

Poslovna dokumentacija korištena kod izvoza poduzeća Koval

Paska, Nikola

Undergraduate thesis / Završni rad

2023

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

Permanent link / Trajna poveznica: <https://um.nsk.hr/um:nbn:hr:122:288663>

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

Download date / Datum preuzimanja: **2025-02-10**



Repository / Repozitorij:

[University North Digital Repository](#)





**Sveučilište
Sjever**

Završni rad br. 519/TGL/2023

**Poslovna dokumentacija korištena kod izvoza poduzeća
Koval**

Nikola Paska, 2346/336

Varaždin, rujan 2023. godine



Sveučilište Sjever

Odjel za Tehničku i gospodarsku logistiku

Završni rad br. 519/TGL/2023

Poslovna dokumentacija korištena kod izvoza poduzeća Koval

Student

Nikola Paska, 2346/336

Mentor

Davor Grgurević, dr. sc.


Varaždin, rujan 2023. godine

Prijava završnog rada

Definiranje teme završnog rada i povjerenstva

ODJEL	Odjel za logistiku i održivu mobilnost		
STUPEŠ	preddiplomski stručni studij Tehnička i gospodarska logistika		
PRIJAVNIK	Nikola Paska	MATIČNI BROJ	2346/336
DATUM	06.09.2023.	KOLEGIJ	Međunarodno trgovinsko poslovanje
NASLOJ RADA	Poslovna dokumentacija korištena kod izvoza poduzeća Koval		
NASLOJ RADA NA ENGL. JEZIKU	Business documentation used in the export of the company Koval		
MENTOR	dr.sc. Davor Grgurević	ZVANJE	Profesor visoke škole
ČLANOVI POVJERENSTVA	1. prof.dr.sc. Krešimir Buntak, predsjednik		
	2. dr.sc. Vesna Sesar, član		
	3. dr.sc. Davor Grgurević, mentor		
	4. Bojan Premužić, mag.ing.traf., zamjenski član		
	5.		

Zadatak završnog rada

BR	519/TGL/2023
OPIS	<p>Upravljanje poslovnom dokumentacijom vrlo je važno jer razni dokumenti prate brojne poslovne procese i dokumentacija mora uvijek biti dostupna. Da bi razumjeli važnost poslovne dokumentacije potrebno je razumjeti način na koji funkcionira izvoz ili uvoz roba ili usluga. Također treba dobro poznavati pojmove poput vanjska trgovina i vanjskotrговinsko poslovanje, te tko su sami sudionici procesa vanjskotrговinske razmjene. Vanjska trgovina ima veliku važnost u gospodarstvima visoko razvijenih zemalja, posebno onih država koje teže ostvarenju još većeg profita. Ostati konkurentan, a u isto vrijeme poslovati na moralan način predstavlja velik izazov za poduzeća. Međunarodno tržište je veliko, te je radi toga potrebno postaviti fokus na određenu djelatnost u kojoj želimo napredovati te voditi etično i odgovorno poslovanje. Kao cilj rada zadana je detaljna analiza i prikaz poslovne dokumentacije na praktičnom primjeru od početka do kraja procesa prijevoza robe. U završnom radu potrebno je:</p> <ul style="list-style-type: none">- objasniti međunarodnu trgovinu- opisati značenje izvoza i uvoza- opisati vrste poslovne dokumentacije- objasniti ulogu poslovne dokumentacije u međunarodnoj trgovini <p>na primjer: izvoznik za svaki član povjerenstva koji je poslovna dokumentacija zadana</p>
ZADATAK U BRUCU	07.09.2023.
POTRIS MENTORA	

Predgovor

Zahvaljujem se mentoru, dr. sc. Davoru Grgureviću na strpljenju te nesebičnoj pomoći, savjetima i uputama za izradu ovog završnog rada.

Također bi se ovim putem zahvalio svim profesorima Sveučilišta Sjever u Varaždinu koji su me pratili i usmjeravali tijekom studija.

Sažetak

Logistika i prijevoz su uslužna djelatnost koja se bavi svladavanjem prostora i vremena uz najmanje troškove. Da bi se prijevoz mogao nesmetano odvijati potrebno je ispuniti razne zahtjeve i popratnu dokumentaciju prijevozne robe. Za proces carinjenja potrebno je poznavati zakone i ispuniti razne carinske obrasce i dokumentaciju.

U ovom radu bazirati ćemo se na poslovnoj dokumentaciji vanjske trgovine kao i na jednom konkretnom primjeru izvoza.

Tema završnog rada je poslovna dokumentacija kod izvoza poduzeća Koval te se sastoji od 4 glavna poglavlja ako izuzmemo uvod i zaključak. U drugom poglavlju opisujemo međunarodnu trgovinu i razmjenu. U poglavlju broj 3 pokušavamo razjasniti uvoz i izvoz te navodimo razliku između njih. U poglavlju broj 4 navodimo te analiziramo svu poslovnu dokumentaciju vanjske trgovine. U petom poglavlju navodimo primjer izvoznog posla i popratne dokumentacije iz poduzeća Koval.

Ključne riječi; logistika, prijevoz, dokumentacija, isprave, carina, carinjenje robe

Summary

Logistics and transportation is a service activity that deals with mastering space and time with the least costs. In order for the transport to proceed smoothly, it is necessary to fulfill various requirements and accompanying documentation of the transported goods. For the customs clearance process, it is necessary to know the laws and fill out various customs forms and documentation.

In this paper, we will base ourselves on the business documentation of foreign trade as well as on one concrete example of export.

The subject of the final thesis is business documentation for the export of the company Koval and consists of 4 main chapters, if we exclude the introduction and conclusion. In the second chapter we describe international trade and exchange. In chapter number 3, we try to clarify import and export and state the difference between them. In chapter number 4, we list and analyze all business documentation of foreign trade. In the fifth chapter, we provide an example of an export job and accompanying documentation from the company Koval.

Key words; logistics, transportation, documentation, documents, customs, customs clearance of goods

Popis korištenih kratica

TIR	fr. transports internationaux routiers hrv. međunarodni cestovni prijevoz
CMR	fr. Convention relative au Contract for the International Carriage of Goods by Road hrv. Konvencija o ugovoru u međunarodnom prijevozu robe cestom
ICD	hrv. izvozna carinska deklaracija
UCD	hrv. uvozna carinska deklaracija
ATA	fr. Admission Temporaire hrv. carinski document privremenog uvoza
CEMT	fr. Conference Europeenne des Ministres des Transports hrv. europska konferencija ministara prometa
ADR	fr. Accord relative au transport international des marchandises Dangereuses par Route hrv. sporazum o međunarodnom cestovnom prijevozu opasne robe
PPI	hrv. prateća provozna isprava

Sadržaj

1.	Uvod.....	1
1.1.	Problem, predmet i objekt završnog rada.....	1
1.2.	Cilj i svrha završnog rada.....	1
1.3.	Sadržaj završnog rada.....	2
1.4.	Znanstvene metode.....	2
2.	Pojam međunarodne trgovine i razmjene.....	3
3.	Značenje izvoza i uvoza.....	5
3.1.	Značenje izvoza.....	5
3.2.	Značenje uvoza.....	6
3.3.	Funkcije međunarodne razmjene.....	7
3.4.	Čimbenici međunarodne razmjene.....	8
3.5.	Instrumenti trgovinske politike	9
3.5.1.	Carina.....	9
3.5.2.	Hrvatski carinski sustav.....	10
3.5.3.	Necarinska ograničenja.....	10
4.	Dokumentacija i isprave u međunarodnoj razmjeni	12
4.1.	Robni dokumenti	12
4.1.1.	Trgovačka faktura.....	12
4.1.2.	Skladišnica.....	15
4.1.3.	Lista pakiranja	16
4.1.4.	Specifikacija robe	17
4.2.	Dokumenti o osiguranju robe u međunarodnoj razmjeni.....	18
4.2.1.	Ugovor o osiguranju	18
4.2.2.	Polica osiguranja.....	18
4.3.	Potvrde o robi	21
4.3.1.	Potvrda o podrijetlu	21
4.3.2.	Sanitarna potvrda.....	22
4.3.3.	Veterinarska potvrda.....	22
4.3.4.	Potvrda o kvaliteti robe.....	23
4.3.5.	Ostale potvrde o robi	23
4.4.	Transportni dokumenti	24
4.4.1.	Tovarni list za međunarodni cestovni prijevoz.....	25
4.4.2.	Međunarodni željeznički tovarni list	25
4.4.3.	Karnet TIR.....	25
4.4.4.	Međunarodna špediterska potvrda.....	27
4.5.	Ostali dokumenti	28
4.5.1.	Carinska dokumentacija.....	28
4.5.2.	Bankovna dokumentacija.....	34
4.5.3.	Ostala poslovna dokumentacija	35
5.	Poslovna dokumentacija pri izvozu poduzeća Koval	36
6.	Zaključak.....	48
7.	Literatura.....	49
	Popis slika	50

1. Uvod

Za uspješno poslovanje poduzeća vrlo je važna međunarodna dokumentacija jer omogućuje i regulira međunarodno poslovanje te je ujedno i jedan od glavnih preduvjeta za plaćanje. Može se podijeliti na robne, transportne, carinske i bankovne dokumente te dokumente o osiguranju robe i ostale dokumente. Upravljanje poslovnom dokumentacijom vrlo je važno jer razni dokumenti prate brojne poslovne procese i dokumentacija mora uvijek biti dostupna zaposlenicima te članovima društva tvrtke. Da bi razumjeli važnost poslovne dokumentacije potrebno je i razumjeti pojmove poput vanjska trgovina i vanjskotrgovinsko poslovanje, te tko su sami sudionici procesa razmjene. Dokumenti koji sudjeluju u vanjskotrgovinskom poslovanju imaju velik značaj i potrebno je pažljivo upravljanje njime. Vanjska trgovina također ima veliku važnost u gospodarstvima visoko razvijenih zemalja, posebno onih država koje teže ostvarenju još većem profita nego što li je sad. Ostati konkurentan, a u isto vrijeme poslovati na moralan način predstavlja velik rizik za poduzeća. Međunarodno tržište je doista je veliko, radi toga potrebno je postaviti fokus na određenu djelatnost u kojoj želimo napredovati te voditi etično i odgovorno poslovanje.

