Dokumenti u logističkoj industriji

Furjan, Samanta

Undergraduate thesis / Završni rad

2016

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University North / Sveučilište Sjever**

Permanent link / Trajna poveznica: https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:122:783971

Rights / Prava: In copyright / Zaštićeno autorskim pravom.

Download date / Datum preuzimanja: **2024-03-29**

Repository / Repozitorij:

University North Digital Repository



Sveučilište
Sjever

Završni rad br. 300/TGL/2016

Dokumenti u logističkoj industriji

Samanta Furjan, 5465/601

Varaždin, rujan 2016. godine



Sveučilište
Sjever

Odjel za tehničku i gospodarsku logistiku

Završni rad br. 300/TGL/2016

Dokumenti u logističkoj industriji

Student:

Samanta Furjan, 5465/601

Mentor:

Mario Šafran, prof.dr.sc.

Varaždin, rujan 2016. Godine

Sveučilište Sjever
Sveučilišni centar Varaždin
104. brigade 3, HR–42000 Varaždin

Prijava završnog rada

Definiranje teme završnog rada i povjerenstva

ODJEL: Odjel za tehničku i gospodarsku logistiku

PRISTUPNIK: Samanta Furjan | MATIČNI BROJ: 5465/601

DATUM: 26.04.2016. | KOLEGIJ: Prometna logistika 1

NASLOV RADA: Dokumenti u logističkoj industriji

NASLOV RADA NA ENGL. JEZIKU: Logistics Industry Documents

MENTOR: Prof. dr. sc. Mario Šafran | ZVANJE: red. prof.

ČLANOVI POVJERENSTVA:
1. prof. dr. sc. Kristijan Rogić, predsjednik
2. prof. dr. sc. Mario Šafran, mentor
3. mr. sc. Goran Kolarić, član
4. izv. prof. dr. sc. Goran Đukić, zamjenski član
5.

Zadatak završnog rada

BROJ: 300/TGL/2016

OPIS:

Realiziranje logističkih usluga podrazumijeva pravovaljano popunjenu dokumentaciju iz domene prijevoznih aktivnosti, skladišnih operacija...
U radu je potrebno obraditi dokumente i isprave kojima se logistički operateri koriste u svakodnevnom poslovanju.
Teze rada:
1. Uvod
2. Osnovne značajke logističke industrije
3. Primjena carinskih dokumenata
4. Pregled transportnih isprava
5. Primjer postupaka s dokumentima iz logističke industrije
6. Zaključak

ZADATAK URUČEN: 10.06.2016 | POTPIS MENTORA

REPUBLIKA HRVATSKA SVEUČILIŠTE SJEVER KNJIŽNICA

Sveučilište
Sjever

SVEUČILIŠTE
SJEVER

IZJAVA O AUTORSTVU
I
SUGLASNOST ZA JAVNU OBJAVU

Završni/diplomski rad isključivo je autorsko djelo studenta koji je isti izradio te student odgovara za istinitost, izvornost i ispravnost teksta rada. U radu se ne smiju koristiti dijelovi tuđih radova (knjiga, članaka, doktorskih disertacija, magistarskih radova, izvora s interneta, i drugih izvora) bez navođenja izvora i autora navedenih radova. Svi dijelovi tuđih radova moraju biti pravilno navedeni i citirani. Dijelovi tuđih radova koji nisu pravilno citirani, smatraju se plagijatom, odnosno nezakonitim prisvajanjem tuđeg znanstvenog ili stručnoga rada. Sukladno navedenom studenti su dužni potpisati izjavu o autorstvu rada.

Ja, SAMANTA FURJAN *(ime i prezime)* pod punom moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem da sam isključivi autor/ica završnog/~~diplomskog~~ *(obrisati nepotrebno)* rada pod naslovom DOKUMENTI U LOGISTIČKOJ INDUSTRIJI *(upisati naslov)* te da u navedenom radu nisu na nedozvoljeni način (bez pravilnog citiranja) korišteni dijelovi tuđih radova.

Student/ica:
(upisati ime i prezime)

Samanta Furjan
(vlastoručni potpis)

Sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnost i visokom obrazovanju završne/diplomske radove sveučilišta su dužna trajno objaviti na javnoj internetskoj bazi sveučilišne knjižnice u sastavu sveučilišta te kopirati u javnu internetsku bazu završnih/diplomskih radova Nacionalne i sveučilišne knjižnice. Završni radovi istovrsnih umjetničkih studija koji se realiziraju kroz umjetnička ostvarenja objavljuju se na odgovarajući način.

Ja, SAMANTA FURJAN *(ime i prezime)* neopozivo izjavljujem da sam suglasan/na s javnom objavom završnog/~~diplomskog~~ *(obrisati nepotrebno)* rada pod naslovom DOKUMENTI U LOGISTIČKOJ INDUSTRIJI *(upisati naslov)* čiji sam autor/ica.

Student/ica:
(upisati ime i prezime)

Samanta Furjan
(vlastoručni potpis)

PREDGOVOR

Zahvaljujem mentoru prof.dr.sc. Mariu Šafranu na savjetima, pomoći i suradnji kako tijekom studija, tako i za vrijeme izrade završnoga rada. Svim profesorima, prijateljima i kolegama koji su mi pomogli tijekom studija.

Najveću zahvalu posvećujem roditeljima što su mi pomogli i omogućili školovanje. Hvala im na velikom strpljenju, odricanju i potpori, kako financijskoj tako i moralnoj, koju su mi poklonili tokom školovanja i studiranja.

SAŽETAK

Logistički procesi u današnje doba imaju veliku važnost kod svakog rukovanja robom, kako bi što efikasnije i uz što manje troškove dopremili robu s mjesta polazišta do mjesta odredišta. Tvrtke i pojedinci sve češće, za pružanje logističkih usluga, koriste logističke operatere. Zadaće logističkih operatera su: oslobađanje nalogodavca cjelokupnog napora i brige oko otpreme, dopreme i prijevoza robe, sklapanje ugovora o prijevozu tereta, odabir ljudi, sredstava i mehanizacije, te izdavanje i pribavljanje potrebne dokumentacije.

U ovom radu će se opisivati sva prijevozna, skladišna i carinska dokumentacija s kojom se logistički operater susreće u svom radu.

KLJUČNE RIJEČI: logistički procesi; logistički operater; dokumentacija

SUMMARY

The logistics today is very important in every handling of the goods, in order to finalize the job more efficiently and with less costs, during the transport from the place of departure to the place of destination. Companies and individuals more often use logistic operators for providing logistic services. Tasks of logistics operators are: to release the ordering partey of all effort and worry about shipping, to deliver and transport the goods, to form the contracts for transporting the cargo, to select the people, resources and machinery, as well as issuing and obtaining the necessary documentation.

This paper will talk about all the transport, storage and customs documentation with which the logistics operator meets in their work.

KEYWORDS: logistic processes; logistics operator; documentation

SADRŽAJ

1. UVOD 1

2. OSNOVNE ZNAČAJKE LOGISTIČKE INDUSTRIJE 2

2.1. Opskrbni lanac 2

2.2. Logistički operateri 3

2.2.1. Koncepti logističkih operatera *4*

3. PREGLED TRANSPORTNIH ISPRAVA 7

3.1. Teretni list 8

3.1.1. Vrste teretnog lista *9*

3.2. CMR teretni list 10

3.3. Željeznički teretni list 16

3.4. Zrakoplovni teretni list 17

3.5. Prijevozne isprave u unutarnjoj plovidbi 21

3.6. Pomorska teretnica 22

3.6.1. Vrste pomorskih teretnica *24*

3.7. Uloga logističkog operatera 27

4. PRIMJENA CARINSKIH DOKUMENATA 28

4.1. Općenito o carini 28

4.2. Carinska deklaracija 29

4.2.1. Oblici podnošenja carinske deklaracije *29*

4.2.2. Jedinstvena carinska deklaracija (JCD) *29*

4.3. Deklaracija o carinskoj vrijednosti robe (DCV) 30

4.4. Dispozicija 32

4.5. TIR karnet 32

4.6. ATA karnet 34

4.7. Uloga logističkog operatera u carinskom posredovanju 37

5. SKLADIŠNA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA 38

5.1. Pojam skladišta 38

5.2. Skladišna primka 38

5.3. Otpremnica 39

5.4. Izdatnica 39

5.5. Međuskladišnica 40
5.6. Povratnica 40
5.7. Skladišna kartoteka 40
5.8. Uloga logističkog operatera u skladišnom poslovanju 41
6. ZAKLJUČAK 42
LITERATURA 44
POPIS SLIKA 47
POPIS SVIH KORIŠTENIH KRATICA 47

1. UVOD

Logistika se bavi organizacijom, planiranjem, kontrolom i realizacijom robnih tokova od mjesta nastanka do mjesta prodaje, preko proizvodnje i distribucije, do krajnjeg korisnika sa ciljem zadovoljenja zahtjeva tržišta uz minimalne troškove i minimalne investicije. Ona obuhvaća sve sisteme i procese koji omogućavaju kretanje materijalnih i nematerijalnih tokova.

Sve je veća potreba za poduzećima koja se na tržištu javljaju kao pružatelji logističkih usluga. Logistički operateri mogu biti fizičke i pravne osobe koje obavljaju razne aktivnosti poput organizacije transporta, ispunjavanje i pribavljanje potrebne dokumentacije, skladištenja, upravljanje zalihama i drugih.

Tema završnog rada je: **Dokumenti u logističkoj industriji**. Svrha završnog rada je prikazati i analizirati dokumente, odnosno isprave s kojima se susreće logističkih operater u svom poslovanju, te njihov detaljan opis. Rad je podijeljen u šest poglavlja:

1. Uvod
2. Osnovne značajke logističke industrije
3. Pregled transportnih isprava
4. Primjena carinskih dokumenata
5. Skladišna dokumentacija i evidencija
6. Zaključak

Uvodno poglavlje prikazuje kratak opis rada te definira cilj i strukturu rada kroz četiri glavnih poglavlja. U drugom poglavlju opisuje se opskrbni lanac i njegove faze, te se definira logistički operater i opisuju se koncepcije logističkih operatera. U trećem poglavlju definira se što su prijevozne isprave te se definira i opisuje: CMR teretni list, željeznički teretni list, zrakoplovni teretni list, pomorska teretnica, te teretnica i teretni list u riječnoj plovidbi. Četvrto poglavlje opisuje carinske dokumente te njihovu primjenu. U petom poglavlju rada definirano je skladište i njegova svrha, te se opisuje dokumentacija i evidencija u skladištu. Na kraju završnog rada, odnosno u šestom poglavlju nalazi se zaključak u kojemu je sažeta misao cjelokupnog rada.

2. OSNOVNE ZNAČAJKE LOGISTIČKE INDUSTRIJE

Logistička industrija podrazumijeva logističke vještine, spoznaje, znanja i aktivnosti koje se odnose na podršku, potporu, podupiranje i opskrbu nekoga nečime. Logističke aktivnosti se proizvode u svim logističkim poduzećima i bez logističkih aktivnosti koje se temelje na logističkim znanjima nije moguće upravljati materijalnim tokovima, odnosno logističkim lancima, logističko-distributivnim lancima te logističkim mrežama. Da bi shvatili osnovne značajke logističke industrije važno je definirati i shvatiti funkcioniranje i strukturu opskrbnog lanca, te važnost logističkih operatera.[1]

2.1. Opskrbni lanac

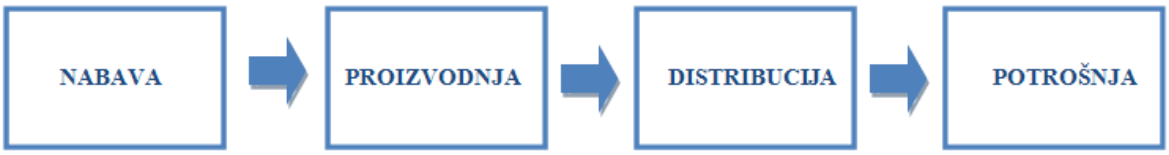
Opskrbni lanac je naziv za sustav koji omogućuje zadovoljavanje potreba potrošača i pri tome ostvaruje odgovarajuću komercijalnu dobit. Sustav opskrbnog lanca obuhvaća međudjelovanje uključenih subjekata, kao što su: kupci, dobavljači sirovina i repromaterijala, proizvođači finalnih proizvoda, distributeri (veletrgovci), maloprodajni trgovci, logistički operateri, prijevoznici i niz drugih subjekata koji su uključeni u proces opskrbe. Takvo međudjelovanje očituje se u odvijanju tokova roba, informacija i financijskih sredstava između i unutar pojedinih faza opskrbnog lanca. Opskrbni lanac započinje sirovinom, a završava gotovim proizvodom koji se isporučuje krajnjem potrošaču. [2]

- **Faze opskrbnog lanca**

Svaki opskrbni lanac sastoji se od četiri osnovne faze koje dodaju uporabnu vrijednost proizvodu, a to je prikazano slikom 1.

