

Упутство за попуњавање обрасца *Пријава извозног посла с накнадно уговореним роком наплате дужим од 180 дана*

У горњем левом углу обрасца попуњавају се подаци о резиденту–извознику 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 извозник води према пропису о вођењу евиденције о закљученим спољнотрговинским пословима. |
| 2 | Код пријављивања извоза робе или услуга који се царине уписује се врста извозног посла у складу с прописом којим се уређује начин попуњавања исправа у царинском поступку, а код пријављивања извоза услуга које се не царине – врста услуге која се извози. |
| 3 | Уписују се назив, седиште и земља страног купца робе или услуга. |
| 4 | Уписује се датум накнадног уговарања рока наплате који је дужи од 180 дана. |
| 5 | Уписују се ознака валуте и вредност извоза с накнадно уговореним роком наплате који је дужи од 180 дана. |
| 6 | Уписује се датум прве ЛЦИ, односно фактуре по којој је извршен извоз с накнадно уговореним роком наплате дужим од 180 дана. |
| 7 | Уписује се уговорени рок наплате извоза дужи од 180 дана (у данима) ако је тај рок исти за сваку ЛЦИ/фактуру (нпр. 200 дана од сваког извоза), а ако се по извозном послу уговарају различити рокови наплате дужи од 180 дана – уписује се најдужи уговорени рок наплате (нпр. ако је за прва три извоза рок 300 дана, а за преостала два 200 дана – уписује се 300 дана). |
| 8 | Уписују се подаци из уговора за које не постоје обележја у пријави (уговорена камата, осигурање од ризика, инструмент обезбеђења наплате – 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. |