1.1. Problem, predmet i objekt završnog rada

Vanjska trgovina kao glavna riječ u ovom radu te uz nju popratna poslovna dokumentacije je predmet i objekt rada i ona je ključna komponenta globalnog gospodarstva, služeći kao most koji povezuje nacije i olakšava razmjenu dobara i usluga preko međunarodnih granica. Ovaj zamršeni i višestruki sustav nije samo komercijalna transakcija; to je dinamična sila koja oblikuje gospodarstva, utječe na diplomatske odnose i utječe na svakodnevne živote pojedinaca diljem svijeta.

1.2. Cilj i svrha završnog rada

Tema ovog rada bazirana je na poslovnoj dokumentaciji koja je neizostavan faktor u trgovini te njena važnost. Proces praćenja robe od početka prijevoza pa sve do krajnjeg odredišta jedan je od čimbenika koji zaslužuju pozornost i detaljnu analizu. Kao cilj rada zadan je pokušaj detaljne analize i prikaza poslovne dokumentacije na praktičnom primjeru od početka do kraja procesa prijevoza robe. Upravo ovaj rad nastoji na što jednostavniji način prikazati poslovnu dokumentaciju i približiti je široj populaciji, ali jednako tako kvalitetno može poslužiti znanstvenicima iz polja logistike ili slične djelatnosti kako bi na sažetom mjestu imali sve dostupne informacije o temi.

1.3. Sadržaj završnog rada

Rad je podijeljen na nekoliko većih poglavlja koja su radi bolje preglednosti podijeljena na potpoglavlja.

Na početku rada nalazi se uvod kojim se čitatelja upućuje i navodi u rad te se osvrće na glavni dio rada, a nakon njega se nastavlja poglavlje o pojmu međunarodne razmjene, kao i važnost te značaj uvoza odnosno izvoza.

Sljedeće poglavlje odnosi se na funkcije međunarodne razmjene u kojoj se detaljnije objašnjavaju interpersonalno posredovanje, interlokalno posredovanje i intertemporalno posredovanje. Ovo poglavlje uključuje i čimbenike međunarodne razmjene s naglaskom na državna tijela, ustanove, zajednice ili trgovačka društva. Nadalje, kroz rad, govori se o hrvatskom carinskom sustavu te necarinskim ograničenjima.

Kao glavni dio rada, prikazuje se poglavlje o dokumentaciji i ispravama u međunarodnoj razmjeni. Spomenuto poglavlje detaljno prikazuje robne dokumente poput faktura, skladišnica, lista pakiranja i specifikacija roba. Također ovo poglavlje objašnjava police osiguranja te njihove važnosti za sve subjekte međunarodne razmjene, ali i potvrde koji se moraju zadovoljiti.

Zatim se u radu pojavljuje poglavlje koje definira transportne dokumente te ih detaljno analizira ističući njihovu važnost, a predzadnje poglavlje uključuje ostale dokumente u razmjeni poput carinske ili bankovne dokumentacije.

U konačnici radi kvalitetnije analize rada i jednostavnijeg prikaza, na praktičnom primjeru poduzeća Koval, prikazani su svi pojmovi i definicije koje su spomenute u teorijskom dijelu rada. Na kraju rada nalazi se zaključak, temeljen na stručnima analizama, koji je dobiven pomoću teorijskog znanja i podataka praktičnog primjera, a ujedno su prikazana i razmišljanja autora. U zaključku se nalazi sumirani rad s objektivnim podacima koji mogu čitateljima rada omogućiti kratak i jasan pregled svih spomenutih pojmova i razmišljanje autora.

1.4. Znanstvene metode

U završnom radu korištene su sljedeće metode deskripcije, komparacije, analize te pojašnjenja navedene poslovne dokumentacije dokumentacije.

Za pisanje rada korištena je relevantna literatura iz područja logistike koja je služila za definiranje i lakše razumijevanje pojmova, no korišteni su i internetski portali, znanstveni časopisi te članci koji su služili kao dodatna literatura za detaljnije razumijevanje definicija. Na samom kraju nalazi se i popis literature koja je bila korištena za pisanje rada.

2. Pojam međunarodne trgovine i razmjene

Međunarodna razmjena je trgovina robom, uslugama i kapitalom između dogovorenih međunarodnih granica ili teritorija zemalja. Međunarodna razmjena predstavlja značajan udio BDP-a jedne zemlje. Međunarodna razmjena predstavlja razmjenu dobara između dvije ili više zemalja. Zemlje mogu trgovati različitim valutama tj. valutama koje su zadane u tim zemljama, a razmjena sama po sebi je kontrolirana pravilima i zakonima zemalja između kojih se razmjena odvija. [2] Međunarodna je razmjena postala veoma bitna, zapravo je i nužan aspekt jedne zemlje u ostvarenju zarade, neovisno o tome između kojih zemalja se odvija razmjena gledajući na njihova politička i gospodarstvena načela. Razlike između međunarodni unutarnje razmjene su:

1. posrednost različitih novčanih sustava drugih zemalja između kojih se vrši razmjena,
2. posrednost političkih granica država suradnica u međunarodnoj razmjeni,
3. međunarodna razmjena odvija se između suradnika na određenim udaljenostima koji s druge strane dolaze i s višim prijevoznim troškovima.

Iznad navedeni faktori, međunarodnu razmjenu čine posebnom i različitom od unutarnje razmjene. U prvim desetljećima 20. stoljeća države su zbog trgovine ulazile u sve složenije aranžmane, što je dovelo do potrebe za osnivanjem platforme kojom bi se olakšali i regulirali trgovinski odnosi. To je 1947. rezultiralo donošenjem Općeg sporazuma o carinama i trgovini (GATT), kojim je, usto što je osnovan forum za raspravu i time uveden multilateralan pristup trgovini, uspostavljen i sustav međunarodno priznatih pravila o trgovini. Temeljna je zamisao bila da se omoguće jednaki uvjeti za sve članice „znatnim sniženjem carina i uklanjanjem drugih prepreka trgovini te ukidanjem diskriminacijskog postupanja u međunarodnoj trgovini” *Sporazum GATT (1947.), uvodni stavak*. Međunarodnu trgovinu možemo sagledati s tehničkog i teorijskog stajališta. Tehničko stajalište obuhvata proces istraživanja tržišta zemlje s kojom će se razmjena odvijati, sklapanje međutrgovinskog ugovora sa zemljom partnericom, isporuku dogovorene količine robe i instrumente ponaplate tim povodom nastale tražbine, dok bi teorijsko stajalište predstavljalo empirijski utemeljen skup znanja o međunarodnoj razmjeni kao jedinstvenoj znanstvenoj disciplini. Međunarodna razmjena sadrži tri velike grupe aktivnosti:

1. financiranje uvoza i izvoza na kredit,
2. usklađivanje poslovanja s kontinuiranim promjenama koje se odvijaju u međunarodnoj razmjeni i samom sustavu stranih valuta zemalja poslovnih suradnika,
3. redovne radnje koje obuhvaćaju evidenciju zaključaka međunarodne razmjene kod zastupajućih institucija, osiguravanje robe i otpremu robe, sklapanje dozvola i slično. [6]

Međunarodna se razmjena odnosi na razmjenu proizvoda kao i samih usluga između dvije zemlje. Ona se sastoji od proizvoda i usluga koje putuju u dva glavna smjera; uvoz i izvoz. Kod prelaženja granice, predmet kupoprodaje, za tu zemlju predstavlja izvoz, dok za zemlju u koju pristiže predstavlja uvoz.

3. Značenje izvoza i uvoza

3.1. Značenje izvoza

Značenje izvoza može kao velik dio inozemne potražnje koji ovisi o inozemnom dobitku i označava sve oblike prodaje robe kao i usluga stranim državama. Viši inozemni dobitak značio bi i višu inozemnu potražnju te dovodi do većeg izvoza proizvoda kao i usluga. [5] Izvoz robe i usluga kojeg se smatra zadovoljavajućim osigurava planirani opseg proizvodnje, redovitu i stabilnu plaću radnicima, višim uvjetima života kao i razvoju samog poduzeća. U slučaju da poduzeće ostvaruje prihod koji je zadovoljavajuć na domaćem tržištu kojim su također sposobni pokriti sve troškove proizvodnje i ostalog, rijetko kad će biti slučaj da će pristupiti inozemnom tržištu će pristupiti jedino ukoliko objektivno sagleda mogućnost dodatnog prihoda. Prihodima ostvarenim izvozom dodatnu korist imaju i javne financije s obzirom na to da se izvozom roba i usluga povećava vrijednost domaće valute. Zemlje izvoza potiču izvoz na više načina, tri koji su glavni i najzastupljeniji: korištenje razmjenične zaštite kako bi svojoj tj. svojim industrijama dali prednost (radi se o tarifama koje povećavaju cijenu uvoza proizvoda i usluga), trgovinski sporazumi i posljednji način je smanjenje vrijednosti lokalnih valuta. Međunarodna se razmjena može obavljati na tri načina:

1. u svoje ime, a za račun i po nalogu druge osobe (nalogodavca itd.) što znači da poduzeće u međunarodnoj razmjeni sudjeluje kao posrednik koji obavlja određeni posao za određenu naknadu tj. proviziju,
2. u svoje ime i za svoj račun pri kojem prihod odrađenog posla pripada u cijelosti onome tko je taj posao ugovorio i obavio, ali s druge strane snosi i sve rizike poslovanja te eventualni gubitak,
3. u tuđe ime i za tuđi račun pri čemu poduzeće koje obavlja međunarodnu razmjenu kao zastupnik svog nalogodavca ili klijenta, pri čemu zarada ovisi o proviziji i vrijednosti obavljenog posla.