[1][1] Zelenika, R.: Logistički sustavi, Ekonomski fakultet, Rijeka, 2005.

[2][2] Šafran, M.: Nastavni materijali iz kolegija „Osnove gospodarske logistike“, Sveučilište Sjever, Varaždin, 2013.



Slika 1.: *Faze opskrbnog lanca*

Svaka od navedenih faza uključuje različite subjekte odnosno nositelje funkcija pojedine faze na čijim se interakcijama zasniva opskrbni lanac: [3]

Faza nabave uključuje dobavljače sirovina, komponenata i repromaterijala;
Faza proizvodnje uključuje proizvođače gotovih proizvoda;
Faza distribucije uključuje logističke operatere, prijevoznike, veletrgovce i malotrgovce;
Faza potrošnje uključuje korisnike usluge, odnosno kupce.

2.2. Logistički operateri

Logistički operater je registrirana i ovlaštena pravna ili fizička osoba koja obavlja ili organizira brojne logističke aktivnosti u vezi s premještanjem, manipuliranjem, prijevozom, prijenosom, distribucijom sirovina, poluproizvoda, gotovih proizvoda od točke isporuke do točke primitka. Logistički operater obavlja logističke aktivnosti u pravilu za svoje ime i za svoj račun i nastoji maksimalno zadovoljiti zahtjeve tržišta uz minimalno uložene resurse.[4]

Logistički operateri proizvode logističke usluge pomoću svojih interdisciplinarnih i multidisciplinarnih znanja, odnosno ljudskoga kapitala uz pomoć ostalih elemenata

[3][3] Ivaković, Č., Stanković, R., Šafran, M.: Špedicija i logistički procesi, Fakultet prometnih znanosti, Zagreb, 2010.

[4][4] Bendeković, J., Vuletić D., Gotovac M.: Uloga i važnost špeditera u lancu opskrbe, Ekonomski fakultet, Zagreb.

proizvodnje logističkih usluga (sredstva za rad, financijski kapital…). Oni postaju glavni čimbenici u globalnoj međunarodnoj razmjeni koji predstavljaju najviši oblik logističke specijalizacije.[5]

2.2.1. Koncepti logističkih operatera

Danas u logistici postoji pet koncepata logističkih operatera:

1) koncept 1PL (First Party Logistics) operatera
2) koncept 2PL (Second Party Logistics) operatera
3) koncept 3PL (Third Party Logistics) operatera
4) koncept 4PL (Fourth Party Logistics) operatera
5) koncept 5PL (Fifth Party Logistics) operatera

- **Koncept 1PL**

Koncept 1PL može se definirati kao poduzeće koje obavlja vlastite logističke aktivnosti, ima vlastiti transport, skladištenje, pretovarnu mehanizaciju i ljudske resurse za izvršenje logističkih aktivnosti. Kratica 1PL odnosi se na poduzeća koje nude regionalno ograničene operativne transportne i logističke usluge. [6]

- **Koncept 2PL**

2PL može se definirati kao upravljanje tradicionalnim logističkim funkcijama, kao što su transport i skladištenje. 2PL logističkog operatera za izvršenje logističke aktivnosti koriste

[5][5] Pavlić Skender, H., Grčić Fabić, M.: Logistički špediter u fokusu prometnog i gospodarskog sustava, Ekonomski fakultet, Rijeka, 2013.

[6][6] http://intralogistik.tips/kontraktlogistik-effizientes-outsourcing-von-logistikleistungen/

poduzeća koja nemaju ili imaju nedovoljno opreme i infrastrukture kako bi smanjile troškove i investicije.[7]

- **Koncept 3PL**

3PL je vanjski davatelj logističkih usluga, tj. poduzeće specijalizirano za pružanje cjelovitih skladišnih, prekrcajno-manipulacijskih i transportnih usluga, koje preuzima organizaciju i provedbu određenog dijela opskrbnog lanca korisnika. [8]

Ta se poduzeća specijaliziraju za obavljanje logističkih procesa ili operacija za drugo poduzeće te su u stanju upravljati cjelokupnim distribucijskim centrom, logističkim centrom, skladišnim kapacitetima, i dr.

- **Koncept 4PL**

4PL je integrator opskrbnog lanca koji okuplja i upravlja resursima, mogućnostima i tehnologijom svoje vlastite organizacije, kao i resursima srodnih pružatelja usluga u cilju stvaranja cjelovitih rješenja u lancu opskrbe.

Poduzeće koje pruža 4PL usluge može se opisati kao ono koje nudi cjelovit outsourcing logističkih funkcija uključujući mogućnost angažiranja i nadzora konkretnih izvršitelja logističkih aktivnosti u opskrbnom lancu (npr. angažiranje 3PL tvrtki). 4PL pružatelji logističkih usluga posjeduju neophodnu stručnost i tehnologiju za upravljanje resursima i procesima te svojim klijentima omogućavaju da aktivnosti logističkog upravljanja u potpunosti outsourcaju[9]

[7][7]http://postel.sf.bg.ac.rs/simpozijumi/POSTEL2009/RADOVI%20PDF/Menadzment%20procesa%20u%20postanskom%20i%20telekomunikacionom%20saobracaju/2.%20N.%20Denda.pdf

[8][8] Šafran, M.: Planiranje logističkih procesa, Fakultet prometnih znanosti, Zagreb.

[9][5] Pavlić Skender, H., Grčić Fabić, M.: Logistički špediter u fokusu prometnog i gospodarskog sustava, Ekonomski fakultet, Rijeka, 2013.

- **Koncept 5PL**

5PL logistički operateri upravljaju mrežom različitih opskrbnih lanaca. 5PL logistički operater razvija i provodi najbolji mogući opskrbni lanac ili opskrbnu mrežu za svojeg klijenta.[10] 5PL je oblik razvijen za tržište e-biznisa. 3PL i 4PL operateri obavljaju sve dijelove lanca opskrbe u e-trgovini.[11]

[10][9] http://www.logisticsglossary.com/term/5pl/

[11][7]http://postel.sf.bg.ac.rs/simpozijumi/POSTEL2009/RADOVI%20PDF/Menadzment%20procesa%20u%20postanskom%20i%20telekomunikacionom%20saobracaju/2.%20N.%20Denda.pdf

3. PREGLED TRANSPORTNIH ISPRAVA

Prijevoznom odnosno transportnom ispravom prijevoznik potvrđuje da je na temelju sklopljenog ugovora preuzeo stvari na prijevoz i obvezuje se da će stvari predati primatelju. Da bi jedna isprava imala kvalifikaciju prijevozne isprave, ista mora biti zakonom predviđena.

Prijevoznim ispravama podrazumijevaju se sve isprave koje prate robu u tijeku njezina prijevoza od mjesta polazišta do mjesta odredišta, odnosno do mjesta krajnjeg korisnika. Prijevozne isprave mogu se i definirati kao isprave kojima se prijevoznik obvezuje da će robu prevesti od mjesta ukrcaja do mjesta odredišta, kojeg je označio pošiljatelj, te da će za izvršenu transportnu uslugu naplatiti određeni iznos novca.

U međunarodnom transportu svaku pošiljku robe obavezno prati odgovarajuća prijevozna isprava (transportni dokument) koji može biti ugovor o prijevozu ili potvrda da je takav ugovor zaista sklopljen između pošiljatelja i prijevoznika.

Prijevozne isprave u praksi ispunjava logistički operater u svoje ime ili u ime komitenta, a drugi sudionici u prijevozu robe (prijevoznik, primatelj, carina) ovjerom za to predviđenih rubrika potvrđuju da je određena faza prijevoznog procesa obavljena (preuzimanje robe za prijevoz, predaja robe primatelju, prijavljivanje robe carinarnici).[12]

[12][10] Šuljagić, N.: Nastavni materijali iz kolegija „Osnove gospodarske logistike“, Sveučilište Sjever, Varaždin, 2016.

3.1. Teretni list

Teretni list je isprava kojom se potvrđuje da je zaključen ugovor o prijevozu robe, odnosno tereta. U početku teretni list nije prelazio opseg jednog lista papira jer je imao samo nekoliko osnovnih podataka, no s vremenom broj podataka koje je trebalo unijeti u teretni list se povećao pa je i dokument postao opsežniji. Teretni list se koristi u svim granama prijevoza. U teretnom listu postoje određene razlike u pogledu odredaba kojima se uređuje materija teretnog lista, a te razlike moguće je primijetiti u zavisnosti od toga o kojem se obliku prijevoza radi.

Teretni list ne predstavlja ugovor o prijevozu, no njime se potvrđuje da je zaključen ugovor o prijevozu. U slučaju da teretni list nije izdan, postojanje ugovora može se i mora dokazivati drugim sredstvima. Kada je iznad, teretni list predstavlja dokaz o postojanju i dokaz o sadržaju ugovora o prijevozu.

Nepostojanje, nevaljanost ili gubitak teretnog lista ne utječe na valjanost samog ugovora o prijevozu osim kada se radi o prijevozu robe preko željeznice gdje je određeno da je ugovor o prijevozu sklopljen kada prijevoznik primi na prijevoz stvar s teretnim listom, a taj primitak potvrđuje se stavljanjem žiga s datumom otpremnog kolodvora na teretni list. Taj izuzetak nalazimo u odredbama članka 27., st. 2. i 3. hrvatskog Zakona o ugovorima o prijevozu u željezničkom prometu. Bez teretnog lista nema sklapanja ugovora kao ni mogućnosti potvrde primitka tereta u nacionalnom željezničkom prijevozu Republike Hrvatske. Teretni list je, u pravilu, neprenosiv i teretni list ne predstavlja robu. Sve izmjene ugovora o prijevozu unose se u teretni list. Posjedovanje teretnog lista značajno povećava pravnu sigurnost.[13]

[13][11] Kumpan, A., Jasenko, M..: Teretni list u kopnenom, pomorskom i zračnom prijevozu, Pravni fakultet, Zagreb, 2009.

3.1.1. Vrste teretnog lista

Postoji nekoliko vrsta teretnog lista, ovisno o vrsti prijevoza, odnosno mogućnosti raspolaganja pošiljkom za vrijeme prijevoza. Uz "uobičajene" vrste teretnih listova koje bi se, općenito, mogle nazvati cestovnim, željezničkim, zračnim, pomorskim, teretnim listom u unutarnjoj plovidbi postoje još neke zasebne vrste teretnog lista, a to su direktni teretni list i prenosivi teretni list.

- **Direktni teretni list**

Direktni (izravni) teretni list prati pošiljku od mjesta preuzimanja, do mjesta isporuke. Direktni teretni list se izdaje 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 direktni teretni list, pošto isprava mora prelaziti iz ruke jednog u ruke drugog prijevoznika. Ako ne bi postojalo takvo rješenje, ne bi moglo ni doći do uzastopnog prijevoza pod okriljem istog ugovora o prijevozu.[14]

- **Prenosivi teretni list**

Pošiljatelj i prijevoznik mogu sporazumno odrediti da prijevoznik izda teretni list po naredbi ili na donositelja (prenosivi teretni list). Na primjerku teretnog lista koji se predaje pošiljatelju mora biti izričito naznačeno da je to prenosivi teretni list, a na ostalim primjercima originala teretnog lista da je izdan prenosivi teretni list. Uvjeti ugovora o prijevozu i opći uvjeti poslovanja prijevoznika obvezuju imatelja prenosivog teretnog lista koji nije pošiljatelj, samo ako su sadržani u prenosivom teretnom listu ili se na njih u

[14][11] Kumpan, A., Jasenko, M..: Teretni list u kopnenom, pomorskom i zračnom prijevozu, Pravni fakultet, Zagreb, 2009.

teretnom listu izričito poziva. Prenosivi teretni list sadrži potpise prijevoznika i pošiljatelja ili osobe koje oni ovlaste.[15]

Način prijenosa prenosivog teretnog lista: [16]

1. Prenosivi teretni list po naredbi prenosi se indosamentom, a prenosivi teretni list na donositelja prenosi se predajom.
2. Na oblik i pravni učinak indosamenta shodno se primjenjuju u skladu s propisima o mjenici, osim odredaba koje se odnose na regres.
3. Ako u prenosivom teretnom listu po naredbi nije naznačen primatelj tereta, takav teretni list prenosi se naredbom pošiljatelja.

