

## **Упутство за попуњавање обрасца *Пријава авансног плаћања робе или услуга с накнадно уговореним роком увоза дужи од 180 дана***

У горњем левом углу обрасца попуњавају се подаци о резиденту–увознику који подноси пријаву. На десној страни обрасца, испод наслова, уписује се "х" у одговарајуће поље, зависно од тога да ли је реч о првом подношењу пријаве (нова пријава), измени или сторну евидентиране пријаве (детаљније објашњење у тексту који следи).

### ***Начин попуњавања овог обрасца када се пријава подноси први пут (попуњава подносилац)***

На десној страни обрасца, испод наслова, уписује се "х" поред ознаке "ново".

#### ***Број обележја***

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Уписују се број и година уговора из књиге контролника коју увозник води према пропису о вођењу евиденције о закљученим спољнотрговинским пословима.   |
| 2 | Код пријављивања увоза авансног плаћања робе или услуга који се царине уписује се врста увозног посла у складу с прописом којим се уређује начин попуњавања исправа у царинском поступку, а код пријављивања увоза авансног плаћања услуга које се не царине – врста услуге која се увози.  |
| 3 | Уписују се назив, седиште и земља страног продавца робе или услуга.   |
| 4 | Уписује се датум накнадног уговарања рока увоза који је дужи од 180 дана.   |
| 5 | Уписују се ознака валуте и вредност аванса с накнадно уговореним роком увоза који је дужи од 180 дана.  |
| 6 | Уписује се датум првог плаћања аванса за који је накнадно уговорен рок увоза дужи од 180 дана.  |
| 7 | Уписује се уговорени рок увоза авансно плаћене робе или услуга дужи од 180 дана (у данима) ако је тај рок исти за свако плаћање аванса (нпр. 200 дана од сваког плаћања аванса), а ако се по увозном послу уговарају различити рокови увоза дужи од 180 дана – уписује се најдужи уговорени рок увоза (нпр. ако је за прво плаћање аванса рок увоза 300 дана, а за друго 200 дана – уписује се 300 дана). |
| 8 | Уписују се подаци из уговора за које не постоје обележја у пријави (уговорена камата, инструмент обезбеђења за повраћај аванса – ако су уговорени) или друга важна напомена.  |

### ***Начин попуњавања овог обрасца када се пријава мења (попуњава подносилац)***

На десној страни обрасца, испод наслова, уписује се "х" поред ознаке "измена", као и број пријаве која се мења (податак из обележја 9.2. пријаве која је евидентирана на овом обрасцу). Попуњавају се само обележја која се мењају у већ евидентираној пријави.

### ***Начин попуњавања овог обрасца када се пријава сторнира (попуњава подносилац)***

На десној страни обрасца, испод наслова, уписује се "х" поред ознаке "сторно", као и број пријаве која се сторнира (податак из обележја 9.2. пријаве која је евидентирана на овом обрасцу). Остала обележја се не попуњавају.

### ***Попуњава Народна банка Србије***

- |       |   |
|-------|---|
| 9. 1. | Уписује се датум евидентирања у НБС.  |
| 9. 2. | Уписује се број под којим је пријава евидентирана у НБС.                        |
| 9. 3. | Не попуњава се код евидентирања нове пријаве, већ само код евидентирања измене. |
| 9. 4. | Уписује се датум подношења на евидентирање.                                     |