Obrazac zapisnika o očevidu predviđen je za slučaj oštećenja carinskih obilježja, robe ili vozila. Zapisnik o očevidu sastavljaju carinarnica ili drugi nadležni organ na zahtjev prijevoznika.

4.5.2. Način uporabe karneta

Raspored značenja polja od 1-17 navedenih listića je u svim listovima posve jednak te s pomoću indiga prilikom popunjavanja ovih polja popunjava i potreban broj ostalih kupona (bijeles i zelene boje). Polja 1 do 15 popunjava nositelj karneta prije njegovoga predocjenja polaznoj carinarnici.

Svi podaci moraju biti čitljivo ispunjeni, te moraju biti vidljivi na svim listovima. Navodi u karnetu ne smiju se brisati ili pisati jedni preko drugih.

Kupon broj 1 (bijeles boje) namijenjen je carinskim organima u polaznoj carinarnici prilikom otvaranja TIR karneta te usputnim ili izlaznim carinarnicama. Polazna carinarnica u kojoj se postupak TIR zapocinje, ispunjava i ovjerava karnet na svim priloženim kuponima i njihovim talonima (rubrike 16 i 17 te 18 do 23 karneta), dakle carinski službenik stavlja potpis i pečat na kraju manifesta i svih kupona koji se nalaze u karnetu. Ukoliko ima veći broj polaznih carinarnica, ove rubrike popunjava tek posljednja polazna carinarnica. Polazna carinarnica ujedno odvaja i pohranjuje u svojoj arhivi prvi kupon broj 1, a ostale ostavlja i predaje prijevozniku, no ostavljajući ovjereni talon toga kupona unutar karneta. Kako se ovdje radi o početku postupku provoza, polazna (u pravilu granična) carinarnica evidentira TIR karnet u kontrolnik 420 (kontrolnik početnih provoznih postupaka).

Kupon broj 2 (zelene boje) koristi izlazna ili odredišna carinarnica, koja ispunjava preostala polja 24 do 28, i ovjerava ih. Pri tome donji, manji dio kupona šalje preporučenom poštom polaznoj ili ulaznoj (graničnoj) carinarnici kao potvrdu prijema robe, i kako bi polazna ili ulazna carinarnica uvezujući taj dokument s ranije pohranjenim kuponom broj 1 razdužila operaciju po karnetu TIR u odgovarajućem kontrolniku. Ostali dio kupona br. 2 zadržava u svojoj arhivi te razdužuje karnet u kontrolniku 400 završnih provoznih postupaka. Kako je već rečeno, talon ovoga kupona ostaje u kompletu karneta. [14]

4.6. ATA Karnet

Karnet ATA (franc./engl. Admission Temporaire/Temporary Admission) je jednostavan međunarodni carinski dokument koji temeljem međunarodne Carinske konvencije o ATA karnetu, zamjenjuje nacionalne carinske dokumente za privremeni izvoz, privremeni uvoz i provoz (tranzit) robe, čime se pojednostavnjuje carinski postupak i na taj način olakšava i ubrzava promet određenih kategorija vozila.

Izdavatelj ATA karneta je nacionalna gospodarska komora u zemlji potpisnici konvencije, a u Republici Hrvatskoj to je Hrvatska gospodarska komora (HGK) koje je od 01. studenog 1996. godine aktivna članica ATA sustava u okviru izdavačko-jamstvenog lanca pod okriljem Međunarodnog ureda trgovačkih komora iz Pariza (ICC).

U skladu s Odlukom o pristupanju Istambulskoj konvenciji, karnet ATA pokriva tri glavne kategorije:

- Privremeni uvoz uzoraka,
- Privremeni uvoz stručne opreme,
- Privremeni uvoz robe namijenjene izložbama, sajmovima, kongresima i sličnim manifestacijama.

4.6.1. Uvjeti za korištenje ATA karneta

Roba pomoću ATA karneta prelazi granicu brzo i jednostavno (bez angažiranja špeditera), ali pri tome se moraju poštivati određena pravila:

- Roba će biti ponovno izvezena/uvezena u istom obliku, odnosno u stanju u kojem je bila privremeno uvezena/izvezena,
- Roba će ostati u vlasništvu osobe sa sjedištem izvan države privremenog uvoza,
- Roba će upotrebljavati isključivo osoba koja posjećuje područje privremenog uvoza (nije namijenjena za iznajmljivanje).

Korištenje ATA karneta predviđa se i za tranzit kroz zemlju, pod uvjetima iz ATA konvencije.

Prednosti ATA karneta:

- Izvozniku ukidaju troškove carine i PDV-a ili polaganja depozita,
- Za carinu ATA karnet znači manje administracije i sigurnost da će naplatiti uvozne pristojbe ako ne dođe do ponovnog izvoza,
- Karneti pojednostavljaju prelazak granice, odnosno omogućavaju izvoznicima i uvoznicima upotrebu samo jednog dokumenta za rješavanje svih carinskih formalnosti.

4.6.2. Izgled ATA karneta

Korice ATA karneta su zelene boje, nalazi se na slici formata A4. Postoje prednje i zadnje korice. U unutrašnjosti korica nalaze se listovi različitih boja, ovisno o predviđenom putovanju. Svi ti listovi zajedno čine komplet koji se naziva ATA karnet.

ATA karnet, prema uputama carine, mora biti ispisan pisaćim strojem ili osobnim računalom od strane korisnika karneta.

Zelena prednja i zadnja korica karneta vrijedi godinu dana, tijekom koje se karnet može koristiti onoliko puta koliko je potrebno. Uvjet je da se putuje s istom robom, čiji se popis upisuje na poleđinu korica.

Prva stranica sadrži serijski broj, nadnevak i ovjeru izdavatelja karneta, ovjeru carinarnice koja je odobrila privremeni izvoz, rok valjanosti karneta i popis zemalja u kojima

se može rabiti. Na poleđini prvog lista korica je glavni popis robe obuhvaćene karnetom, pri čemu je za svaku stavku naveden pripadajući redni broj, trgovački naziv, broj komada, masa, vrijednost i zemlja podrijetla. Na prvoj strani zadnjeg lista korica otisnuta su pravila za uporabu karneta.

ATA CARNET

A.T.A. CARNET / CARNET A.T.A.
FOR TEMPORARY ADMISSION OF GOODS
POUR L'ADMISSION TEMPORAIRE DES MARCHANDISES
CUSTOMS CONVENTION ON THE A.T.A. CARNET FOR THE TEMPORARY ADMISSION OF GOODS
CONVENTION DOUANIÈRE SUR LE CARNET A.T.A. POUR L'ADMISSION TEMPORAIRE DES MARCHANDISES
CONVENTION ON TEMPORARY ADMISSION / CONVENTION RELATIVE À L'ADMISSION TEMPORAIRE

(Before completing the Carnet, please read Rules on cover page 3 / Avant de remplir le carnet, lire la notice en page 3 de la couverture)

A. HOLDER AND ADDRESS / Titulaire et adresse

B. REPRESENTED BY* / Représenté par*

C. INTENDED USE OF GOODS / Utilisation prévue des marchandises

G. FOR ISSUING ASSOCIATION USE / Réserve à l'association émettrice

a) CARNET No. / Carnet N°: IL

Number of continuation sheets: / Nombre de feuilles supplémentaires:

b) ISSUED BY / Délivré par

c) VALID UNTIL / Valable jusqu'à:

year / année / month / mois / day (inclusive) / jour (inclus)

F. This Carnet may be used in the following countries / Customs territories under the guarantee of the associations listed on page four of the cover: / Ce carnet est valable dans les pays / territoires douaniers d'après, sous la garantie des associations énumérées en page quatre de la couverture:

ALGERIA (DZ)	KOREA (REP. OF) (KR)	TUNISIA (TN)
ANDORRA (AD)	LATVIA (LV)	TURKEY (TR)
AUSTRALIA (AU)	LEBANON (LB)	UNITED KINGDOM (GB)
AUSTRIA (AT)	LITHUANIA (LT)	UNITED STATES (US)
BELGIUM/LUXEMBOURG (BE)	FORMER YUGOSLAV REPUBLIC OF MACEDONIA (MK)	
BULGARIA (BG)	MALAYSIA (MY)	
CANADA (CA)	NETHERLANDS (NL)	
CHINA (CN)	NETHERLANDS (NL)	
CROATIA (HR)	NEW ZEALAND (NZ)	
CYPRUS (CY)	NORWAY (NO)	
CZECH REPUBLIC (CZ)	POLAND (PL)	
DENMARK (DK)	PORTUGAL (PT)	
ESTONIA (EE)	ROMANIA (RO)	
FINLAND (FI)	RUSSIA (RU)	
FRANCE (FR)	SENEGAL (SN)	
GERMANY (DE)	SINGAPORE (SG)	
GREECE (GR)	SLOVAK REPUBLIC (SK)	
HONG KONG, CHINA (HK)	SLOVENIA (SI)	
HUNGARY (HU)	REPUBLIC OF SOUTH AFRICA (ZA)	
ICELAND (IS)	SPAIN (ES)	
INDIA (IN)	SRI LANKA (LK)	
IRELAND (IE)	SWEDEN (SE)	
ISRAEL (IL)	SWITZERLAND (CH)	
ITALY (IT)	THAILAND (TH)	
IVORY COAST (CI)		
JAPAN (JP)		

The holder of this Carnet and his representative will be held responsible for compliance with the laws and regulations of the country / Customs territory of departure and the countries / Customs territories of importation. / A charge pour le titulaire et son représentant de se conformer aux lois et règlements du pays / territoire douanier de départ et des pays / territoires douaniers d'importation.

H. CERTIFICATE BY CUSTOMS AT DEPARTURE / Attestation de la douane, au départ

a) Identification marks have been affixed as indicated in column 7 against the following items No(s), of the General List / Ces balises ont été apposées conformément aux indications mentionnées dans la colonne 7 en regard du (des) numéro(s) d'articles suivants de la liste générale

b) GOODS EXAMINED* / Vérifié les marchandises* / Yes / Oui / No / Non

c) Registered under Reference No.* / Enregistré sous le numéro*

d) Customs Office: Place Date (year/month/day) Signature and Stamp / Bureau de douane: Lieu Date (année/mois/jour) Signature et timbre

I. Signature of authorised official and issuing Association stamp / Signature du délégué et timbre de l'association émettrice

Place and Date of issue (year/month/day) / Lieu et date d'émission (année/mois/jour)

J. Signature of Holder / Signature du titulaire

*If applicable / *S'il y a lieu

Slika 7. Ata Karnet

Izvor: [15]

Taloni su perforacijom podijeljeni na dva dijela. Gornji dio trajno ostaje u koricama, a donji dio se odvaja i zadržava ga nadležna carinarnica.

ATA karnet sadrži tri vrste talona:

1. Dva žuta talona za provođenje carinskog postupka i mjera carinskog nadzora u zemlji privremenog izvoza:

- Izvozni talon: ovjerava carinarnica koja odobrava privremeni izvoz i određuje krajnji rok za povrat robe bez naplate carine, a preko koje roba izlazi iz zemlje (izlazna carinarnica),

- Talon ponovnog uvoza: ovjerava carinarnica preko koje se privremeno izvezena roba vraća u zemlju (ulazna carinarnica).

2. Plavi taloni za provođenje mjera carinskog nadzora u zemlji provoza. Za provoz kroz svaku zemlju namijenjen je po jedan par plavih talona. Ove talone ovjeravaju pogranične carinarnice na ulazu i na izlazu iz zemlje provoza, s tim da ulazna carinarnica određuje rok za prijavljivanje robe izlaznoj i upisuje ga na oba talona.

3. Bijeli taloni za provođenje carinskog postupka i mjera carinskog nadzora u zemlji privremenog uvoza. Za svaku zemlju privremenog uvoza namijenjen je po jedan par bijelih talona:

- Uvozni talon: ovjerava carinarnica koja odobrava privremeni uvoz i određuje rok privremenog uvoza, a preko koje roba ulazi u zemlju (ulazna carinarnica),
- Talon ponovnog izvoza: ovjerava carinarnica preko koje se privremeno uvezena roba vraća u inozemstvo (izlazna carinarnica).

Dodatni list glavnog popisa (zeleni, žuti, bijeli i plavi) – ispisuje se u slučaju da poledina talona nije dovoljna za cjelokupan popis opreme. Korisnik karneta mora pisaćom mašinom ili računalom ispuniti u svim listovima rubrike A, B i C (osobni podaci) te popis robe na poledini svakog lista (uključujući i zelene korice), a ostale rubrike su predviđene za ovjeru od strane HGK i carine na graničnim prijelazima.

Ispravno popunjen ATA karnet vraća se u HGK na ovjeru i tek tada korisnik može putovati. Ovjeren ATA karnet potrebno je na svakom graničnom prijelazu predložiti carinskim vlastima. [15]

5. POSTUPCI S PRIJEVOZNIH DOKUMENTIMA

Prijevozna dokumentacija služi da se utvrdi izvršeni transportni rad, obračunaju zarade osoblja i troškovi prijevoza i utvrdi cijena prijevoza. Osim toga, prijevozni dokumenti služe i za efikasnu kontrolu praćenja rada voznog osoblja. Analitičko planska služba koristi ove dokumenta i podatke iz njih radi pravilnog planiranja i dimenzioniranja kapaciteta, radne snage i ostalih elemenata koji utječu na prijevoz.

5.1. Teretni list

Teretni list (engl. consignment note, waybill; francuski. la lettre de voiture; njemački der Frachtbrief; španjolski la carta de porte; talijanski lettera di trasporto) je isprava kojom se potvrđuje da je zaključen ugovor o prijevozu tereta. Koristi se u svim granama prijevoza kopnenom, pomorskom, zračnom i intermodalnom prijevozu. Teretni list može izdati neka od ugovornih strana, a može ga sastaviti i neka treća osoba, u njihovo ime. U početku je teretni list imao samo nekoliko osnovnih podataka i nije prelazio opseg od jednog lista papira. Vremenom, broj informacija koje su se unosile se povećavao, pa je dokument postajao opsežniji. Danas se teretni list sastoji iz više listova. Uobičajeno je da pošiljatelj, odnosno krcatelj, unosi podatke u teretni list, i predaje ga prijevozniku. Može se smatrati da je teretni list zapravo nalog da se preveze određena roba. Teretni list ne predstavlja ugovor o prijevozu tako da u slučaju da on nije izdan, postojanje ugovora može se (i mora) dokazivati drugim sredstvima. Kada je izdan, teretni list je dokaz ne samo o postojanju nego i o sadržaju ugovora o prijevozu. Međutim, nepostojanje, nevaljanost ili gubitak teretnog lista ne utječe na valjanost samog ugovora o prijevozu.