3.2. CMR teretni list

Prijevozna isprava u međunarodnom cestovnom prijevozu robe je teretni list za međunarodni promet, propisan Konvencijom o ugovoru za međunarodni prijevoz robe cestom (CMR). Izdaje ga prijevoznik, a popunjavaju ga pošiljatelj ili logistički operater u ime pošiljatelja. Sastoji se od 8 identičnih listova. Jedan list dobivaju pošiljatelj, primatelj, strani i domaći otpremnik, carinarnica, a tri lista zadržava prijevoznik. Listovi su u bojama tako da je svaka boja za pojedinog sudionika prijevoznog procesa.

Teretni list treba ispuniti pošiljatelj prije ukrcaja robe. Nakon obavljenog ukrcaja, prijevoznik ovjerava teretni list i vraća primjerak za pošiljatelja, čime potvrđuje da je preuzeo robu radi prijevoza, tj. da je ugovor o prijevozu zaključen. U praksi teretni list, u pravilu, ispunjava špediter ili logistički operater (na temelju dispozicije i faktura koje je prethodno dobio od komitenta) kada mu se prijevoznik nakon ukrcaja robe javi zbog izvoznog carinjenja.[17]

---

[15][12] http://www.zakon.hr/z/245/Zakon-o-prijevozu-u-cestovnom-prometu

[16][13]file:///C:/Users/Furjan/Downloads/Zakon_o_ugovorima_o_prevozu_u_drumskom_saobra%C4%87aju.pdf

[17][2] Šafran, M.: Nastavni materijali iz kolegija „Osnove gospodarske logistike“, Sveučilište Sjever, Varaždin, 2013.

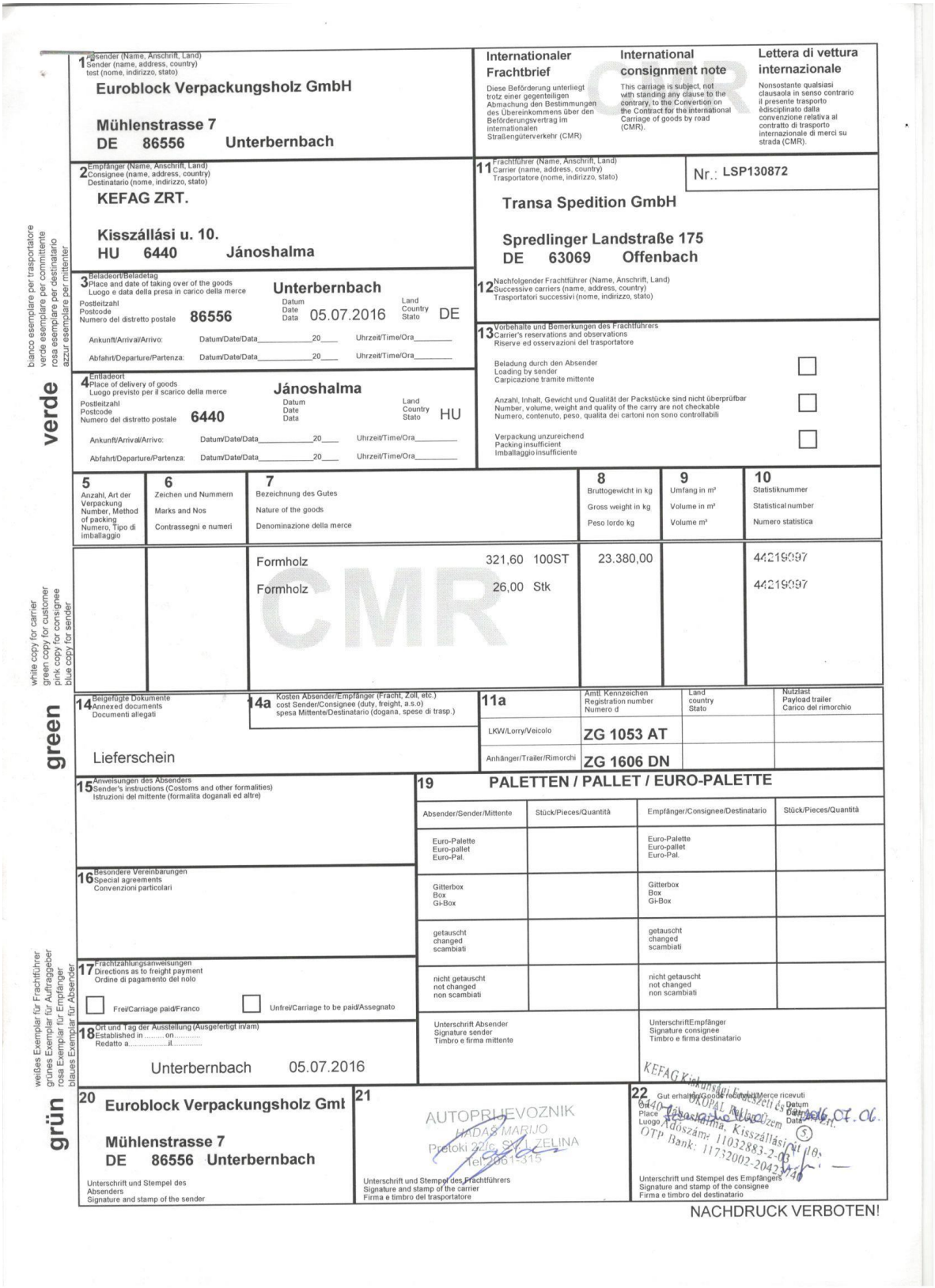
CMR teretni list sadrži 24 podataka. Pošiljatelj, logistički operater ili špediter u njegovo ime popunjavaju rubrike od 1-15, 19 ,21, 22, a prijevoznik popunjava rubrike 16, 18, 20 i 23. Primatelj popunjava samo jednu rubriku i to rubriku 24.

Ispunjeni teretni list mora sadržavati:[18]

- Ime i adresu pošiljatelja;
- ime i adresu primatelja;
- ime i adresu prijevoznika;
- mjesto isporuke;
- mjesto i datum preuzimanja pošiljke;
- popratnu dokumentaciju;
- uobičajeni opis robe, vrstu i način pakiranja, a za opasnu robu njeno opće poznato naimenovanje;
- bruto težinu robe ili količinu izraženu na drugi način;
- odredbe o plaćanju vozarine i
- uputa pošiljaoca za carinske i druge radnje.

Osim svega navedenog, u teretni list mogu se unijeti i podaci kao što su: ugovorni rok prijevoza, iznos osiguranja, upute pošiljatelja prijevozniku u pogledu osiguranja robe, troškove koje preuzima pošiljatelj, naznaku vrijednosti robe, te drugi podaci koje stranke smatraju korisnim.

[18][14] http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2013_06_82_1732.html



Prilog 1. Primjer CMR teretnog lista



1. PRIMATELJU

POŠILJATELJ (ime i prezime ili naziv)

ADRESA

MB/MBG/OIB

PRIJEVOZNIK (ime i prezime ili naziv)

ADRESA

MB/MBG/OIB

TERETNI LIST br. _____

1. Datum i mjesto izdavanja
2. Datum i mjesto utovara tereta
3. Registarski broj vozila:
4. PRIMATELJ (ime i prezime ili naziv)

ADRESA

MB/MBG/OIB

5. MJESTO ISTOVARA I DOSTAVNI ROK
6. KOLIČINA, VRSTA I MASA TERETA
7. POPIS ISPRAVA UZ TERETNI LIST
8. PRIJEVOZNI I DRUGI TROŠKOVI

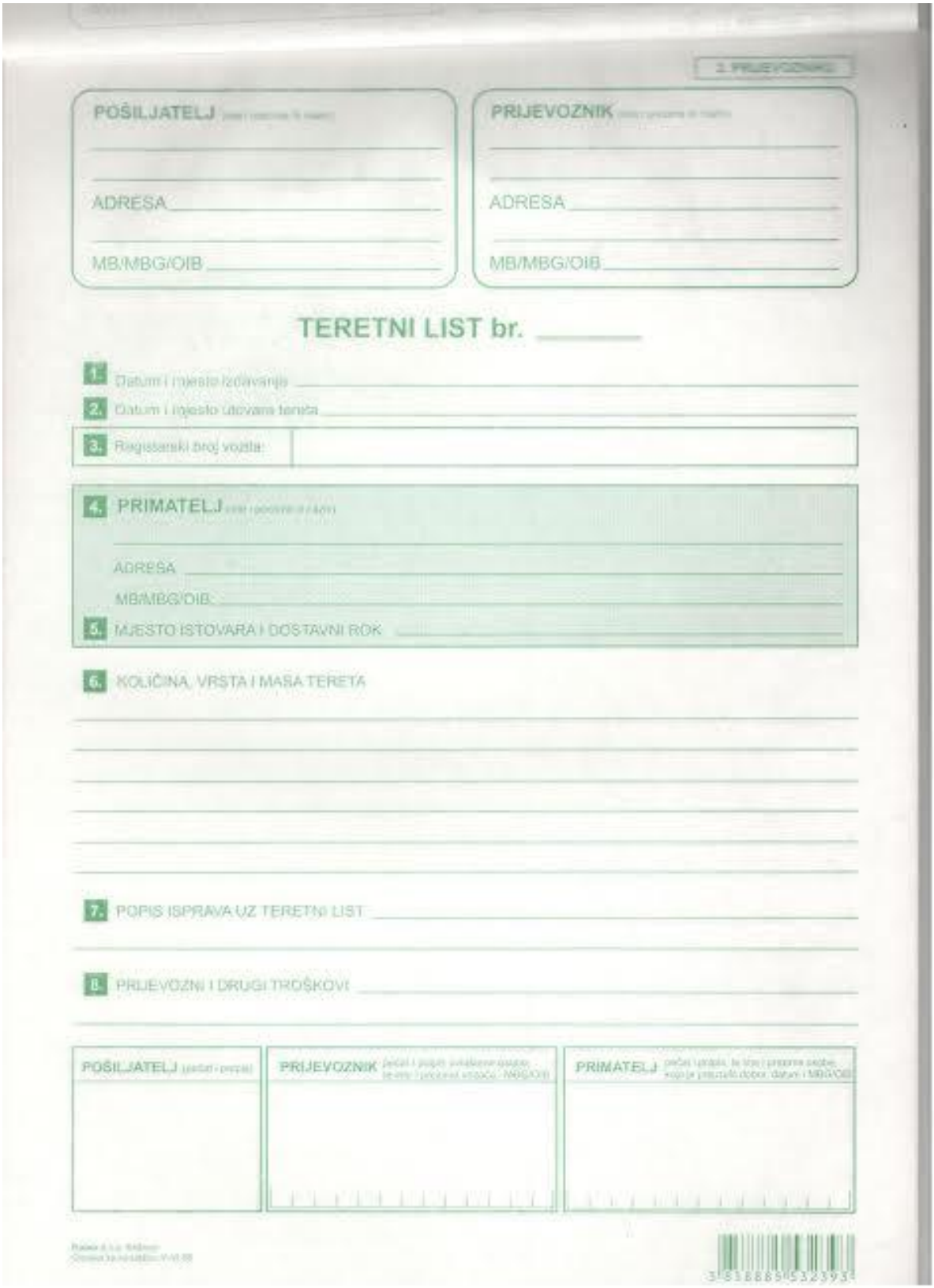
POŠILJATELJ (pečat i potpis)