Većina zemalja želi povisiti svoj izvoz, poduzeća žele plasirati što više moguće proizvoda i usluga na inozemno tržište. Što više se izvozi, veća je njihova konkurentna prednost, stječe se stručnost u proizvodnom području i proizvodnji proizvoda i usluga te se samim time stječu znanja kako uspjeti na međunarodnom tržištu. Zemlje koje izvoze i koje se bave međunarodnom razmjenom mogu ostvariti dodatan prihod od svojih inozemnih klijenata u slučaju da se nešto dogodi na domaćem tržištu. [2]

Previsok izvoz može također iscrpiti resurse i robu u državi u kojoj se odvija, što u krajnjem slučaju donosi veće cijene te manjak potrebnih resursa za zemlje kojima je taj izvoz bitan.

3.2. Značenje uvoza

Pod značenjem uvoza smatramo kupovinu robe i usluga. Svaka od zemalja je ovisna o uvozu, niti jedna zemlja ne može proizvoditi sve proizvode niti ne može imati sve resurse za proizvodnju svih proizvoda i usluga te uz to pružiti najnižu cijenu i najvišu kvalitetu proizvoda. Razlike između uvoza i izvoza su te da kod uvoza se javlja funkcija podmirenja nedostatka domaće privrede robom koje su nedostatne ili nepostojane na domaćem tržištu. Može se iskazati da je uvoz ekonomska potreba koja se javlja u korist ostvarenja nekog cilja te gospodarskog razvoja neke zemlje i ravnomjerne potrošnje resursa te zemlje u proizvodnji proizvoda. Uvoz također pozitivno donosi dobit prema bruto domaćem proizvodu iz razloga da ako je bruto domaći proizvod viši, također povećava potražnju kako i za domaćim tako i za uvoznim proizvodima i uslugama.

Uvoz robe ili usluga u jednu državu istodobno označava izvoz te iste robe ili usluga iz druge države. Odnos uvoza i izvoza značajan je za uravnoteženost vanjskotrgovinske bilance pojedine države. Kada je uvoz veći od izvoza, pojavljuje se trgovinski deficit. Uvoz i izvoz čine temelj međunarodne trgovinske razmjene i omogućuju konkurentniju i povoljniju nabavu potrebnih dobara. Država može poticati uvoz određenoga, najčešće nedostupnoga proizvoda, propisivanjem uvoznih premija, odn. novčanih potpora koje se isplaćuju uvoznicima kako bi se nužna dobra na domaćem tržištu prodavala po prihvatljivoj cijeni. No s obzirom na potencijalne negativne utjecaje koje uvoz može imati za nacionalnu ekonomiju države uvoznice, on je često ograničen postavljanjem kvota, naplatom tarifa ili propisivanjem visokih carinskih davanja, koji zajednički čine trgovinske zapreke. Jačanjem globalizacije i snažnijom međunarodnom povezanošću takva se djelovanja nastoje ukloniti dogovorima i sporazumima o liberalizaciji trgovine, kojima bi se smanjile i ograničile zapreke trgovanju. Pridržavanje tih sporazuma nadziru regionalne, kontinentalne i globalne institucije, kao što su Europska unija, Europska organizacija za slobodnu trgovinu ili Svjetska trgovinska organizacija.

3.3. Funkcije međunarodne razmjene

U ekonomskoj literaturi navode se tri glavne uloge vanjske i unutarnje trgovine u posredovanju: interpersonalna, interlokalna i intertemporalna. U kontekstu vanjske trgovinske razmjene ove se uloge mogu pojasniti na sljedeći način:

1. Interpersonalno posredovanje odnosi se na posredovanje između osoba (lat. *persona*), tj. između fizičkih ili pravnih osoba (na tržištu, tržnici, prodavaonicama i sl.) koje se pojavljuju u proizvodnji kao organizatori i izvršitelji proizvodnog procesa određene robe ili kao potrošači na tržištu. Ovo posredovanje sastoji se od nabave robe od proizvođača i prodaji robe potrošačima. Prodaja nije ograničena mjestom i vremenom pa je to ujedno i interlokalno i intertemporalno posredovanje.
2. Interlokalno posredovanje odnosi se na posredovanje trgovine između mjesta (lat. *locus*) proizvodnje i mjesta gdje postoji potražnja za tom istom robom. Možemo reći da je interlokalno posredovanje povezivanje mjesta proizvodnje i potrošnje, odnosno razmjena između različitih zemalja. Udaljenost između tih mjesta može biti manja ili veća. Između tih mjesta važno je da se robom rukuje ručno, tj. da se roba pakira i prepakira, osigura od rasipanja i kvarenja, zaštiti od vanjskih utjecaja te da se na siguran način dopremi na njezino odredište. Sve te poslove obavlja trgovina pa ona uvijek i snosi rizik koji se pojavljuje i ako se pojavljuje kad se roba prevozi iz jednog mjesta na drugo u unutarnjem i međunarodnom prometu.
3. Intertemporalnim posredovanjem trgovina preuzima odgovornost da će obaviti sve poslove koje treba obaviti radi razmaka koji postoji između trenutka proizvodnje i trenutka potrošnje. Rijetko kad se događa da se roba odmah nakon proizvodnje iznosi na tržište i prodaje potrošaču. To se može dogoditi kod: prehrambenih artikala kratkog roka trajanja, hitno potrebnih lijekova i preparata. Usklađivanjem vremenskih razlika, od završetka proizvodnje robe do njene prodaje na tržištu, trgovina omogućuje da se u pravom trenutku s potrebnim količinama izađe na tržište, domaće ili strano.

Iz ovoga zaključujemo da intertemporalno posredovanje proizlazi iz vremenske neusklađenosti proizvodnje i potrošnje. Da bi se te neusklađenosti minimizirale, roba se nabavlja u velikim količinama, stvaraju se zalihe na skladištu i brine se o očuvanju njene uporabne vrijednosti.

Uzroci vremenske neusklađenosti su:

1. proizvodnja je sezonskog karaktera, a potrošnja kontinuirana (poljoprivredni proizvodi),
2. proizvodnja je kontinuirana, a potrošnja je sezonskog karaktera (građevinski materijal).

Usklađivanjem vremenskih neusklađenosti, od završetka proizvodnje robe do njezine prodaje na tržištu, trgovina omogućuje da se s potrebnim količinama robe izađe na (domaće ili strano) tržište u pravom trenutku. Ove funkcije trgovina obavlja istovremeno s nabavom, skladištenjem i prodajom robe. U svim gore navedenim posredovanjima, trgovina se javlja kao „produžena ruka” proizvodnje, tj. ne samo kao veza između proizvodnje i potražnje, već i kao koristan sudionik koji u određenom smislu nastavlja proizvodni proces. Zadatak trgovine je posredovanjem u prometu organizirati redovnu razmjenu između proizvodnje i potrošnje, tj. osigurati ponudu robe u asortimanu i količini koju tržište traži, u vrijeme kada se traži i po cijeni i drugim uvjetima koje su kupci spremni (i u mogućnosti) prihvatiti. [4]

3.4. Čimbenici međunarodne razmjene

Čimbenici koji uvjetuju vanjskotrgovinsko poslovanje su: državna tijela, posebne misije, ustanove, asocijacije ili zajednice te trgovačka društva. Državna tijela su zadužena za stvaranje pravnoga okvira vanjskotrgovinskog djelovanja i utvrđivanje granica financijskih davanja koja mogu potaknuti ili ograničiti vanjsku trgovinu. Većina modernih država svoj sustav državne uprave je uredilo tako što je formiralo zasebno ministarstvo čije su glavne prerogative prije svega: vanjskotrgovinska i carinsko-tarifna politika; priprema ugovora, sporazuma i drugih akata iz oblasti ekonomskih odnosa i trgovine s drugim državama; priprema bilateralnih i multilateralnih sporazuma i drugih akata vezanih za obnovu i rekonstrukciju; odnosi s međunarodnim organizacijama i institucijama iz oblasti vanjske trgovine i ekonomskih odnosa; priprema i izradba makroekonomskih odnosa strateških dokumenata iz oblasti ekonomskih odnosa; stvaranje poslovnog okruženja, jedinstvenog ekonomskog prostora; razvoj i promocija poduzetništva; kontrolu prometa roba i usluga koji imaju poseban režim u prometu odnosa u izvozu i uvozu; zaštita potrošača; konkurencija; distribucija međunarodne ekonomske pomoći, osim dijela koji se odnosi na pomoć Europske unije; veterinarstvo. S obzirom na to da su tijela državne uprave u R Hrvatskoj ustrojena Zakonom o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave („Narodne novine“, broj: 85/20., 21/23.), iz sadržaja njegovih odredbi vidljivo je da su pojedine prerogativne iz domene međunarodne razmjene u nadležnosti više ministarstava i državnih upravnih organizacija (Ministarstvo vanjskih i europskih poslova, Ministarstvo financija, Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije, Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo, Državnog zavoda za statistiku).

Isto tako, važnu ulogu u uređivanju i provođenju međunarodne monetarne i devizne politike, držanju i upravljanju međunarodnim pričuvama Republike Hrvatske ima Hrvatska narodna banka kao njezina središnja banka. Posebne misije, ustanove i asocijacije ili zajednice imaju za cilj pratiti trgovinski položaj države na svjetskom tržištu te njegovo unaprjeđivanje, što ostvaruju putem analiziranja i utvrđivanja rezultata poduzetih mjera i predlaganje novih mjera za poboljšanje položaja zemlje na svjetskom tržištu. Trgovačka misija sastoji se od predstavnika poslovnih krugova zemlje iz koje misija dolazi, a glavna joj je zadaća da se sa predstavnicima drugih zemalja dogovori o nizu mjera i sporazuma koji su vezani za poboljšanje postojećih međusobnih odnosa tih zemalja. Trgovačka društva koja se bave uvozom i izvozom robe i usluga su najmasovnija grupa u koju spadaju proizvođači ili potrošači roba ili davatelji različitih usluga u vanjskoj trgovini, koji izvoz i uvoz robe i usluga mogu obavljaju neposredno, ili vanjskotrgovinske poslove obavljaju posredstvom raznih vanjsko trgovinskih posrednika. U praksi se nazivaju i vanjskotrgovinskom operativom, tj. subjektima vanjske trgovine u državnom ili privatnom vlasništvu.