Teretni list je prvi put upotrijebljen 1749. godine. Bilo je to pismo pošiljatelja, na latinskom jeziku, koje je prijevoznik trebao uručiti primatelju zajedno s robom. Pratio je robu koju je trebalo prevesti Ciriškim jezerom. [16]

Bez teretnog lista nema sklapanja ugovora kao ni mogućnosti potvrde primitka tereta u nacionalnom željezničkom prijevozu Hrvatske. Teretni list je, u pravilu, neprenosiv. Teretni list ne predstavlja robu. Za razliku od teretnog lista, teretnica (konosman) je vrijednosni papir, prenosiva je i predstavlja robu. [17]

Teretni list mora sadržavati:

- Naziv otpremnog i odredišnog kolodvora,
- Podatke o pošiljatelju i primatelju,
- Naznaku vrste robe, mase i broja komada,
- Žig s datumom otpremnog kolodvora,
- Izjave o plaćanju prijevoznih troškova,
- Popis priloga uz teretni list. [18]

Postoji nekoliko vrsta teretnog lista, ovisno o vrsti prijevoza, odnosno mogućnosti raspolaganja pošiljkom za vrijeme prijevoza. Uz “uobičajene” vrste teretnih listova koje bismo, mogli nazvati cestovnim, željezničkim, zračnim, pomorskim, intermodalnim odnosno teretnim listom unutarnje plovidbe, izdvojiti će se još neke zasebne vrste teretnog lista.

- **Direktni (izravni) teretni list** prati pošiljku od mjesta preuzimanja, do mjesta isporuke. Direktne teretne liste se izdaju u međunarodnom prijevozu robe, kada je prijevoz potrebno obaviti s više vozila jednog prijevoznika ili vozilima više prijevoznika koji se smjenjuju jedan za drugim, u slučaju uzastopnih prijevoza. Kod uzastopnih prijevoza se, u pravilu, izdaje direktne teretne liste, pošto isprava mora prelaziti iz ruke jednog u ruke drugog prijevoznika.
- **Prenosivi teretni list** je list koji predstavlja robu. Da bi došlo do izdavanja prenosivog teretnog lista potrebno je da se ugovorne strane o tome slože, tj. da je to moguće po određenim propisima. Prenosivi teretni list je izuzetak. U unutarnjoj plovidbi su poznati teretni list i teretnica, tako da nema ni prijeke potrebe da se izričito propisuje postojanje prenosivog teretnog lista. Ovisno o tome je li prijevoznik u teretne liste unosi obrazloženu primjedbu (rezervu, marginalnu klauzulu) u pogledu tereta, teretne liste, slično kao i teretnica, može biti bez primjedbi (tzv. “čisti” teretni list) ili teretne liste s primjedbama (rezervama). [17]

5.2. CMR Cestovni teretni list

CMR se odnosi na međunarodni sporazum o međunarodnom prijevozu cestom. CMR je kratica od francuskog „Convention relative au contrat de transport international de marchandises par route“, na hrvatskom: Konvencija o ugovoru o međunarodnom prijevozu robe cestom. Sporazum regulira dodjelu i izvršavanje naloga te postupke u slučaju neispunjavanja obveza kao i gubitka ili oštećenja robe koja se prevozi. Sporazum također sadrži odredbe vezane uz reklamacije i situaciju uzastopnih prijevoznika. Sporazum je isključivo namijenjen za ukrcaj cestovnih vozila. U okviru CMR-a kontejneri ili izmjenjivi sanduci se sami po sebi ne ubrajaju u vozila. Za međunarodni prijevoz izdaje se standardizirani CMR teretni list. Pojam CMR zapravo se odnosi na sam sporazum, ali u praksi se često koristi za CMR teretni list. Taj standardizirani formular je zapravo propisan samo za međunarodne prijevoze pod uvjetom da je (barem) zemlja pošiljatelj ili zemlja primatelj članica CMR-a.

Ministarstvo vanjskih i europskih poslova objavilo je u Narodnim novinama Međunarodni ugovori da će Protokol uz Konvenciju o ugovoru o međunarodnom prijevozu robe cestom (CMR), sastavljen u Ženevi 5. srpnja 1978., te objavljen u Narodnim novinama – Međunarodni ugovori br. 6/2016, stupiti na snagu u odnosu na Republiku Hrvatsku dana 01. svibnja 2017. godine. [10] Teretni list popunjava pošiljatelj ili najčešće međunarodni špediter. Prilikom preuzimanja robe prijevoznik je dužan utvrditi točnost podataka navedenih u teretnom listu i to naročito broj koleta. Oznake na ambalaži, vrstu ambalaže i vanjski izgled robe.

Teretni list se sastoji od tri dijela:

- Prvi dio teretnog lista ostaje kod pošiljatelja, slika 8,
- Drugi dio prati pošiljku,
- Treći dio sadržava prijevoznik, slika 9. [17]

Teretni list se popunjava na način kako je prikazano na slici 8, te mora sadržavati:

- Datum i mjesto izdavanja,
- Ime i prezime ili naziv pošiljatelja,
- Adresu pošiljatelja,
- Ime i prezime ili naziv prijevoznika,
- Registarsku oznaku vozila,
- Datum i mjesto ukrcaj tereta,
- Ime i prezime ili naziv primatelja i mjesto iskrcaja,
- Naznaku količine i vrste tereta,
- Popis isprava koje se prilažu uz teretni list,
- Prijevozne i druge troškove.