PRIJEVOZNIK pečat i potpis ovlaštene osobe, te ime i prezime vozača i MBG/OIB

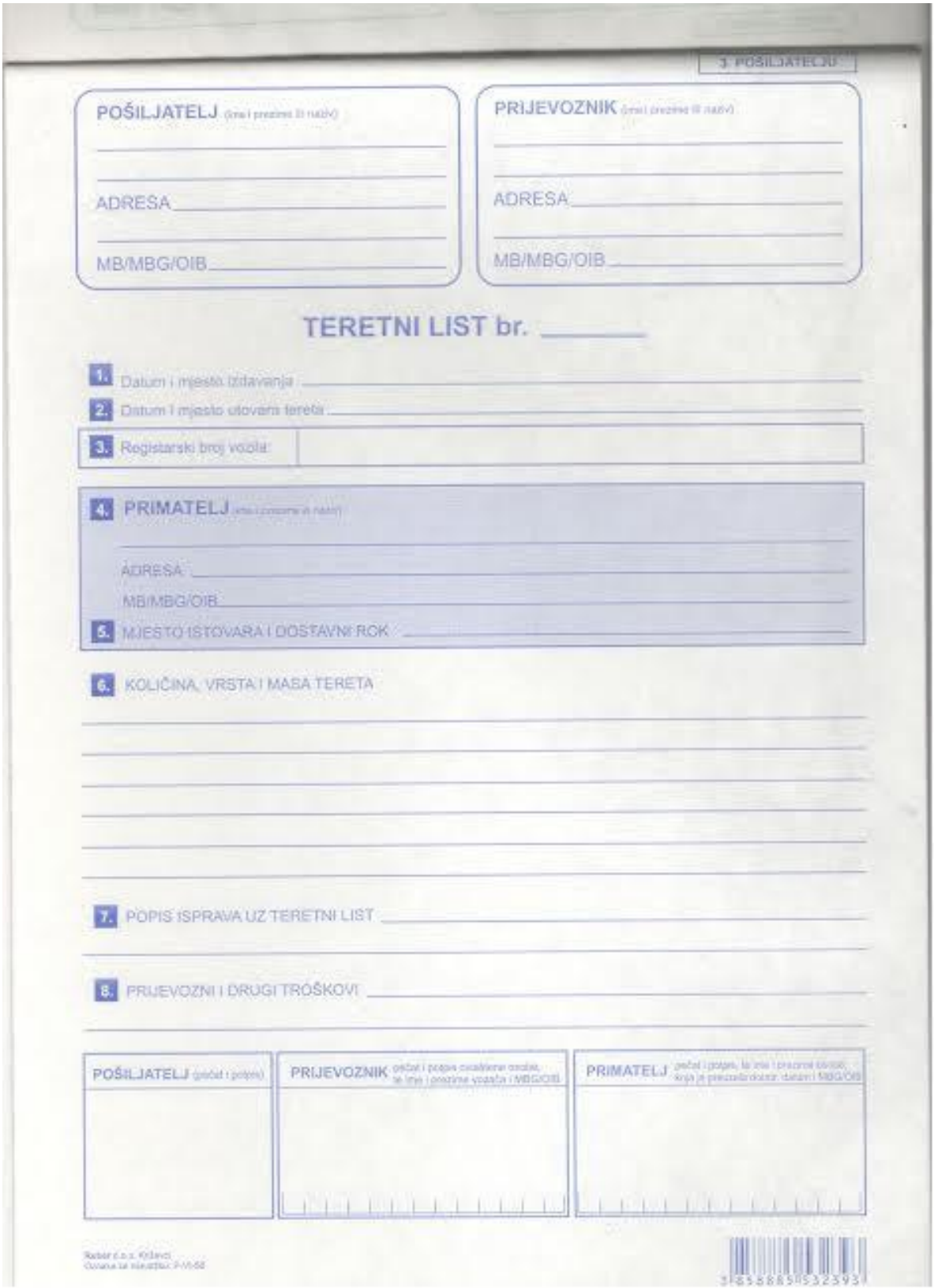
PRIMATELJ pečat i potpis, te ime i prezime osobe, koja je preuzela dobra, datum i MBG/OIB

Ruber d.o.o. Rijeka
Oznaka za narudžbu: P-VI-56

Prilog 2. Primjer teretnog lista koji dobiva primatelj



Prilog 3. Primjer teretnog lista koji dobiva prijevoznik



Prilog 4. Primjer teretnog lista koji dobiva pošiljatelj

3.3. Željeznički teretni list

Predstavlja ugovor o prijevozu robe željeznicom, kojim željeznica potvrđuje da je primila robu na prijevoz uz obvezu da je preda primatelju naznačenom u teretnom listu, pod uvjetima u teretnom listu i u skladu sa tarifnim uvjetima. [19] Ta isprava dokazuje postojanje ugovora o prijevozu robe željeznicom, a ispunjava je pošiljatelj robe (otpremnik) koji odgovara za ispravnost i točnost navoda. U međunarodnomu željezničkom prometu sadržaj i oblik isprave propisuje Međunarodna konvencija o ugovorima o željezničkom prometu - Konvencija CIM.[20]

Ispunjen teretni list pošiljatelj treba predati skladištaru kod preuzimanja vagona u otpremnom kolodvoru. Nakon provjere ispravnosti obavljenog ukrcaja robe, skladištar zatvara i plombira vagon, te potvrđuje prijam pošiljke na teretnom listu koji vraća pošiljatelju i upućuje ga na blagajnu otpreme radi zaključenja ugovora o prijevozu. Ugovor o prijevozu sklopljen je u trenutku kada željeznica stavi svoj žig s datumom otpremne stanice.

Teretni list u međunarodnom prometu sastoji se od šest primjeraka:[21]

1. Original koji prati pošiljku i predaje se primatelju tj. on je otkupljuje na robnoj blagajni željeznice
2. Duplikat koji željeznička stanica predaje pošiljatelju nakon sklapanja ugovora o prijevozu
3. Kopija koja ostaje kod otpremne željezničke stanice
4. Teretna karta koja prati pošiljku do odredišnog kolodvora
5. Izvješće o prispijeću koje prati pošiljku do odredišnog kolodvora i kojim se izvješćuje primatelj o prispijeću pošiljke. Primatelj ga vraća kolodvoru nakon prijema originalnog teretnog lista i robe, a služi željeznici kao dokaz o izdavanju pošiljke.

[19][2] Šafran, M.: Nastavni materijali iz kolegija „Osnove gospodarske logistike“, Sveučilište Sjever, Varaždin, 2013.

[20][15] https://carina.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/CTVP//NDoc_2090.pdf

[21][16] Bedeković, J.: Željeznički promet, Ekonomski fakultet, Zagreb, 2016.

6. Prijepis kopije teretnog lista koji prati robu do granice i služi za kontrolu graničnog prijelaza (za prijevoz robe izvan europske unije).

3.4. Zrakoplovni teretni list

Zrakoplovni teretni list (engl. *Air Waybill*) transportni je dokument u međunarodnom zračnom prijevozu. Ispunjava se i tiska na engleskom jeziku. Njime se potvrđuje da je zaključen ugovor o prijevozu, tj. definiraju se ukupni financijski i tehnološki, formalno – pravni uvjeti realizacije prijevoznog zadatka. Ako teretni list nije izdan postojanje ugovora mora se dokazivati drugim sredstvima. Isti je reguliran Međunarodnom konvencijom o ugovorima u zračnom prometu - konvencija IATA.

Ako prijevoznik sastavi teretni list na zahtjev pošiljatelja, pretpostavlja se da je to učinio u ime pošiljatelja. Pošiljatelj sastavlja teretni list u tri izvorna primjerka i predaje ih zajedno sa stvarima prijevozniku. Prvi primjerak zadržava prijevoznik, drugi primjerak prati stvar, a treći primjerak prijevoznik predaje pošiljatelju nakon što ga potpiše. Ovjerom teretnog lista, potvrđuje se da je roba preuzeta na prijevoz, tj. da je ugovor o prijevozu zaključen.[22]

Zračni teretni list sadrži: [23]

1. Naznaku mjesta polazišta i mjesta odredišta
2. Naznaku mjesta usputnog slijetanja zrakoplova na teritorij druge zemlje do zemlje mjesta odredišta uz napomenu koja ukazuje pošiljateljima da ako se usput sleti na teritorij druge države za oštećenje ili gubitak moraju primijeniti njezine konvencije
3. Naziv i adresa pošiljatelja
4. Naziv i adresa prvog prijevoznika

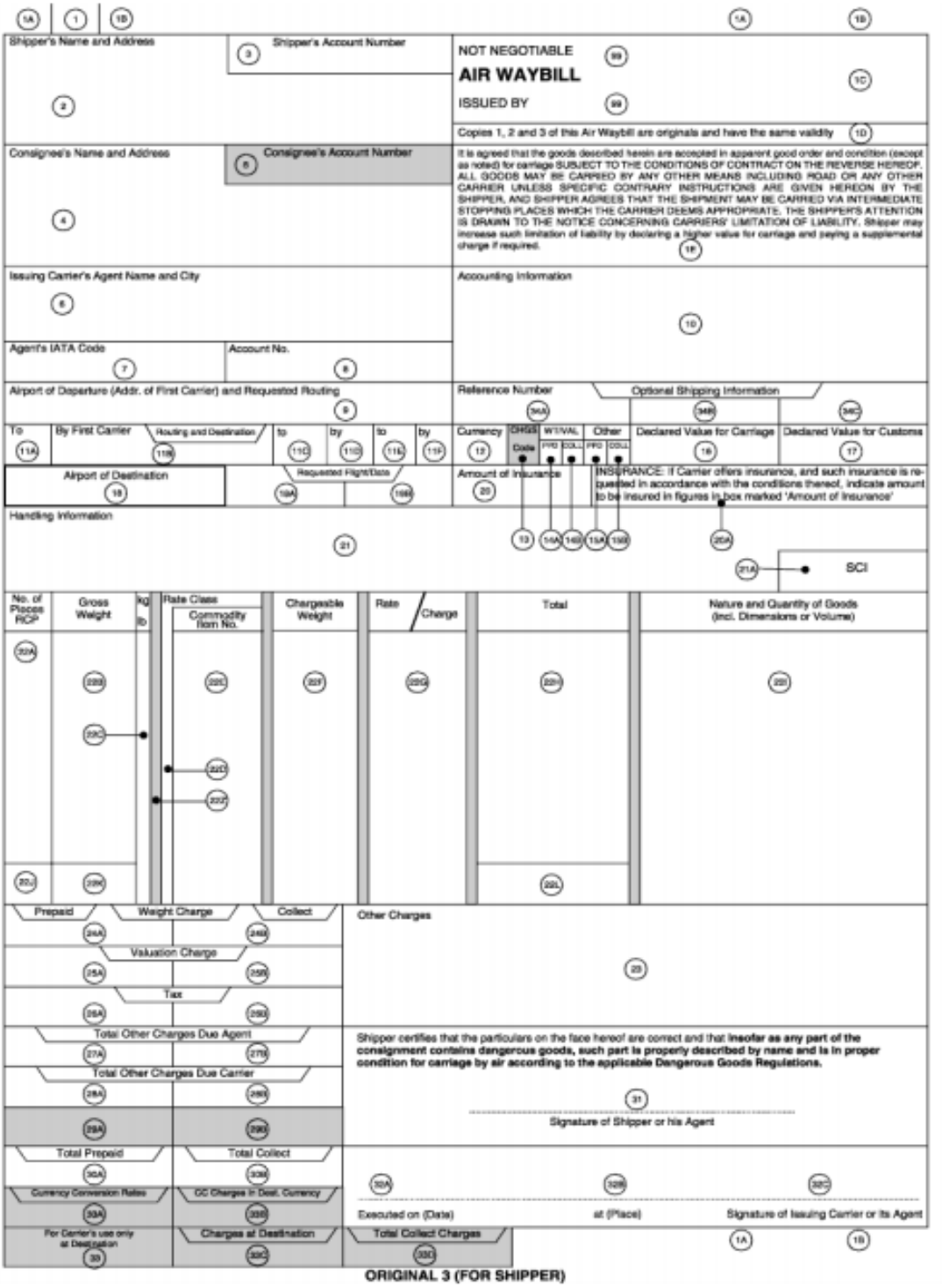
[22][17]https://www.pravo.unizg.hr/_download/repository/Zakon_o_obveznim_i_stvarnopravnim_odnosima_u_zracnom_prometu%5B1%5D.pdf

[23][10] Šuljagić, N.: Nastavni materijali iz kolegija „Osnove gospodarske logistike“, Sveučilište Sjever, Varaždin, 2016.