3.5. Instrumenti trgovinske politike

Instrumenata trgovinske politike ima bezbroj, a najčešće se dijele na carinske i necarinske. Odabir odgovarajućeg instrumenta trgovinske politike svodi se najčešće na izbor između carina i drugih necarinskih ograničenja: izvoznih pristojbi i subvencija, uvoznih kvota, izvoznih ograničenja, provizija i poreza na uvoznu robu, kontrola robe, administrativnih procedura, pristojbi za carinsko evidentiranje, pravila podrijetla robe i drugo. [3]

3.5.1. Carina

Jedan od najvažnijih instrumenata je carinska zaštita koja se provodi primjenom carinskih stopa na vrijednost uvezene robe prema carinskoj tarifi. U upotrebi su sljedeće stope carinske zaštite:

1. neponderirana carinska zaštita,
2. ponderirana carinska zaštita,
3. prohibitivna carinska zaštita,
4. efektivna carinska zaštita.

Postoje tri koncepta carinske zaštite:

1. nominalna carinska zaštita – utječe na promjenu strukture potrošnje jer utječe na povećanje cijena uvoznih finalnih dobara,
2. efektivna carinska zaštita – ovaj vid zaštite mora u rasvijetliti učinke zaštitne strukture na pravac relokacije proizvodnih faktora među sektorima,
3. ukupna carinska zaštita. [1]

3.5.2. Hrvatski carinski sustav

Suvremeni hrvatski carinski sustav koncipiran je tako da potiče i promiče što veću liberalizaciju trgovine i razvitak ostalih oblika poslovne suradnje s inozemstvom. Usklađen je s propisima i pravilima Svjetske trgovinske organizacije te sa standardima Europske unije. Najvažniji nacionalni zakonski propisi koji određuju carinski sustav Republike Hrvatske su: *Carinski zakon, Zakon o carinskoj tarifi, Zakon o carinskoj službi, Zakon o slobodnim zonama i Zakon o općem upravnom postupku*. Osim zakona, pojavljuje se i niz podzakonskih akata od kojih spominjemo: *Uredbu za provedbu carinskog zakona i Pravilnik o obrascima za provedbu carinskog zakona*.

3.5.3. Necarinska ograničenja

U necarinska ograničenja spadaju:

1. Uvozne i izvozne kvote,
2. carinske pristojbe,
3. devizna ograničenja,
4. podrijetlo robe,
5. porez na uvoz,
6. izvozne subvencije.

Uvozne i izvozne kvote predstavljaju instrument ograničenja međunarodne trgovine kojima se ograničava količina ili ukupna vrijednost uvoza ili izvoza neke robe u određenom razdoblju. Izvozne subvencije mjera je međunarodne trgovine kojom se nastoji poticati izvoz, samim time i povećati domaću proizvodnju. Carinske pristojbe mogu biti „*ad valorem*“, koje se obračunavaju po vrijednosti robe koja se treba cariniti, specifične carine koje se temelje na osobitima mjerilima – količina, težina, volumen i dr. te kombinirane carine koje su dijelom „*ad valorem*“, a dijelom specifične.

Devizna ograničenja predstavljaju propisima utvrđena ograničenja u pogledu posjedovanja, upotrebe, prometa i raspolaganja devizama i vrijednosnim papirima. Porez na uvoz je poseban porez koji se primjenjuje da uvoz određenih vrsta proizvoda iz strane zemlje, npr. uvoz automobila iz Njemačke. [3]

4. Dokumentacija i isprave u međunarodnoj razmjeni

Isprave i dokumenti u međunarodnoj razmjeni su pokazatelji nastanka neke poslovne obveze između dvije zainteresirane strane, također dokazuju pravo na zahtjev izvršenja obveza jednog, oba ili više sudionika u međunarodnom poslovanju.

Isprave i dokumentacija su važni jer oni omogućuju međunarodno poslovanje i razmjenu, reguliraju i obvezuju sudionike na poslovanje te su preduvjet za plaćanje.

Isprave i dokumenti u međunarodnoj razmjeni su:

1. robni dokumenti,
2. dokumenti o osiguranju robe,
3. certifikati o robi,
4. transportni dokumenti,
5. ostala poslovna dokumentacija. [2]

4.1. Robni dokumenti

Robni dokumenti su karakteristični po tome da ih izdaje korisnik međunarodnog dokumentarnog akreditiva tj. izvoznik robe ili davatelj usluga u skladu s unaprijed dogovorenim akreditivima i standardnim trgovačkim običajima.

4.1.1. Trgovačka faktura

Trgovačka faktura ili trgovački račun je isprava koju vjerodavna osoba (dobavljač, izvršitelj usluge ili prodavatelj) šalje dužniku (koji može biti kupac ili krajnji korisnik usluge) radi podmirenja vrijednosti isporučene robe ili usluge.

Njime se potvrđuje pravo vlasništva nad kupljenom robom koja je plaćena te je nužan u svim fazama trgovačkog posla.

Trgovačka faktura je također temeljna knjigovodstvena isprava koja sadrži sve podatke vezane o proizvodu ili usluzi (opis robe, datum i mjesto izdavanja robe, cijena robe, vrsti ambalaže, paritet na kojem se isporučuje, broj računa, datum itd.). Trgovačka faktura mora biti potpisana te također ovjerena od ovlaštenih osoba koje su je izdale. [2]

Kupac za kojeg se izdaje trgovačka faktura ima mogućnost reklamacije fakture a vjerovnik koji je izradio fakturu koristi klauzulu „S.E. & O“ („uz moguće greške i propuste“) da bi ispravio pogrešno izračunat iznos fakture.

Trgovačka faktura ispostavlja se u 3 do 5 primjeraka (za evidenciju kupca, carinjenje, itd.) na istom jeziku na kojem je napisan kupoprodajni ugovor i mora biti izdana u rokovima koji su unaprijed ugovoreni. Dodatni elementi koje faktura može sadržavati su odredbe o osiguranju prodane robe, odredište, itd.

Posebne vrste faktura:

1. Proforma faktura – je ponuda izdavatelja koja se može izdati samostalno ili kao prilog pismenoj ponudi proizvoda. Elementi koje sadržava su gotovo isti kao i kod trgovačke fakture, a razlikuju se po tome što proforma faktura također sadrži dodatne klauzule o roku isporuke, načinu plaćanja, prijevozu, dodatnom osiguranju i roku vezanja izdavatelja. Ako je primatelj prihvati u u određenom, ona ima istu važnost kao i kupoprodajni ugovor. Ako se posao zaključi na temelju proforma fakture također se izrađuje konačna faktura uz uvjet da se nisu promijenili: cijena, količina proizvoda i drugi uvjeti razmjene. Ona služi kupcu kao pretkalkulacija.
2. Pretfaktura – pretfaktura služi pri prodaji robe koja je podložna određenim gubicima u tijeku transporta. Nije osnova za plaćanje već je samo dokument koji dokazuje o kakvoj se robi radi, kome se šalje te tko će je platiti. Kada se na odredišnoj lokaciji ustanovi točna količina zaprimljene robe koju kupac preuzima, prodavatelj će na temelju podataka kvantitativne i kvalitativne analize koje su sadržane u certifikatu, ispostaviti konačnu fakturu koja je temelj za plaćanje. Pretfaktura se također upotrebljava za robu isporučenu na konsignacijsko skladište u stranoj zemlji tj. inozemstvu (tada pretfaktura postaje pravna isprava za utvrđivanje količine i cijene otpremljene robe, ali još uvijek nije osnova za naplatu robe).
3. Konzularna faktura – je račun koji potvrđuje konzulat zemlje uvoznika koji se nalazi u zemlji izvoza tj. podrijetla robe tj. prodavatelja. Njome se potvrđuje vjerodostojnost fakturirane cijene od strane izvoznika u zemlji iz koje roba dolazi. Ona je potrebna u zemljama u kojima se carina naplaćuje po vrijednosti fakturirane robe. Ovjera se plaća konzulatu u određenom postotku od iznosa fakture za ukupnu vrijednost robe. Ovjerom fakture se potvrđuje da cijene odgovaraju i da je roba zbilja podrijetlom iz određene zemlje. Time se izbjegava mogućnost da izvoznik iz zemlje izvoza ispostavi fakturu na manju vrijednost od realne vrijednosti robe i da uvoznik ne plati punu cijenu carine. Također može cariniku poslužiti kao provjera stvarno obračunatih izvoznih cijena inozemnih dobavljača.

4. Carinska faktura – ona se ispostavlja na carinskim obrascima carinskih organa zemlje uvoznika, a mora biti potpisana od izvoznika i osobe koja svjedoči istinosti navoda u takvoj fakturi. Carinska je faktura podloga za carinjenje uvozne robe u zemlji uvoza i potvrda da je roba podrijetlom iz zemlje izvoza. Podnosi je carinski obveznik naležnoj carinarnici. Sadrži detaljan opis robe, ukupnu cijenu a svi podaci moraju odgovarati podacima iz ostalih dokumenata koji se podnose na carinarnici. Ovjerava je carinarnica, a sadrži sve elemente koje ima trgovačka faktura.