1 Primjerak za pošiljatelja
Exemplaire du l'expéditeur

<p>1 Pošiljatelj (ime, adresa, zemlja) Expéditeur (nom, adresse, pays)</p> <p>POŠILJATELJ ROBE ili OVJERA ŽIGOM od POŠILJATELJA ROBE</p>	<p>MEĐUNARODNI TOVARNI LIST BROJ CMR-a</p> <p>LETRE DE VOITURE CMR</p> <p>INTERNATIONALE</p> <p><small>Na ovaj prijevoz će se primjeniti Konvencija o ugovoru za međunarodni prijevoz robe cestom, bez obzira na bilo koja suprotna propise.</small></p> <p><small>Ce transport est soumis, nonobstant toute clause contraire à la Convention relative au contrat de transport international de marchandises par route (CMR).</small></p>																												
<p>2 Primatelj (ime, adresa, zemlja) Destinataire (nom, adresse, pays)</p> <p>PRIMATELJ ROBE (ime, adresa, zemlja)</p>	<p>16 Prijevoznik (ime, adresa, zemlja) Transporteur (nom, adresse, pays)</p> <p>BROJ KAMIONA I PEČAT PRIJEVOZNIKA</p>																												
<p>3 Mjesto isporuke (mjesto, zemlja, datum) Lieu prévu pour la livraison de la marchandise (lieu, pays, date)</p> <p>MJESTO ISPORUKE ROBE (mjesto, adresa, zemlja)</p>	<p>17 Ostali prijevoznici (ime, adresa, zemlja) Transporteurs successifs (nom, adresse, pays)</p>																												
<p>4 Mjesto i datum preuzimanja pošiljke na prijevoz (mjesto, zemlja) Lieu et date de la prise en charge de la marchandise (lieu, pays)</p> <p>MJESTO PREUZIMANJA ROBE (mjesto, adresa, zemlja) , DATUM</p> <p>5 Popratne liste Documents annexés</p> <p style="text-align: center;">TIR-ako ima,</p> <p>POPIS RAČUNA UZ ROBU</p>	<p>18 Primjedbe i ograničenja prijevoznika Reserves et observations du transporteur</p> <p>PRIMJEDBE I OGRANIČENJA PRIJEVOZNIKA/ npr. nemogućnost prisutnosti prilikom utovara robe, temperaturni režim, roba preuzeta na prijevoz bez vidljivih oštećenja</p>																												
<p>6 Oznaka i broj Margues et numéros</p> <p>7 Broj koleta Nombre des colis</p> <p>8 Vrsta ambalaže Nature de l'emballage</p> <p>9 Vrsta roba Designation des marchandises</p> <p>10 Statistički broj No. statistique</p> <p>11 Bruto težina, kg Poids brut, kg</p> <p>12 Zapremnina m³ Volume m³</p> <p>količina robe(BROJČANO) / KOLETA / TRGOVAČKI NAZIV ROBE</p> <p>napomena: u slučaju više pošiljatelja nabrojiti podatke (primjer iznad) za svakog posebno</p> <p>(1.nabrojiti svakog pošiljatelja robe/ količina BROJČANO / KOLETA / TRGOVAČKI NAZIV ROBE)</p> <p>(2.nabrojiti svakog pošiljatelja robe/ količina BROJČANO / KOLETA / TRGOVAČKI NAZIV ROBE)</p> <p>(3.nabrojiti svakog pošiljatelja robe/ količina BROJČANO / KOLETA / TRGOVAČKI NAZIV ROBE)</p>	<p>carinski tarifni broj/ AKO JE VIDLJIVO IZ RAČUNA/ PAK LIST</p> <p>KG ukupno</p> <p>ili u slučaju više stavki >></p> <p>KG</p> <p>KG</p> <p>KG</p> <p>KG ukupno</p>																												
<p>13 Uputstva pošiljatelja (za carinske i druge radnje) Instructions de l'expéditeur</p> <p>UPUTSTVA POŠILJATELJA ZA CARINJENJE ROBE/ GRANIČNI CARINSKI URED</p>	<p>19 Posebni dogovori Particuliers conventions</p> <p>AKO IMA / posebni dogovori</p>																												
<p>14 Otvorba na plaćanju vozarine Prescriptions d'affranchissement</p> <p><input type="checkbox"/> Plaća pošiljatelj / Franco</p> <p><input type="checkbox"/> Plaća primatelj / Non Franco</p>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>20 Plaća A payer par</th> <th>Pošiljatelj Expéditeur</th> <th>Valuta Monnaie</th> <th>Primatelj Le destinataire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prijevozni troškovi Prix de transport</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sníženje Réductions</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ostatak Solde</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dodatak Suppléments</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ostali troškovi + Frais accessoires</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UKUPNO TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	20 Plaća A payer par	Pošiljatelj Expéditeur	Valuta Monnaie	Primatelj Le destinataire	Prijevozni troškovi Prix de transport				Sníženje Réductions				Ostatak Solde				Dodatak Suppléments				Ostali troškovi + Frais accessoires				UKUPNO TOTAL			
20 Plaća A payer par	Pošiljatelj Expéditeur	Valuta Monnaie	Primatelj Le destinataire																										
Prijevozni troškovi Prix de transport																													
Sníženje Réductions																													
Ostatak Solde																													
Dodatak Suppléments																													
Ostali troškovi + Frais accessoires																													
UKUPNO TOTAL																													
<p>21 Ispostavljeno u Etablie à</p> <p>mjesto izdavanja _____ dana _____ 20____ le _____ le _____ DATUM</p>	<p>15 Poduzeće Remboursement</p>																												
<p>22 _____</p> <p>ERA ŽIGOM POŠILJATELJA ROBE,</p> <p>u slučaju da nema žig, POŠILJATELJ VELIKIM TISKANIM SLOVIMA I VLASTORUČNI POPTIS ROBE KOJA JE IZDALA CMR-tovarni list</p> <p>Potpis i pečat pošiljatelja Signature et timbre de l'expéditeur</p>	<p>23 _____</p> <p>PEČAT PRIJEVOZNIKA</p> <p>Potpis i pečat prijevoznika Signature et timbre de transporteur</p>																												
<p>24 Pošiljku preuzeo Marchandises recues:</p> <p>Mjesto _____ dana _____ 20____ Lieu _____ le _____ DATUM, ŽIG I</p> <p>potpis osobe koja je preuzela robu u slučaju da nema žig/ PREZIME _____</p> <p>Potpis i pečat primatelja Signature et timbre de destinataire</p> <p style="text-align: right;">VELIKIM TISKANIM SLOVIMA</p>																													

Slika 8. Primjer teretnog lista za pošiljatelja

Izvor: [29]

1 Pošiljatelj (ime, adresa, zemlja) Sender (name, address, country) POŠILJATELJ ROBE ili OVJERA ŽIGOM od POŠILJATELJA ROBE				MEĐUNARODNI TOVARNI LIST INTERNATIONAL CONSIGNEMENT NOTE CMR No. BROJ CMR-a			
2 Primatelj (ime, adresa, zemlja) Consignee (name, address, country) PRIMATELJ ROBE (ime,adresa,zemlja)				ŠIMUNIĆ PROMET doo, BOTOVO, Prvomajska 11, 48322 DRNJE, MB: 01475932,HR06175659938 BROJ KAMIONA I PEČAT PRIJEVOZNIKA			
3 Mjesto isporuke (mjesto, zemlja, datum) Place of delivery of the goods (place, country) MJESTO ISPORUKE ROBE (mjesto,adresa,zemlja)				17 Ostali prijevoznici			
4 Mjesto i datum preuzimanja pošiljke na prijevoz Place and date of take over the goods (place, country) MJESTO PREUZIMANJA ROBE(mjesto,adresa,zemlja) , DATUM				18 Primjedbe i ograničenja prijevoznika Carrier's reservations and observations PRIMJEDBE I OGRANIČENJA PRIJEVOZNIKA/ npr. nemogućnost prisutnosti prilikom utovara robe, temperaturni režim, roba preuzeta na prijevoz bez vidljivih oštećenja			
5 Popratne liste / Documents attached TIR-ako ima, POPIS RAČUNA UZ ROBU							
6 Oznaka i broj Marks and Nos	7 Broj koleta Number of packages broj koleta	8 Vrsta ambalaže Method of packing ambalaža/ koleta	9 Vrsta robe Nature of the goods TRGOVAČKI NAZIV ROBE napomena: u slučaju više pošiljatelja nabrojiti podatke za svakog posebno (1.nabrojiti svakog pošiljatelja robe/TRGOVAČKI NAZIV ROBE) (2.nabrojiti svakog pošiljatelja robe/TRGOVAČKI NAZIV ROBE) (3.nabrojiti svakog pošiljatelja robe/TRGOVAČKI NAZIV ROBE)	10 Statisti. broj Statistical no. carinski tarifni broj/ AKO JE VIDLJIVO IZ RAČUNA/ PAK LIST	11 Bruto težina kg Gross weight. kg KG ukupno ili u slučaju više stavki >> KG KG KG ----- KG ukupno	12. Zapremina m3 Volume in m3	
Razred Class	Broj Number	Slovo Letter	ADR				
13 Uputstva pošiljatelja / Sender's instructions UPUTSTVA POŠILJATELJA ZA CARINJENJE ROBE/ GRANIČNI CARINSKI URED				19 Posebni dogovori / Special agreements AKO IMA/ posebni dogovori			
14 Odredbe o plaćanju vozarine // instructions as to payment for carriage							
21 Ispostavljeno u / Established in mjesto izdavanja , datum							
22 Potpis i žig pošiljatelja Signature and stamp of the sender OVJERA ŽIGOM POŠILJATELJA ROBE,u slučaju da nema žig, POŠILJATELJ VELIKIM TISKANIM SLOVIMA I VLASTORUČNI POPTIS		23 Potpis i pečat prijevoznika Signature and stamp of the carrier POTPIS I PEČAT PRIJEVOZNIKA		24 Pošiljku preuzeo: Signature and stamp of the consignee: Mjesto Dana 20 Place Date MJESTO,DATUM,ŽIG, potpis osobe koja je preuzela robu, u slučaju da ima žig/ TVRTKA,IME I PREZIME, ELIKIM TISKANIM SLOVIMA			

Slika 9. Primjer teretnog lista za primatelja

Izvor: [29]

5.3. Zrakoplovni teretni list

Prijevozna isprava u međunarodnom zrakoplovnom prijevozu robe slika 10 je zrakoplovni teretni list, engl. Air Waybill (AWB). Za otpremanje pošiljaka u zrakoplovnom prometu, špediter mora biti registriran kao član Međunarodnog udruženja zrakoplovnih prijevoznika (IATA) agent, što podrazumijeva odgovarajuću stručnu osposobljenost i udovoljavanje propisanim tehničkim uvjetima. Osim toga, špediter mora imati zaključen ugovor sa zrakoplovnim prijevoznikom o obavljanju poslova robnog agenta, koji ga ovlašćuje za izdavanje teretnih listova i zaključivanje ugovora o prijevozu u ime dotičnog prijevoznika. U suprotnom, špediter ove poslove mora obaviti preko posrednika s prethodno spomenutim ovlastima.