5. Naziv i adresa primatelja
6. Vrstu robe, broj, način pakiranja, posebne oznake vezane za količinu
7. Vanjski izgled robe i pakiranja
8. Cijena prijevoza ako je ugovorena, datum i mjesto plaćanja, odnosno oznaku osobe koja treba platiti prijevozne pristojbe
9. Vrijednost robe i iznos troškova ako je roba poslana „poduzećem”
10. Visinu vrijednosti robe koja se prevozi
11. Broj primjeraka zračnog teretnog lista
12. Popis dokumenata koji prate robu predanih prijevozniku uz teretni list, rok prijevoza i napomene o smjeru

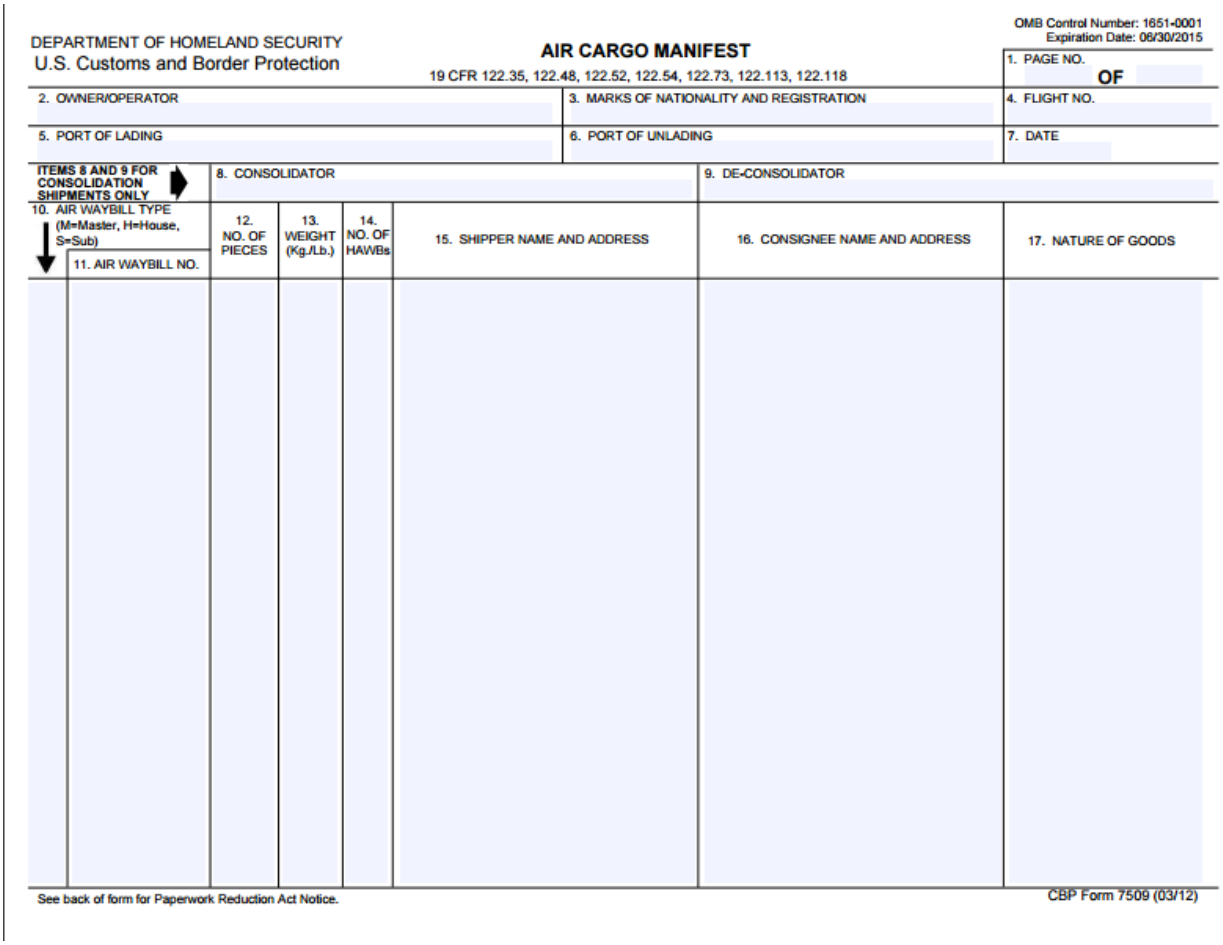
- **Robni manifest**

Robni manifest (engl. *Air Cargo manifest*) osnovni je dokument za ukrcaj tereta u zrakoplov i za njegovo daljnje prosljeđivanje do odredišta. Robni manifest će prikazati tko je pošiljatelj, a tko primatelj, također će prikazati detalje popisa proizvoda koji se šalju kao što su broj pošiljaka, vrijednost, podrijetlo i odredište. Ispunjava se na engleskom jeziku i ima pet osnovnih namjena: popis svih pošiljaka u uvozu ili izvozu, pripremni dokument za ukrcaj tereta u zrakoplov, carinska deklaracija, prateći dokument pošiljke na letu, potvrda o primljenom i ukrcanom teretu.



Slika 2.: *Zrakoplovni teretni list*

Izvor: http://www.mantraco.com.tw/tao/2006/D260710.htm



DEPARTMENT OF HOMELAND SECURITY
U.S. Customs and Border Protection

AIR CARGO MANIFEST

19 CFR 122.35, 122.48, 122.52, 122.54, 122.73, 122.113, 122.118

OMB Control Number: 1651-0001
Expiration Date: 06/30/2015

2. OWNER/OPERATOR	3. MARKS OF NATIONALITY AND REGISTRATION	1. PAGE NO. OF / 4. FLIGHT NO.
5. PORT OF LADING	6. PORT OF UNLADING	7. DATE

ITEMS 8 AND 9 FOR CONSOLIDATION SHIPMENTS ONLY	8. CONSOLIDATOR	9. DE-CONSOLIDATOR

10. AIR WAYBILL TYPE (M=Master, H=House, S=Sub) / 11. AIR WAYBILL NO.	12. NO. OF PIECES	13. WEIGHT (Kg./Lb.)	14. NO. OF HAWBs	15. SHIPPER NAME AND ADDRESS	16. CONSIGNEE NAME AND ADDRESS	17. NATURE OF GOODS

See back of form for Paperwork Reduction Act Notice.

CBP Form 7509 (03/12)

Slika 3.: *Robni manifest*

Izvor: https://www.cbp.gov/sites/default/files/documents/CBP%20Form%207509_0.pdf

3.5. Prijevozne isprave u unutarnjoj plovidbi

Za prijevoz robe u unutarnjoj plovidbi primjenjuju se dvije prijevozne isprave: teretnica (njem. Ladeschein) i teretni list (njem. Frachtbrief). U unutarnjoj plovidbi predviđene su obje prijevozne isprave, međutim, u praksi je izdavanje teretnice mnogo rjeđe od izdavanja teretnog lista.[24]

- **Teretnica (njem. Ladeschein)**

Teretnica je transportni dokument kojeg 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.[25] Teretnica i njezina primjena ne razlikuju se od teretnice u pomorskom prometu. Teretnicu izdaje brodar ali samo na zahtjev krcatelja. Za razliku od pomorskog prijevoza gdje je dozvoljeno izdavanje više originalnih primjeraka teretnice (uz obvezu da se na svakom originalnom primjerku naznači broj izdanih primjeraka), u unutarnjoj plovidbi se u pravilu izdaje samo jedan primjerak teretnice i to izričito na zahtjev krcatelja.[26]

- **Teretni list (njem. Frachtbrief)**

Teretni list (njem. Frachtbrief) je prijevozna isprava koju izdaje brodar. Njime se dokazuje da je sklopljen ugovor o prijevozu i da je roba primljena na prijevoz pod uvjetima koji su navedeni u teretnom listu. Bianco obrasce teretnog lista za unutarnju plovidbu pošiljatelj može preuzeti kod agenta brodara.[27] Za razliku od teretnice (njem. Ladeschein) koja se predaje krcatelju i koja cirkulira neovisno od prijevoza robe, teretni list prati robu tijekom prijevoza i predaje se primatelju. Krcatelj i brodar imaju pravo zahtijevati da im se izda jedan prijepis teretnog lista. Teretni list je prikladniji za prijevoze koji se odvijaju brzo i

[24][18] https://srednjoskolskopravo.wordpress.com/2011/12/01/recni-tovarni-list/

[25][10] Šuljagić, N.: Nastavni materijali iz kolegija „Osnove gospodarske logistike“, Sveučilište Sjever, Varaždin, 2016.

[26][18] https://srednjoskolskopravo.wordpress.com/2011/12/01/recni-tovarni-list/

[27][2] Šafran, M.: Nastavni materijali iz kolegija „Osnove gospodarske logistike“, Sveučilište Sjever, Varaždin, 2013.

gdje se ne radi o velikim količinama robe. Ako su u pitanju duže relacije i velika količina robe prikladnija je teretnica.[28]

Teretni list sadrži:[29]

- Naziv brodara
- Redni broj, vrstu, broj, količinu, težinu i način pakiranja pošiljke
- Ime i adresa pošiljatelja i primatelja
- Obračun vozarine
- Broj teglenica na koju je roba ukrcana
- Popis popratnih dokumenata

3.6. Pomorska teretnica

Pomorska teretnica (engl. *Bill of Lading*) je isprava kojom brodar ili njegov zastupnik (agent, zapovjednik), potvrđuje da je na brod primljen teret radi prijevoza i predaje se njenom zakonitom imatelju po završenom putovanju i uz uvjete koje ona sadrži. Teretnica je vrijednosni papir, što znači da prijenos teretnice nadomješta fizičku predaju robe koja je u njoj naznačena, tj. prijenos teretnice na kupca ujedno znači i prijenos vlasništva i drugih prava na robu.[30] Pomoću teretnice vlasništvo na robi može nekoliko puta mijenjati dok je roba još na putu.

[28][18] https://srednjoskolskopravo.wordpress.com/2011/12/01/recni-tovarni-list/

[29][10] Šuljagić, N.: Nastavni materijali iz kolegija „Osnove gospodarske logistike“, Sveučilište Sjever, Varaždin, 2016.

[30][2] Šafran, M.: Nastavni materijali iz kolegija „Osnove gospodarske logistike“, Sveučilište Sjever, Varaždin, 2013.

Osnovne funkcije pomorske teretnice su: [31]

1. Teretnicom se potvrđuje postojanje ugovora o prijevozu i uvjeti tog ugovora
2. Teretnica služi kao dokaz da je brodar primio teret koji je u njoj naveden
3. Teretnicom se utvrđuje pravni odnos prema primatelju tereta, odnosno obveza da teret bude izručen legitimnom imatelju teretnice
4. Teretnica je prenosivi vrijednosni papir što znači da njezina predaja nadomješćuje predaju robe koja je u njoj naznačena

Teretnica sadrži : [32]

1. Ime i sjedište brodara koji izdaje teretnicu
2. Podaci o identitetu broda, krcatelj, primatelj
3. Adresa za obavještenja (ako je potrebna posebna manipulacija robom ili brodom, ili su potrebne dodatne informacije)
4. Luka ukrcaja (pristanište) i luka iskrcaja (odredište)
5. Broj izdanih originala teretnice
6. Vrsta tereta i oznake koje se na njemu nalaze
7. Količina tereta (robe) prema broju komada, težini
8. Broj i vrsta omota (ambalaže) prema broju kontejnera, opis ambalaže te vanjski izgled i stanje tereta
9. Zapremina
10. Odredbe o mjestu plaćanja vozarine, specifikacija vozarine i troškova
11. Mjesto i datum ukrcavanja tereta i izdavanja teretnice

Teretnica može sadržati i druge podatke te uvjete prijevoza.

Teretnicu vlastoručno potpisuje prijevoznik ili njegov opunomoćenik. Teretnicu sastavlja prijevoznik na temelju pisanih podataka krcatelja. Za valjanost teretnice nije potreban potpis

[31][10] Šuljagić, N.: Nastavni materijali iz kolegija „Osnove gospodarske logistike“, Sveučilište Sjever, Varaždin, 2016.

[32][19]file:///C:/Users/Furjan/Downloads/POSLOVNA%20DOKUMENTACIJA%20U%20VANJSKOJ%20TRGOVINI.pdf

krcatelja. Prijevoznici najčešće posluju s vlastitim formularom teretnice ili s formularom što ga sami izaberu. Prijevoznik je, na krcateljev zahtjev, obvezan izdati više izvornika teretnice, s tim da na svakom izvorniku mora biti naveden ukupan broj izvornika.

Ako postoji opravdana sumnja da podaci što ih je naveo krcatelj o vrsti tereta, ili oznakama koje se na njemu nalaze, ili količini tereta prema broju komada, težini, obujmu ili drugoj jedinici mjere nisu točni ili potpuni ili nema razumne mogućnosti da se točnost tih podataka provjeri pri ukrcavanju ili ako su oznake na teretu nejasne ili nedovoljno trajne, prijevoznik može u teretnicu unijeti primjedbe s obrazloženjem. Kad prijevoznik nije unio u teretnicu primjedbe smatra se, za odnose između njega i trećega zakonitog i savjesnog imatelja teretnice, da je prijevoznik preuzeo teret onako kako je naznačen u teretnici. Kad prijevoznik unese u teretnicu primjedbe pretpostavlja se da je teret preuzeo onako kako ga je predao primatelju dok zakoniti imatelj teretnice ne dokaže suprotno. [33]

3.6.1. Vrste pomorskih teretnica

- **Teretnica prema načinu određivanja primatelja robe[34]**

  - Teretnica „na ime" (engl. *Personal Bill of Lading*)

  Glasi na određenu fizičku ili pravu osobu kojoj se roba mora predati na odredištu. Robu smije preuzeti samo ona osoba na koju teretnica glasi i to uz predočenje teretnice. Prenosi se ustupanjem.