U carinsku fakturu se unosi i izjava prodavatelja da opisana roba potpuno odgovara propisima o kvaliteti što vrijede u zemlji uvoza i ne sadrži nikakve štetne sastojke čiji je uvoz u tu zemlju zabranjen. [2]

Slika 1. Primjer trgovačke fakture



INV24.COM
PROGRAM ZA IZRADU RAČUNA

[Naziv tvrtke]
[Adresa]
Matični broj: [Matični broj]
OIB: [OIB]
Telefon: [Telefon]

Kupac:
[Naziv tvrtke klijenta]
[Adresa tvrtke klijenta]
Matični broj: [Matični broj klijenta]
OIB: [OIB klijenta]

Datum računa: 9.3.2020. 14:39
Rok plaćanja: 23.3.2020.
Datum isporuke: 9.3.2020.
Model / Poziv na broj: [Model / Poziv na broj]

Račun br. 1

Naziv	Količina	Cijena	Ukupno
Primjer proizvoda	2	3 000,00	6 000,00
Primjer proizvoda (Popust 10%)	2	-300,00	-600,00

Ukupno: 5 400,00 kn
PDV(25.00%): 1 350,00 kn
Ukupno za platiti: 6 750,00 kn

Operater / Račun izdao: [Operater / Račun izdao] _____
Način plaćanja: transakcijski račun
JIR i ZKI: [JIR i ZKI]

[Naziv banke]
IBAN: [Bankovni račun (IBAN)]
SWIFT/BIC: [SWIFT/BIC]

Članovi uprave: [Članovi uprave]
Temeljni kapital: [Temeljni kapital]
[Sud]

Izvor; https://www.inv24.com/components/Misc/download/templates/hr/images/1_pdf-o.jpg

4.1.2. Skladišnica

Skladišnica je dokument tj. isprava koju izdaje javno skladište za onog koji ostavlja robu na skladištu. Skladišnica je dokaz da roba zaista postoji.

Javno skladište time potvrđuje primitak robe i obvezuje se izručiti je osobi koja je prema sadržaju isprave legitimirana tj. uručiti je osobi na koju je preneseno pravo raspolaganja robom.

Cirkulacijom skladišnice se postiže da uskladištena roba sudjeluje u pravnom prometu bez fizičkog prometa i bez suvišnog troška transporta i manipulacije robom.

Skladišnica može biti:

1. Jednodijelna tj. jedinstvena – ona služi istodobno za stjecanje vlasništva i zaloga na uskladištenoj robi.
2. Dvodijelna – jedan dio je priznanica a drugi založnica.

Priznanica se može indosamentom prenijeti na jednu osobu, založnica na drugu. Priznanica je i dokaz za prijenos vlasništva na uskladištenoj robi, a založnica za pravo zaloga na uskladištenoj robi u iznosu koji je u njoj naznačen. Potpuno i slobodno može raspolagati robom samo osoba koja ima oba dijela skladišnice.

Bitni sastojci skladišnice:

1. Ime javnog skladišta,
2. tekući broj skladišne knjige,
3. naziv, količinu i vrijednost uskladištene robe,
4. ime i sjedište deponenta,
5. datum i popis ovlaštene osobe.

Javno skladište se koristi kada se roba mora uskladištiti jer se čeka na pretovar ili vršenje određenih usluga nad robom. [2]

Slika 2. Primjer skladišnice

Obrazac skladišnice			
naziv ili ime skladištara		naziv ili ime vlasnika skladišnice	
sjedište ili adresa skladištara		sjedište ili adresa preovlaštena vlasnika skladišnice	
OIB	Redni broj skladištara iz Upisnika:		OIB
SKLADIŠNICA ZA ŽITARICE I INDUSTRIJSKO BILJE			
PRIZNANICA	N°	Datum izdavanja:	
Podaci o žitarici i industrijskom bilju			
vrsta	godina proizvodnje	količina (kg)	vrijednost
PODACI o kakvoći žitarica ili industrijskog bilja			
<small>* Utvrđene vrijednosti upisuju se temeljem nalaza ovlaštene osobe, sukladno posebnom ugovoru</small>			
lokacija na kojoj su žitarice ili industrijsko bilje uskladišteni	SKLADIŠTAR		založena količina proizvoda (kg)
	Potpis M.P.		
PODACI O ZALOŽNOM PRAVU:			
ZALOŽNICA	Izjava Materijalna prava temeljem ove skladišnice regulirana su posebnim ugovorom	Datum dospjeća potraživanja:	
VLASNIK SKLADIŠNICE	Založena količina	VJEROVNIK	
OIB		OIB	
Naziv, sjedište ili ime i adresa		Naziv, sjedište ili ime i adresa	
Potpis M.P.	Datum	Potpis M.P.	
PODACI O PROMJENI VLASNIKA SKLADIŠNICE			
DOSADASJNI VLASNIK SKLADIŠNICE	Izjava Sva materijalna prava temeljem ove skladišnice prenosim na novog vlasnika skladišnice	NOVI VLASNIK SKLADIŠNICE	
OIB		OIB	
Naziv, sjedište ili ime i adresa		Naziv, sjedište ili ime i adresa	
Potpis M.P.	Datum	Potpis M.P.	

Izvor; <https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/dodatni/417562.jpg>

4.1.3. Lista pakiranja

Lista pakiranja je popis svih pojedinačnih komada i vrsta ambalaže po brojevima, težini i oznakama koje su na njima upisane.

Sadržaj svakog paketa je detaljno opisan i mora biti usklađen sa specifikacijom robe. Ona se prilaže trgovačkoj fakturi da bi se brzo i uspješno mogao utvrditi sadržaj svakog pojedinog predmeta pri carinjenju i radi kontrole pri zaprimanju robe.

Korisna je kod prispjeća velike količine robe iz uvoza koju pri iskrcaju treba odvojiti od robe u vlasništvu drugog uvoznika.

Slika 3. Primjer liste pakiranja na primjeru otpada

DODATAK XIII.

Obrazac PL-O

PRATEĆI LIST ZA OTPAD

DIO A - PODACI O OTPADU				BROJ PL-O:	
KLJUČNI BROJ				KOLIČINA OTPADA U POŠILJCI: kg m ³ NAČIN:	
FIZIKALNO SVOJSTVO:		KOMUNALNI <input type="checkbox"/>	PROIZVODNI <input type="checkbox"/>	OPASNI <input type="checkbox"/>	NEOPASNI <input type="checkbox"/>
OPIS OTPADA:				POŠILJKA JE NAMJENJENA ZA:	
PAKIRANJE OTPADA: rasuto <input type="checkbox"/> posada <input type="checkbox"/> kanta <input type="checkbox"/> kamistar <input type="checkbox"/> kontejner <input type="checkbox"/> bačva <input type="checkbox"/> kutija <input type="checkbox"/> vreća <input type="checkbox"/> ostalo <input type="checkbox"/>				BROJ PAKIRANJA POŠILJKE:	
POREKLO KOMUNALNOG OTPADA:					
DIO B - PODACI O OSOBI KOJA PREDAJE OTPAD					
NAZIV OSOBE:			DATUM PREDAJE POŠILJKE:		
OIB/B.P.:			ADRESA POLAZIŠTA:		
SJEDIŠTE/ADRESA:			PREDAO:		
NKD RAZRED (2007):			Potpis		
KONTAKT OSOBA:			PRIJEVOZNIK PREUZE:		
KONTAKT PODACI:					
DIO C - PODACI O TVRTKI/OBRTU KOJA PREUZIMA OTPAD					
TVRTKA:			DATUM PREUZIMANJA POŠILJKE:		
OIB:			ADRESA ODREĐIŠTA:		
SJEDIŠTE/ADRESA:			PREUZE:		
OVLAŠT ZA PREUZIMANJE OTPADA U POSJED:			Potpis		
KONTAKT OSOBA:			PRIJEVOZNIK PREDAO:		
KONTAKT PODACI:					
DIO D - PODACI O PRIJEVOZNIKU OTPADA					
TVRTKA:			NAČIN PRIJEVOZA:		
OIB:			REGISTARSKA OZNAKA:		
SJEDIŠTE/ADRESA:					
BROJ UPISA U OČEVIDNIK PRIJEVOZNIKA-PRV-:					
KONTAKT OSOBA:					
KONTAKT PODACI:					
NAPOMENA:					

Izvor; <https://recolo.hr/wp-content/uploads/2023/01/Prateci-list-za-otpad.jpg>

4.1.4. Specifikacija robe

Specifikacija robe tj. specifikacija cijena, troškova, usluga itd. je pisani dokument koji sadrži popis raznih stavki koje se mogu odnositi na robu, cijene, troškove, materijal, usluge i drugo (specifikacija rezervnih dijelova itd.).

Specifikacija robe se u robnom prometu prilaže fakturi prodavatelja i to pogotovo ako obuhvaća velik broj stavki. Ona služi pri kvantitativnom preuzimanju robe kao dokument na temelju kojeg se uspoređuje naručena i stvarno prispjela roba. Također služi i pri carinskom pregledu i carinjenju robe radi točnog određivanja visine carinske stope. Može biti aneks tj. dodatak kupoprodajnom ugovoru ali mora biti naznačeno u ugovoru. [2]

4.2. Dokumenti o osiguranju robe u međunarodnoj razmjeni

4.2.1. Ugovor o osiguranju

Ugovor o osiguranju je dvostrani ugovor kojim se ugovaratelj osiguranja tj. osiguranik obvezuje da na načelima uzajamnosti i solidarnosti udružuje određeni iznos u osiguravajuće društvo, a osiguravajuće društvo se obvezuje da će, ako se osigurani slučaj dogodi, isplatiti osiguraniku ili trećoj osobi ugovorenu svotu novca ili učiniti nešto drugo u korist osiguranika.

Ugovaratelj tj. osiguranik može sklopiti ugovor za svoj račun ili za račun treće osobe što pri sklapanju ugovora nije obvezan navesti.

Ugovaratelj osiguranja dužan je osiguravajućoj kući dati sve podatke važne za ocjenu težine rizika, a tijekom trajanja ugovora mora voditi brigu o osiguranoj imovini pažnjom dobrog privrednika i izvjestiti osiguratelja o svim promjenama koje bi mogle utjecati na težinu rizika.

Ako nastupi osigurani rizik, osiguranik je dužan poduzeti sve razumne mjere da bi se eventualno nastala šteta smanjila ili čak spriječila i odmah izvjestiti osiguratelja. Ugovor se sklapa uz suglasnost volje stranaka.

4.2.2. Polica osiguranja

Polica osiguranja je pismena isprava kojom se potvrđuje sklopljeni ugovor o osiguranju, a izdaje ju osiguratelj osiguraniku na temelju ugovora o osiguranju i plaćene premije osiguranja.