Ispunjen teretni list, ovjeren carinskim žigom, špediter treba predati agentu prijevoznika (engl. Handline Agent) do određenog roka prije polijetanja zrakoplova. Ovjerom teretnog lista agent potvrđuje da je roba preuzeta na prijevoz, tj. Da je ugovor o prijevozu zaključen. [3]

U zračnom prijevozu teretni list, dok se ne dokaže suprotno, predstavlja dokaz o sklopljenom ugovoru, primitku tereta na prijevoz i uvjetima prijevoza. Podatci koji se unose u teretnom listu su masa, dimenzije, pakiranje te broj koleta također predstavljaju oborivu pretpostavku o tim činjenicama. [17]

5.4. Željeznički teretni list

Prijevozne isprave koje se koriste u međunarodnom željezničkom prijevozu su CIM (fr. Contrat de transport) teretni list, CIM teretni list za kombinirani prijevoz i teretni list CIM/SMGS (u daljnjem tekstu: teretni list CIM). Sadržaj teretnog lista i ugovor o prijevozu robe uređen je Jedinstvenim pravilima vezanim uz Ugovor o međunarodnom željezničkom prijevozu robe (CIM). Sve odredbe sadržane u ovoj uputi koje se odnose na CIM teretni list, ako drugačije nije navedeno, odnose se i na CIM teretni list za kombinirani prijevoz. [20] U slučaju primjene redovitog postupka provoza teretni list CIM koristi se kao prijevozna isprava, a u slučaju primjene pojednostavnjenog postupka kao deklaracija za postupak provoza. Ispunjen teretni list pošiljatelj treba poslati skladištaru kod preuzimanja vagona u otpremnom kolodvoru.

Nakon provjere ispravnosti obavljenog ukrcanja robe, skladištar zatvara i plombira vagon, te potvrđuje prijam pošiljke na teretnom listu koji vraća pošiljatelju i upućuje ga na blagajnu otpreme gdje zaključuje ugovor o prijevozu. [3]

Teretni list u međunarodnom prometu sastoji se od pet primjeraka:

- ORIGINAL koji prati pošiljku i predaje se primatelju tj. on je otkupljuje na robnoj blagajni,
- DUPLIKAT koji otpremni kolodvor predaje pošiljatelju nakon sklapanja ugovora o prijevozu,
- TERETNA KARTA koja prati pošiljku do odredišnog kolodvora,
- IZVJEŠĆE O PRISPJEĆU koje prati pošiljku do odredišnog kolodvora te s njime izvješćuje primatelja o prispjeću pošiljke i on ga vraća pošto dobije original,
- PRIJEPIS KOPIJE TERETNOG LISTA koji prati robu do granice i služi za kontrolu graničnog prijelaza (za prijevoz robe izvan Europske Unije). [7].

Željeznički teretni list se popunjava tako da se u njega unose sljedeći podatci:

- Mjesto i datum sastavljanja,
- Naznaka odredišne stanice,
- Ime i prezime primatelja i adresa,
- Naziv vrste i masa tereta,
- Pečat otpremne stanice,
- Prijevozni i drugi troškovi,
- Opis isprava koje se prilažu. [22]

5.5. Pomorska teretnica

Teretnica ili konsoman (engl. Bill of lading) je posebna isprava u pomorskom prijevozu. Riječi za označavanje teretnice proizlaze iz njene prvobitne funkcije kao isprave kojom je vozar potvrđivao da je teret primio na prijevoz. Teretnica je termin koji je u skladu sa najčešće korištenim engleskim izrazom „Bil of lading“ što znači potvrda o ukrcaju. Riječ konsoman potiče od latinske riječi „cognoscere“ što u prijevodu znači priznavanje ili potvrđivanje. Teretnica je isprava kojom brodar potvrđuje da je primio na prijevoz teret u njoj naveden i kojim se obavezuje da teret preveze morem prema uvjetima u njoj navedenim.

Teretnica u praksi služi kao dokaz da je zaključen ugovor o pomorskom prijevozu, ali i kao pisani dokaz (potvrda) da je roba primljena od strane brodara radi prijevoza. Teretnica je u isto vrijeme i dokument o vrijednosti kojom se vrši i prijenos vlasništva na robu. U linijskoj plovidbi u međunarodnom pomorskom transportu, teretnica ili konsoman zamjenjuje ugovor o prijevozu.

Teretnica zapravo predstavlja robu koja je u njoj upisana. Posjedovanje teretnice znači raspolagati teretom koji je u njoj označen. U današnjim uvjetima trgovanja, teret se trenutka ukrcaja na brod do trenutka iskrcaja može preprodati više puta. Preprodaja se vrši promjenom vlasnika teretnice. Teretnica je najvažnija isprava u pomorskom prijevozu s obzirom da ima robno-vrijednosni karakter ili vrijedi koliko i roba koja je u njoj naznačena. Najveća prednost teretnice u odnosu na ostale prijevozne isprave je u velikoj pokretljivosti ove isprave, koja je tipična za njezin status kao dokumenta od vrijednosti.

Teretnica sadrži sljedeće podatke:

- Poduzeće, odnosno naziv i sjedište (ili ime i prebivalište) brodara koji izdaje teretnicu,
- Ime odnosno druge podatke o identitetu broda,
- Poduzeće, odnosno naziv i sjedište (ili ime i prebivalište) koja vrši ukrcaj,
- Poduzeće, odnosno naziv i sjedište (ili ime i prebivalište) primatelja ili oznaku po naredbi ili na donosioca,
- Luku odnosno pristanište odredišta ili vrijeme kad će se, odnosno mjesto, gdje će se takva luka odrediti,
- Količinu tereta prema broju komada, masi, obujmu i prema vrsti tereta,
- Vrstu tereta i oznake koje se na njemu nalaze,
- Stanje tereta ili omota prema vanjskom izgledu,
- Odredbe o vozarini,
- Mjesto i dan ukrcaja i izdavanja teretnice. [23]

Teretnicu, kao najvažniji transportni dokument u pomorskom prijevozu, možemo podijeliti na više dijelova. Najpoznatija podjela teretnica je na osnovu legitimacije primatelja robe, pa postoje sljedeće vrste:

- Teretnica na ime,
- Teretnica po naredbi,
- Teretnica na donosioca.

Postoji klasifikacija teretnica i prema vremenu izdavanja, a može biti: teretnica „ukrcano na brod“ i teretnica „primljeno radi ukrcaja“ Teretnice se mogu podijeliti:

- Čista teretnica je ona na kojoj brodar, prigodom primitka robe za prijevoz, nije upisao nikakve primjedbe u vezi sa stanjem, količinom, masom, ambalažom i pakiranjem robe,
- Ne čiste je svaka u koju brodar unese određene primjedbe (npr. loše vezano, vreće poderane).

U zavisnosti od toga da li je na brod ukrcan teret bez primjedbi brodara ili sa primjedbama.