  - Teretnica „na donositelja" (engl. *Bearer Bill of Lading*)

  Ne sadrži ime primatelja robe pa sva prava raspolaganja robom ima svaki zakonski imatelj teretnice. Prenosi se predajom" iz ruke u ruku". Najnesigurnija je i gotovo da je nema u praksi. Donosi se predajom.

[33][20] http://www.pfri.uniri.hr/~biserka/documents/Prijevozneisprave_000.pdf

[34][2] Šafran, M.: Nastavni materijali iz kolegija „Osnove gospodarske logistike", Sveučilište Sjever, Varaždin, 2013.

- Teretnica „po naredbi" (engl. *To Order Bill of Lading*)

Obuhvaća dobre strane teretnice na ime i na donositelja te se najviše koristi. Ona se na najjednostavniji način može ustupiti trećim osobama indosiranjem (indosamentom-potpisom na poleđini teretnice). Izdaje se po naredbi određene fizičke ili pravne osobe s naznakom njezina potpunog naziva i adrese. Ako u teretnici koja glasi po naredbi nije imenovana osoba prema čijem je nalogu prijevoznik dužan predati teretnicu, teret se predaje po naredbi krcatelja.

- **S obzirom na moguće primjedbe prijevoznika**[35]

  - Čista teretnica (engl. *Clean Bill of Lading*)

Bez primjedbi, odnosno prigovora prijevoznika. U okviru odnosa između prijevoznika i imatelja teretnice koji je u dobroj vjeri, smatra se da je prijevoznik preuzeo teret onako kako je naznačeno u teretnici. Prijevoznik protiv takvog primatelja uopće ne može podnositi dokaz da teret nije primio onako kako je navedeno u teretnici (neoboriva predmnijeva uvedena Protokolom iz 1968. na Konvenciju o teretnici iz 1924.)

  - Nečista teretnica (engl. *Foul Bill of Lading*)

S primjedbama, odnosno obrazloženim prigovorima prijevoznika. Ako prijevoznik u teretnicu unese prigovore (marginalne klauzule), ona postaje nečista. Prigovori moraju biti obrazloženi. Prigovori se smiju unijeti:

- ako postoji opravdana sumnja u podatke o teretu što ih je dao krcatelj ili o oznakama na teretu ili nema razumne mogućnosti da se točnost podataka provjeri; ili
- ako su oznake na teretu nejasne ili nedovoljno trajne.

Svaka strana može zahtijevati da se za njezine potrebe sastavi više prijepisa teretnice. Na svakom prijepisu teretnice mora biti navedeno da je riječ o prijepisu. Krcatelj mora prijevozniku, na njegov zahtjev, potpisati prijepis teretnice.

[35][21] http://web.efzg.hr/dok/trg/izupanic//6_Poslovne%20isprave.pdf

- **S obzirom na mjesto gdje se nalazi teret:**[36]

  - Teretnica s klauzulom „ukrcano na brod“

  Izdaje se nakon ukrcaja na brod, najsigurniji oblik teretnice za kupca.

  - Teretnica s klauzulom „primljeno na ukrcaj“

  Svojevrsno obećanje da će roba biti ukrcana, najnesigurniji oblik teretnice za kupca. Izdaje se najčešće u linijskoj plovidbi kada krcatelj predaje prijevozniku teretnicu prije nego brod stigne u luku ukrcaja:

  -nije dokaz da je teret ukrcan na brod;

  -nakon ukrcaja izdaje se nova teretnica „primljeno na ukrcaj“ ili se na istoj upiše “ukrcano”.

[36][21] http://web.efzg.hr/dok/trg/izupanic//6_Poslovne%20isprave.pdf

3.7. Uloga logističkog operatera

Osnovi posao logističkog operatera je da oslobodi svog nalogodavca cjelokupnog napora i brige oko otpreme, dopreme i prijevoza robe. U izvršenju toga zadatka logistički operater se susreće sa raznovrsnim kompleksnim i brojnim poslovima. Logistički operater preuzima sve veću odgovornost za realizaciju kompletne logističke narudžbe, što znači da prati izdavanje i obradu ponuda, plaćanje, transport, poslije prodajni servis i dr.

Logistički operater za svog nalogodavca stupa u kontakt s poslovnim partnerom radi sklapanja ugovora o prijevozu, sklapa ugovore o prijevozu tereta, odabire ljude, sredstva i mehanizaciju te izdaje i pribavlja potrebnu transportnu dokumentaciju te drugu dokumentaciju i evidenciju koja je potrebna ili koju traže stranke.

Nadalje, logistički operater provjerava sve relevantne dokumentacije vezane uz otpremu predmeta prijevoza i unosi podatke u odgovarajući informatički sustav obrade podataka. Obavlja poslove kontrole pakiranja i po potrebi dopunu obilježavanja pakiranja, obilježavanje teretnim naljepnicama s brojem teretnog lista, utvrđivanje konačnih izmjera (masa, dimenzije pakiranja) te utvrđivanje dokumentacije za otpremu.

4. PRIMJENA CARINSKIH DOKUMENATA

4.1. Općenito o carini

Carina je posebna vrsta poreza kojeg država naplaćuje pri prelasku robe preko carinske crte. Carina predstavlja jedan od izvora državnih prihoda i zaštitu domaćeg tržišta. Carinski sustav Hrvatske usklađen je sa standardima koji se primjenjuju u EU. Temeljni propisi koji reguliraju djelokrug rada carinskog sustava su Zakon o provedbi carinskih propisa Europske unije, Zakon o carinskoj službi i Zajednička carinska tarifa. Sukladno navedenim propisima, poslove carinske službe obavlja Carinska uprava u sastavu Ministarstva financija. Poslovi iz djelokruga rada Carinske uprave obavljaju se u središnjem uredu, područnim carinskim uredima, carinskim uredima te graničnim carinskim uredima. Značajni doprinos efikasnosti carinske službe je primjena elektroničke razmjene podataka. Primjerice, internet aplikacija „ecarina“ omogućuje podnošenje carinske deklaracije internetom uz mogućnost istovremene formalne i logičke povjere podataka.

Carinski postupci koji se poduzimaju su: puštanje robe u slobodan promet (uvoz) , provozni postupak, izvozni carinski postupak, postupak carinskog skladištenja, postupak unutarnje proizvodnje, postupak prerade pod carinskim nadzorom, postupak privremenog uvoza i postupak vanjske proizvodnje. Za provedbu carinskih postupaka propisane su procedure i dokumenti koji ih prate.[37]

[37][3] Ivaković, Č., Stanković, R., Šafran, M.: Špedicija i logistički procesi, Fakultet prometnih znanosti, Zagreb, 2010.

4.2. Carinska deklaracija

4.2.1. Oblici podnošenja carinske deklaracije

Carinska deklaracija može se podnijeti u pisanom obliku, elektroničkom razmjenom podataka, usmeno ili nekim drugim radnjama kojima posjednik robe zahtjeva stavljanje robe u carinski postupak, ako propisi predviđaju takvu mogućnost.

Carinska deklaracija podnosi se u carinarnici kojoj je podnesena roba, istodobno podnošenjem robe. Carinarnica iznimno može dopustiti da se carinsku deklaraciju podnese prije podnošenja robe, ali tada određuje rok u kojoj se robu mora podnijeti. Kada se deklaracija podnosi Internetom, odnosno elektronički, uobičajeno je to učiniti prije podnošenja robe.

4.2.2. Jedinstvena carinska deklaracija (JCD)

Jedinstvena carinska deklaracija (JDC) je pismeni podnesak carinskog obveznika u koji se unose svi potrebni podaci vezani uz carinjenje kao što su vrijednost, količina, naziv robe i drugo. JCD se podnosi nadležnoj carinarnici - ispostavi, odnosno onoj koja nadzire područje u kojem izvoznik ima registrirano sjedište/prebivalište ili u kojoj je roba zapakirana/utovarena za izvoz.

Jedinstvena carinska deklaracija (JCD) je temeljni dokument koji se koristi sukladno Pravilniku o popunjavanju jedinstvene carinske deklaracije. Tim pravilnikom je određeno da se JCD podnosi elektroničkom razmjenom podataka, a samo iznimno - u pisanom obliku. Isto tako, propisano je da se JCD popunjava sukladno prilozima spomenutog pravilnika i da se pisani oblik popunjava ovisno o jednom ili više carinskih postupaka za koje se podnosi (komplet ima osam primjeraka).[38]

[38][22] Jokić, T.: Carinski sustav - carinski postupci i postupanja sa stranom i domaćom robom, Institut za javne financije, Zagreb, 2007.

Uz JCD treba priložiti izvoznu fakturu, izvoznu dispoziciju za carinu i otpremnika, teretni list za prijevoz robe, uvjerenje o podrijetlu robe, eventualno druge dokumente koje traži kupac.

- **Popunjavanje jedinstvene carinske deklaracije**

Popunjava se sukladno Pravilniku o uporabi obrazaca pri provedbi Carinskog zakona. Obrazac JDC-a sastoji se od brojčanih i slovnih polja. Polje je dio JDC-a omeđen crtom i označen brojem ili velikim slovom (verzalom) i nazivom polja. Brojčana polja popunjavaju sudionici u carinskom postupku brojčanima i slovnim šiframa, a slovna polja popunjava carinsko ili drugo ovlašteno tijelo, ovisno o zahtijevanu postupku. Polja se sastoje od primjetno odijeljenih potpolja što ih se broji s lijeva udesno.

U Carinskom zakonu propisano je koje primjerke treba popuniti za pojedini carinski postupak:

-za izvoz i provoz primjerci 1,2,3,4,5

-za izvoz primjerci 1,2,3

-za provoz primjerci 1,4,5,7

-za puštanje robe u slobodan promet primjerci 6,7,8 [39]

4.3. Deklaracija o carinskoj vrijednosti robe (DCV)

Deklaracija o carinskoj vrijednosti robe je isprava u kojoj se precizno izračunava carinska vrijednost robe. Ona sadrži podatke o fakturnoj vrijednosti robe i troškovima koji su nastali u inozemstvu koji ulaze u carinsku vrijednost, te o stvarno nastalim troškovima koji ne ulaze u carinsku vrijednost. Izračunata carinska vrijednost robe unosi se u carinsku deklaraciju te se na temelju tog iznosa izračunavaju i plaćaju carina i druge pristojbe po stopi iz tarifa.

[39][22] Jokić, T.: Carinski sustav - carinski postupci i postupanja sa stranom i domaćom robom, Institut za javne financije, Zagreb, 2007.

Deklaraciju podnosi primatelj robe tj. uvoznik ili njegov opunomoćenik, a svako netočno upisivanje podataka je kažnjivo.

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA
CARINSKA UPRAVA

DEKLARACIJA
O CARINSKOJ VRIJEDNOSTI ROBE

DCV broj _____

1. Naziv i adresa prodavatelja:	SLUŽBENE BILJEŠKE CARINARNICE:
2a. Naziv i adresa kupca: 2b. Naziv i adresa deklaranta:	
3. Uvjeti isporuke - paritet:	
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 člankom 30. Carinskog zakona, ako nisu, popunite rubriku 8.		
7b. **UTJEČE** li povezanost na cijenu uvezene robe?		
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. (ako je odgovor potvrdan, navedite pojedinosti)		
8a. Postoje li **OGRANIČENJA** 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		
8b. Sadrži li ugovor o kupoprodaji uvjete ili obveze čija vrijednost ne može biti utvrđena u odnosu prema vrijednosti robe koja se carini?		
9a. Postoje li tantijeme ili licencije koje kupac mora platiti kao uvjet prodaje?		
9b. Postoji li kakva korist od preprodaje roba ili drugog raspolaganja robom ili njezinom uporabom, koja nastaje izravno ili neizravno za prodavatelja?		

Specificirajte ograničenja ako postoje.
Ako se vrijednost uvjeta ili obveza (neizravna plaćanja) može odrediti, upišite je u rubriku 11b.

Ako je odgovor DA na bilo koje od ovih pitanja, specificirajte uvjete; ako je moguće, naznačite iznos u rubrike 15. i 16.

* U skladu s odredbama Carinskog zakona smatrat će se da su kupac i prodavatelj međusobno povezani:
1) ako je jedan voditelj 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 izravni ili neizravni 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 te
8) ako su članovi iste obitelji.
Osobe koje su u poslu združene tako što je jedna isključivi zastupnik, isključivi distributer i isključivi koncesionar druge, smatrat će se povezanim ako odgovaraju navedenim mjerilima.