Elementi police osiguranja:

1. Ugovorne strane,
2. osigurana stvar ili osoba,
3. rizici koji su obuhvaćeni u polici,
4. svota osiguranja,
5. premija osiguranja,
6. datum i potpis ugovornih strana,
7. rok trajanja pokrića.

Iz police se moraju lako utvrditi obveze osiguravatelja, opis robe i ambalaže, količina osigurane robe, vrijednost na koju je roba osigurana, vrijeme trajanja osiguranja i ugovoreni rizici za koje se roba osigurava.

Može glasiti na ime, po naredbi ili na donositelja. Prenosiv je samo original police. Polica se može izdati u više primjeraka, a ako nisu poznati svi elementi osiguranog odnosa privremeno je zamjenjuje lista pokrića.

„Vinkulirane police“ su one čije su mogućnosti prijenosa unaprijed isključene.

Police u transportnom osiguranju:

1. Generalna polica,
2. Pojedinačna polica,
3. Engleska pomorska polica. [2]

□ **Generalna polica**

Generalna polica ispostavlja se kada su osiguravatelj i osiguranik u stalnoj poslovnoj vezi jer osiguranik često doprema velike količine robe, pa polica osiguranja obuhvaća sve otpremne pošiljke za određeno razdoblje.

Koristi se i kad osiguranik stalno uvozi određenu robu na ugovorenom paritetu pri kojem sam mora osigurati kupljenu robu. Takvi osiguranici su najčešće špediteri, kojima osiguravatelji daju knjigu pokrića u kojoj se za svaku pošiljku obračunava premija i naznačuju se rizici na koje se odnosi.

Potvrda o osiguranju ispostavlja se kada polica nije nužna tj. kada polica nije propisana ugovorom. Naprimjer, pri uvozu robe dovoljno je da osiguranik podnese prijavu za osiguranje koja sadrži podatke o robi, prijevoznom putu i rizicima protiv kojih se želi osigurati i vrijednosti na koju se roba želi osigurati.

Certifikat osiguranja ispostavlja se na temelju generalnog ugovora o osiguranju, prije otpreme pojedinačnih pošiljaka, kada se iz bilo kojeg razloga ne može izdati polica osiguranja.

S obzirom na širinu pokrića, generalne police dijelimo na:

1. Flotalne ili otpisne police – kod njih se utvrđuje iznos do kojeg se mogu uspješno prijavljivati pošiljke, unutar vremenskog trajanja ugovora.
2. Police stvarnog pokrića – kod njih se mogu prijavljivati sve pošiljke koje su obuhvaćene uvjetima osiguranja, bez obzira na njihovu vrijednost. [2]

□ **Pojedinačna polica**

Pojedinačna polica je dokaz o sklopljenom ugovoru o osiguranju. Pojedinačna polica se izdaje kada osiguranik i osiguravatelj nisu u stalnim poslovnim odnosima. [2]

□ Franšiza

Franšiza je svako sudjelovanje osiguranika u dijelu štete tj. to je određeni postotak štete koji se ugovara u postotcima od svote osiguranja ili apsolutnog iznosa, koji osiguravatelj nije dužan nadoknaditi ako je ona ugovorena u polici osiguranja.

Smisao je u tome da se iz osiguranja isključe štete neznatne vrijednosti gdje postupak utvrđivanja i likvidacije iznosi više od vrijednosti same štete. Za osiguranika je to dobro jer mu smanjuje premiju osiguranja.

Vrste franšiza:

1. Odbitna franšiza – je ona kod koje osiguravatelj uvijek odbija određeni ugovoreni iznos franšize od nastale štete.
2. Integralna franšiza – je ugovoreni postotak štete koji osiguravatelj ne isplaćuje jer pada na teret osiguranika. Ako je šteta veća od ugovorene integralne franšize, osiguravatelj će nadoknaditi štetu u cijelosti. [2]

Slika 4. Primjer police osiguranja

Zagreb, Vatroslava Jagića 33
OIB: 26187990862

Grupa/vrsta osig. Odgovornost prijevoznika
Zamjena pol.b. 352024000106

POLICA OSIGURANJA
Br. 086024000106

UGOVARATELJ: BRAJKO PRIJEVOZ VL.VLADO BRAJKO (29047970321-100)
RADIĆEVA 100, 31417 PIŠKOREVCI

OSIGURANIK: BRAJKO PRIJEVOZ VL.VLADO BRAJKO (29047970321-100)
RADIĆEVA 100, 31417 PIŠKOREVCI

MJESTO OSIGURANJA: Prema privitku
JEDNOGODIŠNJE osiguranje počinje dana 11.09.2017.
i u smislu Uvjeta osiguranja traje do dana 11.09.2018.
Premija dospijeva na naplatu svake godine, na dan
Posebni uvjeti.

R.br.	PREDMET OSIGURANJA	IZNOS OSIGURANJA	PREMIJA U EUR
01	Osiguranje odgovornosti prijevoznika u domaćem i međunarodnom prijevozu.	Prema privitku	3.000,00
Ukupno:			3.000,00
Ukupno:			3.000,00

PDV nije obračunat sukladno čl. 40, st. 1, toč. a) Zakona o P.

MARKOVIĆ MIROSLAV
p.o.
Za osiguratelja

ĐAKOVO, 19.09.2017.

GLASOM PONUDE
Ugovaratelj

5 poštovanjem, osigurala Croatia.

Izvor: http://brajko-prijevoz.hr/images/polica_osiguranja_tereta_2018.pdf

4.3. Potvrde o robi

Potvrde o robi su dokumenti kojima dokazujemo podrijetlo robe, zdravstveno stanje robe koja se prevozi, kvalitetu robe, krajnju namjenu robe i slično.

4.3.1. Potvrda o podrijetlu

Potvrda o podrijetlu je isprava koju, na zahtjev izvoznika izdaje nadležna ustanova u zemlji izvoza (gospodarska komora) kojom se potvrđuje da je roba koja je naznačena u potvrdi, podrijetlom iz zemlje izvoza.


Roba može biti proizvedena i od uvoznih materijala ali gotov proizvod mora spadati pod tarifni broj carinske tarife tj. mora biti novi proizvod.

Primjenjuje se kod robe čije geografsko podrijetlo bitno utječe na njenu kvalitetu i cijenu.

Potvrda o podrijetlu sadrži:

1. Naziv isprave,
2. ime i adresu kupca i prodavatelja,
3. opis robe,
4. težina i količina robe, opis ambalaže,
5. način transporta, itd. [2]

Slika 5. Primjer potvrde o podrijetlu robe

1. Exporter (name, address, country) Exportateur (nom, adresse, pays) Izvoznik (ime, adresa, zemlja)	2. Number – Numéro – Broj		
3. Consignee (name, address, country) Destinataire (nom, adresse, pays) Primateelj (ime, adresa, zemlja)	CERTIFICATE OF ORIGIN CERTIFICAT D'ORIGINE UVJERENJE O PODRIJETLU Issued in the Republic of Croatia Délivré en République de Croatie Izdano u Republici Hrvatskoj		
4. Particulars of transport (where required) Renseignements relatifs au transport (le cas échéant) Pojedinstvi o transportu (ako je potrebno)			
5. Marks & Numbers; Number and kind of packages; Description of the goods Marques et numéros; Nombre et nature des colis; Désignation des marchandises Oznake i brojevi; Broj i vrsta pošiljke; Opis robe			
<p>8. Other information – Autres renseignements – Ostali podaci</p> <p>It is hereby certified that the above mentioned goods originate in the Republic of Croatia. Il est certifié par la présente que les marchandises mentionnées ci-dessus sont originaires de la République de Croatie. Ovime se potvrđuje da je gore navedena roba proizvedena u Republici Hrvatskoj.</p> <p style="text-align: center;">CERTIFYING BODY ORGANISME AYANT DELIVRE LE CERTIFICAT USTANOVA KOJA IZDAJE UVJERENJE</p> <p>Stamp – Timbre – Žig Place and date of issue – Lieu et date de délivrance – Mjesto i datum izdavanja</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p style="text-align: right;">Authorized signature – Signature autorisée – Ovlašteni potpis</p>			

Izvor; https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/1999_06_66_1219.html

4.3.2. Sanitarna potvrda

Sanitarna potvrda je isprava kojom se potvrđuje da je određeni proizvod proizveden po važećim sanitarnim normama i da ne sadrži tvari koje mogu štetiti ljudskom zdravlju.

Izdaje ga ovlašteni sanitarni inspektorat Ministarstva zdravlja. Pregledi se obavljaju na graničnim prijelazima i drugim određenim mjestima u zemlji. Roba se može cariniti tek kada dođe ova potvrda. [2]

4.3.3. Veterinarska potvrda

Veterinarska potvrda je isprava kojom se potvrđuje da stočarski proizvodi, divljač, riba i njihove prerađevine ne sadrže štetne tvari za zdravlje ljudi i stoke, da nisu zaraženi tj. da ne potječu iz područja u kojima je u određenom razdoblju trajala epidemija zaraznih stočnih bolesti ili da riba nije iz zagađenih rijeka i mora. Izdaje ju granični veterinarski inspektorat. [2]

Slika 6. Primjer veterinarske potvrde

ZAJEDNIČKI VETERINARSKI DOKUMENT O ULASKU (ZVDU)