U pomorskom prijevozu javljaju se i slijedeće vrste teretnice i to:

- Direktna i naslovljena,
- Grupna ili skupna,
- Servisna,
- Lučka,
- Elektronička. [22]

5.6. Dokumenti potrebni pri unutarnjoj plovidbi

Riječna teretnica je transportni dokument što ga izdaju riječne brodarske kompanije kao potvrdu da su određenu robu primile na prijevoz i da će je u određenoj luci predati osobi naznačenoj u teretnici. Pravno djelovanje joj je isto kao i kod pomorske teretnice, a razlikuju se po tome što se kod riječne ispostavlja samo jedan original, a kopija može biti više. Najčešće se ispostavlja "po nalogu", prenosive su indosamentom a u praksi se ispostavljaju i "na ime".

Teretni list se izdaje u jednom primjerku koji potpisuju brodar i krcatelj. Njime se samo potvrđuje da je ugovor o prijevozu sklopljen i da je teret primljen na prijevoz. Nepostojanje, neispravnost ili gubitak teretnog lista ne utječe na postojanje, valjanost ili sadržaj ugovora o prijevozu. Primjenjuje se u svim granama transporta osim u pomorskom. Ne može postati vrijednosni papir jer ga prijevoznik predaje primatelju. Sadrži: naziv brodara, redni broj, vrsta, broj i količina, masa i način pakiranja pošiljke, ime i adresa pošiljatelja i primatelja, obračun vozarine, broj teglenice na koju je roba ukrcana i popis popratnih dokumenata. Duplikat ide pošiljatelju. [24]

6. MOGUĆNOSTI POBOLJŠANJA POSTUPAKA PRIMJENE DOKUMENATA U LOGISTIČKOJ INDUSTRIJI

Prijevozna isprava je prema Konvenciji isprava koju izdaje prijevoznik prema ugovoru o prijevozu i koja dokazuje da je prijevoznik ili izvršitelj zaprimio stvari prema ugovoru o prijevozu i dokazuje ili sadržava ugovor o prijevozu.

Elektronički prijevozni zapis (electronic transport record) je definiran kao informacija koja se sastoji od jedne ili više poruka izdanih putem elektroničke komunikacije na temelju ugovora o prijevozu od strane prijevoznika, uključujući i povezanu informaciju koja se nalazi u prilogu ili sličnoj vezi i koju je izdao prijevoznik istodobno ili naknadno kako bi postala dio elektroničkog prijevoznog zapisa. Iz navedenih definicija može se uočiti izjednačavanje elektroničkih i papirnih isprava u funkcijama koje su zajedničke za sve prijevozne isprave, a to su potvrđivanje prijema tereta i dokazivanje ugovora o prijevozu. Bitno je uočiti da je kod tih osnovnih funkcija naglasak na prijenosu podataka, a ne na prijenosu prava. To se ističe iz razloga što se prijenos podataka elektroničkim porukama može relativno jednostavno izvršiti uz primjenu odgovarajućeg postupka koji osigurava sigurnost prijenosa. Sam prijenos u tom se slučaju svodi samo na to da se korištenjem elektroničke razmjene podataka papirna isprava koja sadrži podatke o strankama, robi i uvjetima prijevoza, zamjenjuje podacima istoga sadržaja koji se unose u računalo, a slanje se umjesto poštom obavlja elektroničkim putem. Jedina značajna razlika između papirne isprave i elektroničkog zapisa koju ovdje možemo uočiti je u tehnici izrade. [32]

6.1. E-Teretni list (CMR)

Pod okriljem Ekonomske komisije UN za Europu, u veljači 2008. godine, usvojen je dodatni protokol na CMR konvenciju (eCMR) kojim se daje mogućnost izdavanja elektroničkog teretnog lista. Usvajanjem Dodatnog protokola na CMR konvenciju, dana je mogućnost ugovornim stranama da se sporazumiju i o izdavanju elektroničkog teretnog lista u cestovnom prijevozu. Elektronički teretni list su i znaci koji se logički mogu pridružiti elektroničkoj poruci u obliku priloženih podataka ili na drugi način u trenutku njenog nastanka ili naknadno, a tako da čine njen sastavni dio. Elektronički teretni list ima istu pravnu snagu kao i papirni teretni list. Elektronički teretni list sadrži iste podatke kao i papirni teretni list. Podatci iz teretnog lista mogu se mijenjati samo pod uvjetima i na način predviđen Konvencijom. Može biti dostupan u obliku aplikacije koja se može preuzeti ili softvera povezanog s računalnim programom prijevoznog poduzeća.

U slučaju da se teretni list naknadno dopunjuje ili se inicijalno uneseni podaci mijenjaju, postupak promjena mora osigurati da se sačuvaju originalni podaci iz elektroničkog teretnog lista. Mogućnost izdavanja elektroničkog teretnog lista u željezničkom prijevozu u Hrvatskoj nije predviđena zakonskim propisima. [17]

Nakon zaključenja ugovora s kupcem, prijevoznik unosi podatke o prijevozu na posebnu web stranicu. Od tog trenutka informacije su dostupne svim sudionicima koji će imati pristupni kod i lozinku za sigurnosnu aplikaciju.

Vozač opremljen pametnim telefonom ili tabletom i prepoznatljiv po SIM kartici svog telefona, unosi dodatne informacije (datum, vrijeme, masu, broj paketa). Ako je potrebno, može iznijeti primjedbe i snimati fotografije koje će biti priložene e-CMR u slikovnom ili PDF formatu. On prikuplja elektronički potpis pošiljatelja pomoću pisaljke na zaslonu osjetljivom na dodir ili bljeskanjem QR koda koji omogućuje jedinstvenu i sigurnu identifikaciju. U ovom trenutku informacije se potvrđuju, a pošiljatelj ih više ne može izmijeniti i smjesta se prenose na posebnu web stranicu. U svakom trenutku, svaka zainteresirana strana može biti svjesna napretka e-CMR-a, njegovog statusa i praćenja prijevoza. U slučaju kontrole na cestama, vozač može prikazati e-CMR na zaslonu svog pametnog telefona ili tableta bez ispisa papira. Nakon isporuke do konačnog odredišta, vozač dovršava e-CMR, kao što bi učinio na papirnatom teretnom listu i potvrđuje promjenu njegovog statusa (kopija primatelja) elektroničkim potpisom. Nakon toga primatelj ima sve informacije e-CMR-a. Nakon provjere teretnog lista i prije potpisivanja, primatelj pak ima mogućnost izjaviti primjedbe i priložiti fotografije. Može se predložiti padajući popis (izbornik) kako bi se pojednostavio upis najčešćih primjedbi. Vozač prikuplja elektronički potpis primatelja na zaslonu ili flash kodom. Primatelj potvrđuje e-CMR i informacije se istovremeno pohranjuju na posebnoj web stranici. [24]

6.2. E-Carina (ECS)

U okviru složenih aktivnosti prilagodbe nacionalnih carinskih procedura i informatičkog sustava procedurama i sustavu Europske unije, Ministarstvo financija, Carinska uprava je, u prosincu 2008., započela projekt prilagodbe izvoznog carinskog postupka i sustava zahtjevima Europske unije s ciljem uspostave automatiziranog sustava kontrole izvoza - ECS-a.

Informatizacijom izvoznih postupaka svojih članica, EU je razvila Sustav kontrole izvoza izvorno nazvan Export Control System (ECS) u okviru kojeg su sve carinske službe zemalja članica zajednice međusobno povezane u zajedničku mrežu s ciljem elektroničke razmjene standardiziranih poruka uporabom računalne tehnologije i elektroničke obrade podataka. To osigurava učinkovito upravljanje takvim, bez papirnim, izvoznim sustavom i omogućuje automatizaciju izvoznog postupka, povećanje učinkovitosti suzbijanja carinskih prijevara te doprinosi ubrzanju protoka roba i povećanju sigurnosti opskrbnih lanaca. Također, prema sigurnosno-zaštitnim odredbama EU (eng. Safety and security), izvoznici koji namjeravaju iznijeti/izvesti neku robu iz carinskog područja Unije, dužni su nadležnoj carinarnici poslati prethodnu sigurnosnu najavu u propisanim rokovima koji su prvenstveno ovisni o vrsti rabljenoga prijevoznog sredstva. Ta prethodna najava naziva se izlazna skraćena sigurnosna deklaracija (engl. exit summary declaration).