VAŽNA NAPOMENA

Podnošenjem ove deklaracije deklarant preuzima odgovornost za istinitost i potpunost podataka iskazanih u ovom obrascu i njegovim dodatcima, te za vjerodostojnost podnesenih isprava.

Deklarant se obvezuje da će podnijeti i druge isprave ili dati dopunske informacije, koje carinarnica smatra potrebnim za utvrđivanje carinske vrijednosti robe.

10a. Broj DCV BIS-a u privitku

10b. Mjesto:

Datum:

Potpis:

Objavljeno u N.N. 102/98., *grafokor* - Zagreb

N-845

Prilog 5. Deklaracija o carinskoj vrijednosti robe

4.4. Dispozicija

Dispozicija je dokument kojim nalogodavac (pošiljatelj ili primatelj) daje nalog ovlaštenom otpremniku da ga zastupa u carinskom postupku. Nalogodavac, svojom ovjerenom dispozicijom, odgovara za točnost podataka prema carinskom zakonu i snosi odgovornost prema carinskom zakonu za sve nepravilnosti koje su upisane, a ne odgovaraju činjeničnom stanju robe.

4.5. TIR karnet

TIR karnet (franc. *Transport International par la Rout*) je carinski dokument kojim se pojednostavljuju carinske formalnosti u međunarodnom prijevozu tereta. TIR karnet izdaje Međunarodna cestovna unija (IRU), a domaćim prijevoznicima ju raspodjeljuje Udruga cestovnih prijevoznika RH Transportkomerc.

Upotrebom TIR Karneta omogućeno je da carinski pregled robe bude izvršen samo prilikom izlaznog i ulaznog carinjenja, bez obzira na broj tranzitnih graničnih prijelaza. Time se olakšava međunarodna razmjena tereta, skraćuje se vrijeme stajanja na graničnim prijelazima i smanjuju troškovi prijevoza.[40]

Obrazac TIR karneta tiska se na francuskom jeziku, dok se na koricama uz francuski nalazi i engleski prijevod. Sadrži detaljan opis robe koja se prevozi i određeni broj listića u duplikatu (talonu) koji služi carinskim organima za kontrolu kretanja vozila prema konvenciji TIR. Uz uobičajeni obrazac TIR karneta koriste se: [41]

- „Open TIR“ (za prijevoz specijalnih tereta, automobila, životinja…),
- „Tabac TIR“ (za prijevoz cigareta),
- Multimodalni TIR“ (za kombinirani prijevoz).

[40][3] Ivaković, Č., Stanković, R., Šafran, M.: Špedicija i logistički procesi, Fakultet prometnih znanosti, Zagreb, 2010.

[41][23] Bedeković, J.: Nastavni materijali iz kolegija „Transport i osiguranje, Ekonomski fakultet, Zagreb, 2016.

Za prijevoz tereta uz TIR karnet moraju biti ispunjeni određeni preduvjeti koji se odnose na vozilo, carinsku službu, jamstva i dokumentaciju. TIR karnet nije obavezan. Njegova uporaba je uglavnom zbog bržeg i jednostavnijeg prelaska graničnih prijelaza.

Zahtjevi koje zahtjeva TIR sporazum:

1. teret se mora prevoziti u vozilima ili kontejnerima koji osiguravaju sve garancije u pogledu sigurnosti;
2. teret mora pratiti međunarodni karnet koji služi kao kontrolni dokument otpremnoj, tranzitnoj i uputnoj zemlji;
3. rad carinskih organa otpremne zemlje mora biti priznat od strane zemalja i uputne zemlje;
4. sve novčane pristojbe za vrijeme prijevoza moraju biti priznate garancijom.

Carinski organi provjeravaju pouzdanost podataka unijeti u karnet, provjeravaju vozilo i kontejner i stavljaju carinske plombe čiji se brojevi upisuju u karnet TIR.

Karnet TIR sadrži niz listića u duplikatu koji služe carinskim organima za kontrolu kretanja vozila. Konvencijom TIR predviđeni su uvjeti koje mora ispunjavati vozilo ili kontejner, a što je utvrđeno posebnim pravilnikom koji je dodan kao prilog. Svaka zemlja ima svoju dozvolu koja se izdaje na graničnom prijelazu, pojedine države bilateralnim ugovorima svake godine određuju broj dozvola prema svojim potrebama i mogućnostima. TIR karnet se izdaje u zemlji polaska ili u zemlji u kojoj je nositelj karneta. TIR karnet vrijedi najviše godinu dana od dana izdavanja od strane IRU-a, pri čemu rok korištenja izdanog karneta određuje izdavatelj-jamac. Karnet se može rabiti samo za jedno putovanje, a izdaje se za pojedinačno vozilo ili kontejner, kao i za skup vozila ili kontejnera. [42]

Polazne carinarnice moraju se nalaziti u istoj zemlji, carinarnica odredišta može se nalaziti u najviše dvije zemlje, ukupan broj polaznih i odredišnih carinarnica ne smije biti

[42][24] Šafran, M. : Nastavni materijali, Sveučilište Sjever, Varaždin, 2014.

više od četiri. Ako transport obuhvaća samo jednu polaznu i jednu odredišnu carinarnicu TIR karnet mora sadržavati najmanje dva lista za zemlju polaska, tri za odredišnu zemlju, zatim po dva lista za svaku tranzitnu zemlju, dakle ukupan broj listova ovisi o broju otpremnih i odredišnih carinarnica i o ukupnom broju zemalja provoza. [43]

Vozilo koje prevozi teret prema TIR karnetu posebno je označeno pločom s prednje ili stražnje strane vozila sa natpisom TIR.



Slika 4.: *TIR pločica*

4.6. ATA karnet

ATA karnet (engl. *Temporary Admission*) je carinski dokument koji se koristi za pojednostavljenje privremenog uvoza, izvoza ili tranzita, s rokom važenja od godine dana. Ovim carinskim dokumentom omogućen je privremeni uvoz određenih kategorija robe u carinsko područje svake zemlje koja je prihvatila Konvenciju o privremenom uvozu, bez popunjavanja nacionalnih carinskih isprava, plaćanja carine i PDV-a ili polaganja depozita, što inače slijedi u redovnom postupku za privremeni izvoz, odnosno uvoz. [44]

[43][3] Ivaković, Č., Stanković, R., Šafran, M.: Špedicija i logistički procesi, Fakultet prometnih znanosti, Zagreb, 2010.

[44][3] Ivaković, Č., Stanković, R., Šafran, M.: Špedicija i logistički procesi, Fakultet prometnih znanosti, Zagreb, 2010.

ATA karnet izdaje HGK, a koristi se za:[45]

- privremeni uvoz uzoraka
- privremeni uvoz stručne opreme
- privremeni uvoz robe namijenjene izložbama, sajmovima, kongresima i sličnim manifestacijama
- privremeni uvoz ambalaže
- privremeni uvoz dijelova za popravak privremeno uvezenih cestovnih komercijalnih vozila sa stranom registracijom
- privremeni provoz

Ne smije se koristiti za uvoz prehrambenih proizvoda, lakopokvarljive robe te robe namijenjene preradi, obradi ili popravku.

ATA karnet se sastoji od korica i uloženih listova (talona) međusobno povezanih konopcem s plombom kako bi se spriječilo naknadno umetanje ili odvajanje listova. Svakoj fazi kretanja robe odgovaraju taloni određene boje. Korice ATA karneta su zelene boje, formata A4. Postoje prednje i zadnje korice.

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.

Žutu tiskanicu (talon: uvoz/ponovni izvoz) popunjava carina RH i ne odvaja se od karneta te vrijedi za četiri putovanja.

[45][24] Šafran, M. : Nastavni materijali, Sveučilište Sjever, Varaždin, 2014.

Bijelu tiskanicu (talon: uvoz/ponovni izvoz) ovjerava strana carina u zemlji privremenog uvoza i ne odvaja se od karneta te vrijedi za četiri privremena boravka u zemlji koja prihvaća ATA karnete.

Plavu tiskanicu (talon: provoz) ovjerava carina na ulazu i izlazu iz zemlje provoza, ne odvaja se od karneta te vrijedi za osam provoza.

Bijele tiskanice – kupone UVOZ i PONOVNI IZVOZ ovjerava i zadržava carinik pri ulazu, odnosno na izlazu iz zemlje privremenog uvoza.

Žute tiskanice – kupone IZVOZ i PONOVNI UVOZ ovjerava i zadržava carinik RH prilikom izlaza iz Hrvatske, odnosno ponovnog povratka u Hrvatsku.

Plave tiskanice – kupone PROVOZ ovjerava i zadržava carinik pri ulazu, odnosno izlazu iz zemlje provoza.[46]

Rok važnosti ATA karneta iznosi najviše jednu godinu, međutim nadležna carinarnica može odobriti i kraći rok za povrat privremeno izvezene odnosno uvezene robe.

[46][25] http://www.hgk.hr/

4.7. Uloga logističkog operatera u carinskom posredovanju

Bitno je napomenuti da su svi pojedinačni poslovi vezani za carinsko posredovanje kompleksni i zahtijevaju veliku pažnju, posvećenost, preciznost i točnost od strane logističkog operatera koji ih obavlja, u protivnom neće biti kvalitetno obavljeni.

Logistički operater izvršava carinske radnje na temelju podataka i dokumenata nalogodavca ili njegovog poslovnog partnera. Nalogodavac je dužan pravodobno predati logističkom operateru sve dokumente potrebne za izvršenje naloga, a to podrazumijeva i sve dokumente potrebne za carinjenje robe. Ako se na temelju primljenih podataka i dokumenata ne mogu obaviti potrebne carinske radnje, logistički operater je dužan da odmah obavijesti nalogodavca i da od njega zatraži upute. Sve posljedice i troškovi koji nastanu uslijed neispravnih dokumenata i uslijed nepravodobne predaje dokumenata logističkom operateru snosi nalogodavac. Sve posljedice koje mogu nastati zbog pogrešnih podataka, neispravnih dokumenata ili nepravodobno primljenih dokumenata snosi nalogodavac.[47]

[47][26] Zelinika, R.: Logistička špedicija, Ekonomski fakultet, Rijeka, 2002.

5. SKLADIŠNA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

5.1. Pojam skladišta

U širem smislu skladište je ograđeni ili neograđeni prostor, pokriveni ili nepokriveni prostor koji se koristi za čuvanje sirovina, poluproizvoda ili gotovih proizvoda koji su u funkciji odvijanja poslovnih procesa u poduzeću.

U užem smislu skladište podrazumijeva mjesto smještaja, čuvanja i izdavanja robe.[48]

Osnovni ciljevi skladišne službe

- nesmetano i kontinuirano poslovanje
- očuvanje vrijednosti i kvalitete čuvanog materijala ili robe
- skladištenje uz minimalne troškove

Za učinkovit rad i ekonomično poslovanje skladišta potrebno je da se skladišni poslovi i zadaci obavljaju u skladu s odgovarajućim načelima, pravilima i tehnikama.

U skladišnu evidenciju ubraja se skladišna primka, otpremnica, izdatnica, međuskladišnica, povratnica i skladišna kartoteka.

5.2. Skladišna primka

Skladišna primka je dokument kojim se potvrđuje i dokazuje prijem robe ili ambalaže u skladište, to je interni dokument s kojim se preuzima stvarna količina dostavljene robe u skladu s otpremnicom dobavljača i prema utvrđenoj količini.

[48][27] Renko, S.: Nastavni materijali iz kolegija „Poslovna logistika“, Ekonomski fakultet, Zagreb.

U jednoj primki se može navesti najmanje jedna stavka koja je određena sa artiklom. Primka je određena svojim rednim brojem, datumom kada su navedeni artikli (ili samo jedan artikl) stigli u skladište, u koje skladište su pohranjeni artikli, koliko je iznosio rabat, koliko je iznosio zavisni trošak (troškovi manipulacije robom), naziv i adresa dobavljača, popis artikala koji su primljeni na skladište i pri dnu nalaze se polja sa iznosima. U tim poljima se mogu nalaziti iznosi koji se odnose na trenutno aktivnu primku:

-ukupna fakturna cijena

-ukupna fakturna cijena umanjena za rabat

-ukupni zavisni troškovi

-ukupna nabavna cijena [49]

5.3. Otpremnica

Otpremnica je robni dokument koji prati robu od skladišta prodavača do skladišta kupca u slučajevima kada roba mijenja vlasnika. Dokument dobavljača kojim potvrđujemo količinu, naziv, kvalitetu, šifru i ambalažu dostavljene robe.[50] Sastavlja se najčešće u tri primjerka (original za dobavljača, jedna kopija za prodavaonicu i druga kopija za nabavnu službu). U praksi se uglavnom koristi kao popratni dokument. Ona sadrži slijedeće podatke:

- podatke o poslovnim strankama
- podatke o proizvodu

5.4. Izdatnica

Izdatnica je robni dokument koji prati robu od skladišta prodavača do skladišta poslovnih jedinica unutar istog poduzeća.