REPUBLIKA HRVATSKA		Zajednički veterinarski dokument o ulasku, ZVDU - PROIZVODI	
Dio 1. Podaci o predloženoj pošiljci	1. Pošiljatelj / Izvoznik	2. Referentni broj ZVDU-a	
		Granična veterinarska postaja	
		TRACES broj GVP jedinice	
	3. Primatej	4. Osoba odgovorna za pošiljku	
		6. Zemlja podrijetla +ISO kod	7. Zemlja otpreme +ISO kod
	5. Uvoznik	8. Adresa odredišta	
	9. Prispjeće na GVP (predviđeni datum)	10. Veterinarski dokumenti Broj(evi) Datum izdavanja	
	11. Ime broda / Broj leta Brodska teretnica br. / Zrakoplovna teretnica br. Vagon / Vozilo / Prikolica br.	Objekt podrijetla (ukoliko je potrebno) Veterinarski kontrolni broj objekta	
	12. Vrsta robe, broj i vrsta paketa	13. Tarifna oznaka (TO, minimalno prve 4 znamenke)	
		14. Bruto masa (kg)	
	15. Neto masa (kg)		
Temperaturni režim: Rashladeno: <input type="checkbox"/> Smrznuo: <input type="checkbox"/> Ostalo: <input type="checkbox"/>			
16. Broj plombe i broj kontejnera			
17. Preusmjerenje prema: <input type="checkbox"/> GVP <input type="checkbox"/> Broj GVP jedinice: ISO kod zemlje:		18. Za provoz U <input type="checkbox"/> ISO kod Izlazna GVP Broj GVP jedinice:	
19. Sukladnost zahtjevima RH Sukladno <input type="checkbox"/> Nije sukladno <input type="checkbox"/>		20. Za ponovni uvoz <input type="checkbox"/>	
21. Za unutarnje tržište Za prehranu ljudi: <input type="checkbox"/> Hrana za životinje: <input type="checkbox"/> Farmaceutička primjena: <input type="checkbox"/> Tehnička primjena: <input type="checkbox"/> Ostalo: <input type="checkbox"/>		22. Za nesukladne pošiljke Carinsko skladište <input type="checkbox"/> Reg. br. Slobodna zona ili slobodno skladište <input type="checkbox"/> Reg. br. Opskrbljivač brodova <input type="checkbox"/> Ime Brod <input type="checkbox"/> Luka	
23. Izjava Ja, dolje potpisana osoba odgovorna za gore opisanu pošiljku potvrđujem da su po vlastitom saznanju izjave dane u Dijelu I. ovog dokumenta istinite i potpune i suglasan sam udovoljiti zahtjevima Pravilnika o načinu obavljanja veterinarsko-zdravstvenih pregleda i kontrola proizvoda životinjskog podrijetla u prometu preko granice Republike Hrvatske, uključujući plaćanje veterinarskih pregleda, kao i za povrat pošiljke koja je odbijena nakon provoza preko RH (članak 9. navedenog Pravilnika) ili troškove neškodljivog uklanjanja ukoliko je potrebno.		Mjesto i datum davanja izjave Ime potpisnika Potpis	

Izvor: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2011_03_32_729.html

4.3.4. Potvrda o kvaliteti robe



Potvrda o kvaliteti robe je dokument koji potvrđuje da su poljoprivredni i prehrambeni proizvodi i njihove preradevine propisane kvalitete. Izdaje ju tržišni inspektorat ili ovlašteno poduzeće. [2]

4.3.5. Ostale potvrde o robi

Ostale potvrde o robi su:

1. Potvrda o kvalitativnom i kvantitativnom preuzimanju robe,
2. potvrda o otpremi robe,
3. potvrda pri uvozu mjernih instrumenata i plemenitih kovina,
4. tvornički atest,
5. potvrda o težini robe. [2]

Slika 7. Primjer atest-a robe

 euroinspekt - drvokontrola HR - 10000 ZAGREB, Preradovičeva 31 a tel/fax : ++ 385 1 48 17 187 ++ 385 1 48 19 649 e-mail: drvokontrola@euroinspekt-drvokontrola.hr		društvo s ograničenom odgovornošću za kontrolu robe i inženjering Cargo Superintendence Corporation & Engineering	
Ovlaštena pravna osoba: prema rješenju: REPUBLIKA HRVATSKA Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo Klasa: UP11 - 383 - 02/97 - 02/94 Broj: 558 - 045 - 97 - 2 Datum: 29. prosinac 1997. Euroinspekt - drvokontrola d.o.o. Euroinspekt d.d. HR-10000 Zagreb, Preradovičeva 31a	SKUPNO IZVJEŠĆE O ISPITIVANJU prema Pravilniku o obvezatnom ispitivanju namještaja i dijelova za namještaj te o uvjetima koje moraju zadovoljavati pravne osobe ovlaštene za ispitivanje tih proizvoda (NN 63/95, 55/96, 131/00) Br.: 014058-000-07 Datum: 07.02.2007.		
OPĆI PODACI: Podnositelj zahtjeva: STOLARIJA ČUK Stubičke Toplice Naziv proizvoda / tip: Program uredskog namještaja Proizvođač: STOLARIJA ČUK Porijeklo proizvoda: Hrvatska			
Uvjeti kakvoće:	IZVOD IZ REZULTATA ISPITIVANJA		
	Osnovni:	Visoki:	Posebno visoki:
	Q III	Q II	Q I
Izdržljivost - trajnost:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otpornost površine:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kakvoća materijala i izrade:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ZAKLJUČAK: Na temelju rezultata ispitivanja uzoraka utvrđeno je da proizvod ZADOVOLJAVA uvjete propisane Pravilnikom o obvezatnom ispitivanju namještaja i dijelova za namještaj te o uvjetima koje moraju zadovoljavati pravne osobe ovlaštene za ispitivanje tih proizvoda (NN 63/95; 55/96 i 131/00) i odgovarajućih normi: HRN D.E2.104., D.E2.105.			
Skupno izvješće izdano je temeljem Izvješća o ispitivanju br: 003419-000-07, 003420-000-07, 003421-000-07, 003422-000-07.			
Rok valjanosti: do promjene materijala, konstrukcije ili tehnološkog postupka izrade.			
Zabrano umnožavanje bez pismene suglasnosti Laboratorija Ukupan broj Skupnih Izvješća uključujući ovo: 1		 Potpis ovlaštene osobe: Mr. Sc. Mladen Komac, dipl. ing.	
		Skupno Izvješće 1/1	

Izvor; <https://stolarija-cuk.hr/wp-content/uploads/2018/09/Atest-za-Q-1-400x581.jpg>

4.4. Transportni dokumenti

Transportni tj. prijevozni dokumenti su sve isprave koje prate robu od početka do kraja prijevoza tj. prate njezin prijevoz od mjesta polazišta do mjesta odredišta ili njenog krajnjeg korisnika. U međunarodnoj razmjeni transportni dokumenti obavezno prate svaku pošiljku.

Vrste transportnih dokumenata:

1. Tovarni list za međunarodni cestovni prijevoz,
2. međunarodni željeznički tovarni list,
3. zračni tovarni list,
4. karnet TIR i
5. međunarodna špediterska potvrda.

4.4.1. Tovarni list za međunarodni cestovni prijevoz

Tovarni list za međunarodni cestovni prijevoz je ugovor kojim se prijevoznik obvezuje da će prevesti robu na odredište, uz naplatu unaprijed dogovorene vozarine, koristeći se pri tom cestovnim transportnim sredstvom.

Ispostavlja se u 3 originalna primjerka koji potpisuju pošiljatelj i prijevoznik.

Nepostojanje, neispravnost ili gubitak tovarnog lista ne utječe na postojanje i valjanost ugovora o prijevozu. [7]

4.4.2. Međunarodni željeznički tovarni list

Međunarodni željeznički tovarni list je ugovor o prijevozu robe željeznicom, kojim željeznica potvrđuje da je primila robu na prijevoz uz obvezu da je preda primatelju naznačenom u tovarnom listu, pod uvjetima iz tovarnog lista u skladu s tarifnim uvjetima. Sklopljen je kad željeznica stavi svoj žig s datumom otpreme.

Sastoji se od:

1. Originala (koji prati pošiljku),
2. duplikat koji se predaje pošiljatelju,
3. kopije koja ostaje kod otpremne željezničke stanice,
4. tovarne karte koja prati robu,
5. izvješća o prispjeću,
6. prijepisa kopije tovarnog lista kojeg ispunjava pošiljatelj. [7]

4.4.3. Karnet TIR

Karnet TIR je posebna isprava koja je nastala radi pojednostavljenja carinskih formalnosti pri prelasku cestovnih motornih vozila iz jedne zemlje u drugu na temelju „Carinske konvencije o međunarodnom prijevozu robe“.

Cestovna teretna vozila s posebnom oznakom „TIR“ i carinskim dokumentom karnet TIR, obavljaju carinjenje u otpremnim i odredišnim carinarnicama, a carinarnice na granicama kontroliraju samo dokumente karneta TIR i carinske plombe tj. vanjsko stanje vozila.

Uvjet da bi vozilo moglo nositi oznaku karneta TIR i koristiti se njome je da teretni prostor bude potpuno odvojen od kabine vozila i da se na vrata može staviti carinska plomba te da se u teretni prostor ne može ući bez skidanja carinske plombe.

Pri izvoznom carinjenju robe u zemlji otpreme, nadležna carinarnica pregledava utovarenu robu i stavlja carinsku plombu s utisnutim brojem carinskih kliješta. Na putu, prijevoznik mora imati karnet TIR za predmetno vozilo i za teret u vozilu.

Karnet sadrži manifest tj. popis robe što se prevozi. Manifest je u toliko primjeraka koliko karnet ima listića, a to ovisi o broju carinarnica kroz koje će vozilo proći. [7]

Postoje dvije vrste karneta:

1. TIR sa 6 listova tj. manifesta koji služi za kontrolu kretanja vozila pod carinskim nadzorom i prijevoz između dvije zemlje,
2. TIR sa 14 listova za prolaz kroz više zemalja.

Slika 8. Primjer karnet TIR-a

The image shows a sample of a TIR Carnet form. At the top left is the IRU logo (Union Internationale des Transports Routiers). The main title is 'CARNET TIR *' with '4 volets' written below it in red. To the right of the title is a red circular stamp and the alphanumeric code 'XC38000000'. The form is divided into several sections for data entry, including fields for origin, destination, and signatures. A large, semi-transparent watermark 'PROMETNA ZONA' is overlaid diagonally across the center of the form. At the bottom, there are small footnotes and a reference to the IRU website.

Izvor; https://www.prometna-zona.com/spedicija/tir_carnet.jpg

4.4.4. Međunarodna špediterska potvrda

Međunarodna špediterska potvrda je isprava koju izdaje špediter nakon što je robu preuzeo na otpremu. Izdaje ju jer često ne može pribaviti tovarni list svom komitentu budući da često priprema više pošiljaka, a komitenti nastoje iskoristiti vozarinske tarife za cestovne pošiljke.