Međutim, za robu koja se kreće u ECS postupku izvoza i za koju se podnosi izvozna elektronička deklaracija nije potrebno podnositi posebnu izlaznu skraćenu deklaraciju stoga što su svi propisani sigurnosni podaci obvezno sadržani u setu podataka izvozne carinske deklaracije. Kako bi gospodarski subjekti ostvarili sve navedene prednosti takvog izvoznog sustava moraju razviti vlastite aplikacije i IT sustave kompatibilne s ECS-om te se povezati s informacijskim sustavom Carinske uprave na način koji omogućuje slanje elektroničkih poruka propisanog oblika i sadržaja. [25]

6.3. E-CIM

Teretni list i njegova kopija mogu se ispostaviti elektroničkim zapisivanjem podataka koji se mogu pretvoriti u čitljive pisane znakove. Postupak za zapisivanje podataka i postupak za njihovu obradu moraju biti funkcionalno istovjetni, osobito što se tiče dokazne vrijednosti teretnoga lista koja je tim podacima predstavljena. Prijevoznik i korisnik ugovorom uglavljaju poruke koje se razmjenjuju te način na koji se razmjenjuju podatci iz elektroničkoga teretnog lista. Da bi se elektronički teretni list dok se ne počne primjenjivati sveobuhvatno mogao rabiti na pojedinim relacijama, moguće je dogovor o mješovitom sustavu. On omogućuje da se pri prijevozu jedne te iste pošiljke upotrijebe različiti nosioci podataka (teretni list otisnut na papiru, elektronički teretni list, ispis koji se može rabiti kao papirnati teretni list). Ako je potrebno, elektronički teretni list ispisuje se na papir. Ispisi odgovaraju uzorku teretnoga lista na papiru uz sljedeća odstupanja: tiskarska boja u skladu s uzorkom ili crna sadržaj. Na teretnom listu u nekim poljima može se odustati od ispisivanja oznake polja. Ispise koji odgovaraju navedenim odredbama stranke u ugovoru o prijevozu priznaju jednako valjanima kao i teretni list otisnut na papiru. Ispisi se predaju strankama koje nisu spojene na informatički sustav. Te stranke dobivaju ih na zahtjev. Propisi koji vrijede za obradu teretnoga lista na papiru onda kada je riječ o naknadnim zahtjevima, uputama i reklamacijama, vrijede također za elektroničke ispise. [21]

6.4. E-AWB

Multilateralni E-AWB sporazum IATA-ine rezolucije 672 uklanja zahtjev za papirnom teretnicom u zračnom prometu. Zbog toga više nema potrebe za ispisom, rukovanjem ili arhiviranjem papira, što uvelike pojednostavljuje proces zračnog tereta.

E-AWB jednostavan je i pravilan način dobivanja pristanka ili odobrenja elektroničkih dokumenata ili obrazaca. E-potpisi su pravno obvezujući, sigurni, auditivni, učinkoviti i smanjuju upotrebu papira. Multilateralni E-AWB sporazum uređen je švicarskim zakonom (sukladno Rezoluciji 672.), a prema švicarskom zakonu, kvalificirani e-potpisi imaju istu pravnu valjanost kao i rukom pisani potpisi. Dakle, IATA preporučuje korištenje e-potpisa u svrhu potpisivanja Multilateralnog E-AWB ugovora, bez obzira na mjesto potpisnika. [31]

6.5. E-Pomorska teretnica (E B/L)

Donošenjem Pravila međunarodnog pomorskog odbora za elektronske teretnice, u Parizu 1990. godine, u međunarodnom pomorskom transportu se sve više, umjesto klasičnih teretnica, pojavljuju tzv. elektronske teretnice (electronic bill of lading). Naime, ovim se tereticama vrši unošenje podataka iz teretnice u računalo, a podaci se iz njega mogu prenositi na papir. Ovakve elektronske teretnice u kojima su podaci o robi i drugi podaci unijeti u memoriju računala, mogu se osim njenog prenošenja na papir, efikasno prenositi i na daljinu, putem elektronske pošte. Na taj način se u luci odredišta ili u sjedištu krcatelja, može efikasno preuzimati roba, odnosno sa robom dalje raspolagati, a po potrebi podaci o ukrcanoj robi, putem elektronske teretnice prenijeti od strane brodarka na daljinu i sa njom ostvarivati sva ona prava koja daje i klasična teretnica. Elektronska teretnica može obavljati iste funkcije kao i teretnica na papiru. U odnosu na klasičnu tereticu na papiru, nova elektronska teretnica, zadržala je potpuno istu ulogu, samo se promijenila tehnika njene izrade i prijenosa podataka iz nje putem elektronske pošte. Umjesto unosa podataka na unaprijed otisnuti papirni formular, podaci se kod elektronske teretnice, unose u memoriju računala, gdje se čuvaju u obliku računalnih zapisa. [32]

7. ZAKLJUČAK

U završnom radu navedeni su elementi logističkoga sustava te je pojašnjena uloga logističkog operatera. Logistički operater je bitan subjekt implementacije logističkih fenomena u sustavima globalnih logističkih lanaca, koji uz sudjelovanje svih sudionika globalnoga logističkoga lanca može osigurati optimalno odvijanje robnih, novčanih i informacijskih tokova i tako izravno i bitno pridonijeti povećanju efikasnosti nacionalnih, regionalnih i globalnih gospodarskih zahtjeva. Kako bi logistički operater mogao ostvariti logistički zahtjev potrebno je ispunjenje dokumentacije za transport.

Konvencije u međunarodnom prometu imaju bitnu ulogu u reguliranju međunarodnog prometa. Njima su definirane sve obveze prijevoznika i ostalih strana koje sudjeluju u prijevozu. U procesu transporta bitno je popuniti svu potrebnu dokumentaciju za međunarodni prijevoz. Jedan od najvažnijih dokumenta potreban za prijevoz tereta je međunarodni teretni list u svakom od pojedinih vidova prometa. Nadalje neki od važnijih dokumenta potrebni za prijevozni proces su; jedinstvena carinska deklaracija, deklaracije o vrijednosti robe, TIR i ATA karneti.

Kako bi se skratilo vrijeme ručnog popunjavanja prijevozne dokumentacije te izbjeglo gubljenje dokumenta u procesu transporta, uvodi se elektronička dokumentacija. Korištenje takve dokumentacije pridonijelo je ubrzanju transportnih procesa te dovelo do smanjenja troškova u logistici. Korištenje elektroničke dokumentacije u pomorskom prometu onemogućilo bi da teret koji je pristigao u luku odredišta, ne može biti preuzet jer teretnica nije stigla, ili je putem zagubljena. Iz razloga, što je u svakom momentu moguće dobiti elektroničku teretnicu u luci odredišta i to u njenom pisanom obliku prenijetom na papir.

Smatra se da će u bliskoj budućnosti kompletnu papirnatu dokumentaciju zamijeniti e-dokumenti. Takvi rezultati bi trebali potisnuti korištenje ručno popunjene prijevozne dokumentacije, zbog mogućnosti da elektronička dokumentacija u svakom trenutku bude dostupna primatelju tereta, bez obzira na njegovu udaljenost od izdavatelja dokumenta.