[49][28] http://documents.tips/documents/evidencija-zaliha.html

[50][29] Kozina, G., Darabuš, M.: Uloga logističke distribucije u poduzeću Vitis d.o.o. – Varaždin, Varaždin, 2013.

5.5. Međuskladišnica

Međuskladišnica je robni dokument koji služi za prijenos robe s jednog skladišta na drugo, u slučaju kada je definirano više skladišta trgovačke robe. Kod međuskladišnice se, nakon unosa svih stavki i potvrđivanja roba prenosi na drugo skladište. Na osnovu međuskladišnice ne može se obračunavati i odbiti pretporez, nego se on obračunava tek kod fakturiranja robe.

5.6. Povratnica

Povratnica se koristi za povrat robe dobavljaču.

Primka, otpremnica, izdatnica i povratnica moraju sadržavati potpis skladištara ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe, kojim potvrđuje da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe, te da odgovara naručenoj robi.

5.7. Skladišna kartoteka

Skladišna kartoteka je skup slobodnih kartica koje su složene po određenom redoslijedu gdje svaka kartica sadrži podatke o jednoj vrsti robe. Zadaća skladišne kartoteke je da vodi točne podatke o stanju i kretanju zaliha robe i drugih materijalnih vrijednosti koje se nalaze u skladištu a služe poslovanju (na primjer palete). Skladišna kartoteka se danas uglavnom vodi preko računala.

Skladišna kartica u zaglavlju sadrži opće podatke pojedine vrste robe; u prostor za knjiženje poslovnih promjena upisuju se svi podaci o kretanju robe te nazivi i datumi dokumenata temeljem kojih je do promjena došlo; podaci se vode u količinskim pokazateljima.[51]

[51][28] http://documents.tips/documents/evidencija-zaliha.html

5.8. Uloga logističkog operatera u skladišnom poslovanju

Uloga logističkog operatera u skladišnom poslovanju je prijem, smještanje i čuvanje, te izdavanje robe.

- **Prijem robe**

Kod prijema robe logistički operater vrši poslove istovara, kontrole i evidencije primanja robe u skladište. Roba se zaprima na temelju prijevoznih dokumenta koji mogu biti: teretni list (kod željezničkog, zračnog i cestovnog prometa) i teretnica (kod pomorskog prometa).

Roba internog podrijetla zaprima se u skladište na temelju robnih dokumenata: međuskladišnica, povratnica.

- **Smještanje i čuvanje robe**

Kod smještanja i čuvanja robe poslovi i zadaci logističkog operatera su: sortiranje, pronalaženje mjesta za smještaj robe, dopunsko pakiranje (ako je potrebno), čuvanje i osiguranje uskladištene robe.

Čuvanje robe sastoji se u poduzimanju potrebnih aktivnosti u svrhu zaštite robe od mogućeg količinskog propadanja, zagađenja, kvarenja i krađe.

- **Izdavanje robe iz skladišta**

Zadaci i poslovi kod izdavanja robe iz skladišta su: priprema dokumenta za izdavanje i otpremu robe, komisioniranje narudžbi, pakiranje, izdavanje, kontrola točnosti izdavanja i utovar robe na transportna sredstva.

Eksterno izdavanje robe vrši se na temelju otpremnica. Interno izdavanje robe vrši se na temelju izdatnica.

6. ZAKLJUČAK

Logistički operater je jedan od najvažnijih subjekta u sustavima globalnih logističkih lanaca koji na najbolji mogući način, 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/ili globalnih gospodarskih pothvata. Kvalitetna realizacija logističkih aktivnosti nije moguća bez odgovarajućeg znanja i intelektualnog logističkog kapitala logističkih operatera i stručnjaka, koje omogućuje logistika kao znanost.

Logistički operateri smanjuju potrebu za brojnim tržišnim posrednicima, uslugama carinskoga zastupanja, skladišnim prostorima, pojednostavljuju administrativnu proceduru, obavljaju aktivnosti poput organizacije transporta, skladištenja, izrađuju kalkulacije prevoznine, upravljanje zaliha. Zadaća logističkog operatera je također pribavljanje i ispunjavanje svih potrebnih dokumenata.

Jedan od najvažnijih transportnih dokumenata u prijevozu tereta je teretni list. To je isprava kojom se potvrđuje da je zaključen ugovor o prijevozu robe, odnosno tereta i koristi se u svim granama prijevoza. Osim teretnog lista kao transportni dokument primjenjuje se teretnica. Teretnica je specifična po tome što je vrijednosti papir, a to znači da prijenos teretnice na kupca ujedno znači i prijenos vlasništva i drugih prava na robu, što nije slučaj za teretni list.

Osnovna dokumentacija koja se koristi u carinskom postupku je: jedinstvena carinska deklaracija, deklaracija o carinskoj vrijednosti robe, te TIR i ATA karnet. Jedinstvena carinska deklaracija je dokument kojim se zahtjeva stavljanje robe u određeni carinski postupak. U nju se upisuju podaci kod uvoza, izvoza ili provoza. Deklaracija o carinskoj vrijednosti robe je isprava u kojoj se precizno izračunava carinska vrijednost robe. Korištenjem TIR i ATA karneta pojednostavljuju se carinski postupci. Primjenom TIR karneta skraćuje se vrijeme prijevoza zbog toga što se roba ne zadržava i pregledava na svakom graničnom prijelazu, nego se pregledava samo na prvoj ulaznoj carinarnici i zadnjoj odredišnoj carinarnici gdje roba podliježe carini. Primjenom ATA konvencije o privremenom uvozu robe olakšan je prijevoz robe koja se ponovno vraća u zemlju iz koje je i krenuo prijevoz.

Skladišna primka je dokument kojim se potvrđuje i dokazuje prijem robe ili ambalaže u skladište. Za razliku od skladišne primke otpremnica, izdatnica i međuskladišnica su robni dokumenti koji prate robu i kojima se dokazuje izdavanje robe iz skladišta.

Svakim se danom tržište sve više proširuje otvaranjem novih distribucijskih centara i industrijskih pogona, te plasiranjem novih tvrtki na tržište kojima su potrebne usluge logističkih operatera. Možemo zaključiti da je uloga logističkog operatera od velike važnosti i da će u budućnosti njihove usluge biti sve traženije.

LITERATURA

Knjige:

[1] Zelenika, R.: Logistički sustavi, Ekonomski fakultet, Rijeka, 2005.

[3] Ivaković, Č., Stanković, R., Šafran, M.: Špedicija i logistički procesi, Fakultet prometnih znanosti, Zagreb, 2010.

[22] Jokić, T.: Carinski sustav - carinski postupci i postupanja sa stranom i domaćom robom, Institut za javne financije, Zagreb, 2007.

[26] Zelinika, R.: Logistička špedicija, Ekonomski fakultet, Rijeka, 2002.

Nastavni materijali, radovi:

[2] Šafran, M.: Nastavni materijali iz kolegija „Osnove gospodarske logistike“, Sveučilište Sjever, Varaždin, 2013.

[4] Bendeković, J., Vuletić D., Gotovac M.: Uloga i važnost špeditera u lancu opskrbe, Ekonomski fakultet, Zagreb. Dostupno na: https://bib.irb.hr/datoteka/656994.ULOGA_I_VANOST_PEDITERA_U_LANCU_OPSKRBE.pdf [19.lipnja 2016.]

[5] Pavlić Skender, H., Grčić Fabić, M.: Logistički špediter u fokusu prometnog i gospodarskog sustava, Ekonomski fakultet, Rijeka, 2013.

[8] Šafran, M.: Planiranje logističkih procesa, Fakultet prometnih znanosti, Zagreb. [citirano 20.lipnja 2016.] Dostupno na: http://e-student.fpz.hr/predmeti/p/planiranje_logistickih_procesa/novosti/nastavni_materijali_2.pdf

[10] Šuljagić, N.: Nastavni materijali iz kolegija „Osnove gospodarske logistike“, Sveučilište Sjever, Varaždin, 2016.

[11] Kumpan, A., Jasenko, M..: Teretni list u kopnenom, pomorskom i zračnom prijevozu, Pravni fakultet, Zagreb, 2009. Dostupno na:

https://www.pravo.unizg.hr/_download/repository/Teretni_list_u_kopnenom,_____pomorskom_i_zracnom_prijevozu.pdf [7.srpnja 2016.]

[16] Bedeković, J.: Željeznički promet, Ekonomski fakultet, Zagreb, 2016. [citirano 11. srpnja 2016.] Dostupno na: http://web.efzg.hr/dok/TRG/jbendekovic//7.%20%C5%BDeljezni%C4%8Dki%20transport%20DS.pdf

[23] Bedeković, J.: Nastavni materijali iz kolegija „Transport i osiguranje, Ekonomski fakultet, Zagreb, 2016. Dostupno na: http://web.efzg.hr/dok/TRG/dvuletic/8.%20Cestovni%20transport%20DS.pdf [12. srpnja 2016.]

[24] Šafran, M. : Nastavni materijali, Sveučilište Sjever, Varaždin, 2014.

[27] Renko, S.: Nastavni materijali iz kolegija „Poslovna logistika“, Ekonomski fakultet, Zagreb. [citirano 13. srpnja 2016.] Dostupno na: http://web.efzg.hr/dok/TRG/9.nastavna%20cjelina.pdf

[29] Kozina, G., Darabuš, M.: Uloga logističke distribucije u poduzeću Vitis d.o.o. – Varaždin, Varaždin, 2013.

Internetski izvori:

[6]http://intralogistik.tips/kontraktlogistik-effizientes-outsourcing-von-logistikleistungen/ [20.lipnja 2016.]

[7]http://postel.sf.bg.ac.rs/simpozijumi/POSTEL2009/RADOVI%20PDF/Menadzment%20procesa%20u%20postanskom%20i%20telekomunikacionom%20saobracaju/2.%20N.%20Denda.pdf [20.lipnja 2016.]

[9] http://www.logisticsglossary.com/term/5pl/ [4.srpnja 2016.]

[12]http://www.zakon.hr/z/245/Zakon-o-prijevozu-u-cestovnom-prometu [8.srpnja 2016.]

[13]file:///C:/Users/Furjan/Downloads/Zakon_o_ugovorima_o_prevozu_u_drumskom_saobra%C4%87aju.pdf [8.srpnja 2016.]

[14] [citirano 8. srpnja 2016.] Dostupno na: http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2013_06_82_1732.html

[15] https://carina.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/CTVP//NDoc_2090.pdf [11. srpnja 2016.]

[17]https://www.pravo.unizg.hr/_download/repository/Zakon_o_obveznim_i_stvarnopravnim_odnosima_u_zracnom_prometu%5B1%5D.pdf [11. srpnja 2016.]

[18] https://srednjoskolskopravo.wordpress.com/2011/12/01/recni-tovarni-list/ [11.srpnja 2016.]

[19]file:///C:/Users/Furjan/Downloads/POSLOVNA%20DOKUMENTACIJA%20U%20VANJSKOJ%20TRGOVINI.pdf [12. srpnja 2016.]

[20] [citirano 12. srpnja 2016.] Dostupno na: http://www.pfri.uniri.hr/~biserka/documents/Prijevozneisprave_000.pdf

[21] http://web.efzg.hr/dok/trg/izupanic//6_Poslovne%20isprave.pdf [12. srpnja 2016.]

[25] [citirano 13. srpnja 2016.] Dostupno na: http://www.hgk.hr/

[28] [citirano 13. srpnja 2016.] Dostupno na: http://documents.tips/documents/evidencija-zaliha.html

POPIS SLIKA

Slika 1.: Faze opskrbnog lanca.....3
Slika 2.: Zrakoplovni teretni list.....19
Slika 3.: Robni manifest.....20
Slika 4.: TIR pločica.....34

POPIS SVIH KORIŠTENIH KRATICA

1PL (First Party Logistics) prijevoznik

2PL (Second Party Logistics) špediter

3PL (Third Party Logistics) operater logističkih usluga

4PL (Fourth Party Logistics) mrežni integrator

5PL (Fifth Party Logistics) menadžer lanca isporuke

engl. - engleski

njem. - njemački

franc.- francuski

sl. – slično

dr. – drugo

tj. – to jest