Literatura:

- [1] Regodić, D.: *Logistika*, Fakultet za informatiku i menadžment, Univerzitet Singidunum, Beograd, 2010.
- [2] Šafran, M.: Nastavni materijali iz kolegija: *Planiranje logističkih procesa*, Fakultet prometnih znanosti, Zagreb, 2017.
- [3] Ivaković, Č., Stanković, R., Šafran, M.: *Špedicija i logistički procesi*, Fakultet prometnih znanosti, Zagreb, 2010.
- [4] Lambert, D. M.: *Supply Chain Management, Processes, Partnership, Performance*, 3rd. Edition, SCMI, Sarasota, Florida, 2008.
- [5] URL: <https://bib.irb.hr/prikazi-rad?&rad=267439> (pristupljeno: studeni 2017.)
- [6] URL: http://repec.mnje.com/mje/2008/v04-n08/mje_2008_v04-n08-a16.pdf (pristupljeno: studeni 2017.)
- [7] URL: http://www.vsmi.hr/hr/nastava/nastavni-materijali/doc_download/3977-6poslovna-dokumentacija-u-vtp.html (pristupljeno studeni 2017.)
- [8] URL: http://www.ijf.hr/porezni_vodic/05-05/carine.pdf (pristupljeno studeni 2017.)
- [9] Stanković, R.: Nastavni materijali iz kolegija: *Špedicija*, Fakultet prometnih znanosti, Zagreb, 2017.
- [10] URL: <https://carina.gov.hr/istaknute-teme/e-carina/2731> (pristupljeno studeni 2017.)
- [11] URL:
https://carina.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Procedure/Propisi//NDoc_1672.pdf
(pristupljeno studeni 2017.)
- [12] URL: http://www.podaci.net/_gHRV/propis/Pravilnik_o_uporabi/P-uoppcz03v03H6.html (pristupljeno studeni 2017.)
- [13] URL: <https://carina.gov.hr/pristup-informacijama/propisi-i-sporazumi/carinska-tarifa-vrijednost-i-podrijetlo/carinska-vrijednost/informacije-4270/novi-obrazac-deklaracije-o-carinskoj-vrijednosti/4024> (pristupljeno studeni 2017.)
- [14] URL: <https://www.prometna-zona.com/tir-karnet/> (pristupljeno studeni 2017.)
- [15] <https://www.prometna-zona.com/ata-karnet/> (pristupljeno studeni 2017.)
- [16] Carić, S., Jankovec, I., Trajković, M.: Carić, S.: *Saobraćajno pravo*, Privredna akademija, Novi Sad, 2006.

[17] Kumpan, A., Marin, J.: Teretni list u kopnenom, pomorskom i zračnom prijevozu, Izvorni znanstveni članak, Pravni fakultet Sveučilišta u Zagrebu i Pravni fakultet Univerziteta Union, Beograd, 2009.

[18] URL: http://elacd.carnet.hr/images/c/ca/TERETNI_LIST.pdf (pristupljeno studeni 2017.)

[19] URL: <http://www.hrvatski-izvoznici.hr/vijesti/protokol-uz-cmr-stupa-na-snagu> (pristupljeno studeni 2017.)

[20] URL:
https://carina.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Procedure/Naputci//NDoc_1730.pdf
(pristupljeno studeni 2017.)

[21] URL: http://www.hzcargo.hr/UserDocsImages/Dokumenti/tarife/150a%20-%20Prirucnik_GLV-CIM_1.1.2013.pdf (pristupljeno studeni 2017.)

[22] URL: <http://book.tsp.edu.rs/mod/page/view.php?id=310> (pristupljeno studeni 2017.)

[23] Marković, Z.: *Teretnica sa osvrtom na elektronsku tereticu*, Pomorsko pravo Specijalistički rad, Tivat 2016, URL: http://www.fms-tivat.me/download/spec-radovi/Zorana_Markovic.pdf (pristupljeno studeni 2017.)

[24] URL: <http://www.intranslaw.eu/elektronski-teretni-list-e-cmr-stvarnost-da-ali/?lang=hr> (pristupljeno studeni 2017.)

[25] URL: <https://carina.gov.hr/istaknute-teme/e-carina/ecs/2483> (pristupljeno studeni 2017.)

[26] URL: <http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/dodatni/375906.gif> (pristupljeno studeni 2017.)

[27] URL: <https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/dodatni/369650.gif> (pristupljeno studeni 2017.)

[28] URL: <https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/5/5f/TIR-Plate.gif> (pristupljeno studeni 2017.)

[29] URL: <https://simunicprometweb.wordpress.com/2015/06/18/primjer-popunjavanja-cmr-a-tovarnog-lista/> (pristupljeno studeni 2017.)

[30] URL:
http://freightidea.com/upload/post_attachment/resized/add_attachment_0_1471332127.jpg
(pristupljeno studeni 2017.)

[31] URL: <http://www.iata.org/Pages/default.aspx> (pristupljeno studeni 2017.)

[32] URL: <https://hrcak.srce.hr/file/114363> (pristupljeno studeni 2017.)

Popis slika

Slika 1. Hijerarhijski prikaz razreda logističkog sustava, [3]	6
Slika 2. Faze opskrbnog lanca, [3]	7
Slika 3. Primjer carinske deklaracije	15
Slika 4. Deklaracija o carinskoj vrijednosti robe	18
Slika 5. Pločica TIR	20
Slika 6. Karnet TIR	21
Slika 7. Ata Karnet.....	24
Slika 8. Primjer teretnog lista za pošiljatelja	29
Slika 9. Primjer teretnog lista za primatelja.....	30
Slika 10. Primjer teretnog lista za primatelja.....	32

Popis kratica

RTC robno transportni centri

engl. engleski jezik

SCM (supply chain management)-opskrbni lanac

1PL First party logistic model

2PL First party logistic model

3PL First party logistic model

4PL First party logistic model

5PL First party logistic model

RH Republika Hrvatska

Eu Europska Unija

TIR (franc. Transport International par la Rout) - TIR karnet

Karnet ATA (engl. Temporary Admission)

CMR Convention relative au contrat de transport international de marchandises par route -
Konvencija o ugovoru o međunarodnom prijevozu robe cestom.

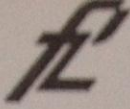
AWB Air Waybill-zrakoplovni teretni list

CIM (fr. Contrat de transport-željeznički transportni list

eCMR elektronski teretni

ECS Export Control System

IATA The International Air Transport Association-Međunarodna udruga za zračni prijevoz



Sveučilište u Zagrebu
Fakultet prometnih znanosti
10000 Zagreb
Vukelićeva 4

IZJAVA O AKADEMSKOJ ČESTITOSTI I SUGLASNOST

Izjavljujem i svojim potpisom potvrđujem kako je ovaj _____ završni rad

isključivo rezultat mog vlastitog rada koji se temelji na mojim istraživanjima i oslanja se na objavljenu literaturu što pokazuju korištene bilješke i bibliografija.

Izjavljujem kako nijedan dio rada nije napisan na nedozvoljen način, niti je prepisan iz necitiranog rada, te nijedan dio rada ne krši bilo čija autorska prava.

Izjavljujem također, kako nijedan dio rada nije iskorišten za bilo koji drugi rad u bilo kojoj drugoj visokoškolskoj, znanstvenoj ili obrazovnoj ustanovi.

Svojim potpisom potvrđujem i dajem suglasnost za javnu objavu _____ završnog rada

pod naslovom Primjena dokumenta u logističkoj industriji

na internetskim stranicama i repozitoriju Fakulteta prometnih znanosti, Digitalnom akademskom repozitoriju (DAR) pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

U Zagrebu, 11.12.2017

Student/ica:

Josip Zubak

(potpis)