To nije transportni dokument već samo potvrda špeditera da je određenu robu preuzeo od pošiljatelja i da će je otpremiti naznačenom primatelju. Javlja se kad pošiljatelj robe ne mora utovariti robu.

Često se koristi u međunarodnom akreditivnom poslovanju.

Međunarodno udruženje špeditera je kreiralo jedinstvene obrasce špediterske potvrde, i to:

1. Špediterska potvrda o preuzimanju – je dokument kojim špediter potvrđuje da je preuzeo robu na otpremu,
2. Špediterska prijevozna potvrda – je dokument koji obvezuje špeditera da otpremi i isporuči robu u naznačeno odredište. Špediter ne preuzima odgovornost za robu i zato se ne koristi u praksi,
3. Špediterska teretnica za mješoviti transport – je potvrda kojom špediter preuzima odgovornost svih prijevoznika prema pošiljatelju. [1]

Slika 9. Primjer međunarodne špediterske potvrde

Suppliers or Forwarders Principals

Emblem of National Association

FIATA FCR

Forwarders Certificate of Receipt ORIGINAL

No. _____ Country _____

Forw. Ref. _____

Consignee _____

Marks and numbers _____

Number and kind of packages _____

Description of goods _____

Gross weight _____

Measurement _____

according to the declaration of the consignor

The goods and instructions are accepted and dealt with subject to the General Conditions printed overleaf

We certify having assumed control of the above mentioned consignment in external apparent good order and condition

at the disposal of the consignee

to be forwarded to the consignee

with irrevocable instructions*

* Forwarding instructions can only be cancelled or altered if the original Certificate is surrendered to us, and then only provided we are still in a position to comply with such cancellation or alteration.

Instructions authorizing disposal by a third party can only be cancelled or altered if the original Certificate of Receipt is surrendered to us, and then only provided we have not yet received instructions under the original authority.

Place and date of issue _____

Stamp an signature _____

Remarks _____

Instructions as to freight and charges _____

8

Izvor; https://www.prometna-zona.com/spedicija/fiata_fcr.jpg

4.5. Ostali dokumenti

Ostali dokumenti su dokumenti koji se čuvaju toliko dugo koliko to propisuju zakonski propisi ili interni propisi poduzeća u vanjskoj razmjeni.

4.5.1. Carinska dokumentacija

Carinska dokumentacija je isprava koju ovjerava carinarnica koja je odgovorna tj. nadležna kod kontrole odvijanja poslova u vanjskoj trgovini. Veći dio dokumentacije sastavlja vanjskotrgovinsko poduzeće tj. njezin špediter koji je ovlašten za podnašanje dokumenata carinarnici na ovjeru i kontrolu. [1]

□ Deklaracija o carinskoj vrijednosti uvezene robe

Deklaracija o carinskoj vrijednosti uvezene robe je dokument u kojem se pažljivo izračunava te dokumentira vrijednost za obračun carine i carinskih pristojbi. Ona sadrži vrijednost robe iz fakture vanjskog tj. inozemnog dobavljača i opis svih troškova u inozemstvu, odnosno do granice matične države. [1]

□ Carinska deklaracija

Carinska deklaracija je temeljni carinski dokument za izvozno ili uvozno carinjenje.

Može biti:

1. Izvozna (ICD), za izvozno carinjenje,
2. uvozna (UCD), za uvozno carinjenje.

Podnosi ju osoba na koju glasi prijevozna isprava ili osoba na koju su prenijeta prava iz prijevozne isprave. Uz nju se također podnose isprave koje dokazuju činjenice bitne za carinjenje robe. U praksi, carinsku deklaraciju popunjava špediter.

Veoma bitan dio carinske deklaracije je tarifni broj te imenovanje po carinskoj tarifi i trgovački naziv robe.

Carinska deklaracija sadrži također podatke gdje je smještena roba koju se treba cariniti, podatke o carinskim djelatnicima koji će tu robu pregledati, njihov potpis te potpis osobe koja prati njihov pregled i potpis primatelja deklaracije.

Postupak carinjenja je usporedba odgovara li stanje iz carinske dokumentacije i ostalih dokumenata stvarnom stanju robe nad kojom se radi carinski pregled.

Ostali carinski dokumenti:

1. Zapisnik o carinskom prekršaju – navedeni zapisnik sastavlja carinarnica koja je nadležna te koja je utvrdila da je jedan od carinskih obveznika učinio neki carinski prekršaj.
 2. Carinska potvrda za zadržanu robu – nju izdaje nadležna carinarnica te služi kao potvrda vlasniku da je njegovu robu zadržala carina i da će na njoj obaviti carinski pregled.
 3. Prijenosna isprava – ovim dokumentom carinski obveznik prenosi svoja prava i obveze privremeno na špeditera da za njega obavi propisane carinske formalnosti.
 4. Carinska konsignacijska dokumentacija – pod ovom se dokumentacijom smatra sva dokumentacija koja prati konsignacijsko poslovanje u odnosu na nadležnu carinarnicu.
- [1]

Slika 10. Primjer carinske deklaracije

The image shows a complex customs declaration form titled "EUROPSKA ZAJEDNICA - EXP-SAD/SEC". The form is divided into several sections and contains numerous fields for data entry. Key sections include:

- 1. Podaci o robama (Goods Data):** Fields for quantity, weight, and value.
- 2. Podaci o izvozu (Export Data):** Fields for country of origin and type of goods.
- 3. Podaci o carinarnici (Customs Office Data):** Fields for the name and address of the customs office.
- 4. Podaci o carinskoj deklaraciji (Customs Declaration Data):** Fields for the type of declaration and the date.
- 5. Podaci o carinskim dazbinama (Customs Duties Data):** Fields for the amount of duties and taxes.
- 6. Podaci o carinskoj potvrdi (Customs Certificate Data):** Fields for the type of certificate and the date.
- 7. Podaci o carinskoj ispravi (Customs Invoice Data):** Fields for the type of invoice and the date.
- 8. Podaci o carinskoj deklaraciji (Customs Declaration Data):** Fields for the type of declaration and the date.
- 9. Podaci o carinskoj deklaraciji (Customs Declaration Data):** Fields for the type of declaration and the date.
- 10. Podaci o carinskoj deklaraciji (Customs Declaration Data):** Fields for the type of declaration and the date.

The form also includes a section for "KONTROLA ODLAZNE CARINARнице (EXIT)" and "KONTROLA OTPRISNE CARINARнице/IZOJNE CARINARнице (EXIT)".

Izvor; https://eur-lex.europa.eu/resource.html?uri=celex:32009R0414.HRV.xhtml.L_2009125HR.01001001.tif.jpg

□ **Dispozicija za uvoz**

Uvozna dispozicija sadrži:

1. Uvoznik; (naziv, mjesto, matični broj, OIB, odgovornu osobu i telefon/faks.)
2. Predmet dispozicije;
 - a. Prodavatelj,
 - b. broj ugovora ili narudžbe,
 - c. primatelj,
 - d. vrijednost robe,
 - e. paritet prema INCOTERMS-u,
 - f. trgovački naziv robe i tarifni broj,
 - g. količinu robe u određenoj mjernoj jedinici, masu robe itd.,
 - h. mjesto carinjenja,
 - i. zemlja podrijetla,
 - j. carinske olakšice,
 - k. vrstu carinskog postupka, itd.

Slika 11. Primjer dispozicije za uvoz

		HP Hrvatska pošta d.d. Jurističeva 13, Zagreb OIB: 87311810356	
Tel: 01/ 4981 720; 536; 538; 539; 542 Fax: 01/4981 540 e-mail: otpremnistvo@posta.hr			
Poštovani, Primili ste pošiljku za koju je potrebno provesti postupak uvoznog carinjenja. Molimo Vas da u tu svrhu ispunite ovaj obrazac uvozne dispozicije te nam ga što prije pošaljete putem fax-a ili e-maila. Radno vrijeme otpremništva 07.00 - 15.00			
01. UVOZNIK:			
NAZIV, MJESTO, MATIČNI BROJ, OIB			
ODGOVORNA OSOBA		TELEFON / FAKS	
02. Predmet: Dispozicija za uvoz broj:			
03. Broj ugovora ili narudžbe i datum:			
04. Prodavatelj:			
točan naziv i adresa, telefon, faks, odg. osoba			
05. Primatelj:			
točan naziv i adresa, telefon, faks, odg. osoba			
06. Vrijednost robe iz računa/ ugovora:			
07. Paritet prema INCOTERMS-u			
08. Trgovački naziv robe i tarifni broj iz Carinske tarife:			
09. Količina robe:			
jedinica mjere:		bruto težina:	
broj koleta:		obujam / dimenzije:	
10. Roba osigurana: NE / DA			
osigurana vrijednost:		broj police:	
11. Mjesto carinjenja i preuzimanja robe: CI POŠTA ZAGREB			
datum:			
12. Pravilo za utvrđivanje carinske vrijednosti: čl. 36 CZ - RAČUN			
13. Zemlja podrijetla:		Zemlja plaćanja:	
14. Carinske olakšice [oslobođenja, preferencijali...]:			
15. Vrsta carinskog postupka: <input type="checkbox"/> redoviti <input type="checkbox"/> gratis uvoz-bez obaveze plaćanja <input type="checkbox"/> ostalo			
16. Carinska garancija (izdavatelj, broj): W			
17. Dodatne upute:			
BROJ ZAKLJUČKA:			
NAMJENA:			
18. Carinske i ostale pristojbe plaća:			
matični broj, OIB, naziv i adresa, žiro-račun			
Sukladno članku 5.Stavak 2. AL.2.Carinskog zakona, ova dispozicija je ujedno punomoć za neizravno zastupanje kojom otpremnik OIB: 87311810356; HP-OTPREMNIŠTVO, Branimitrova 4, Zagreb u svoje ime i za svoj račun može obavljati radnje vezane uz carinjenje gore navedene robe uključujući i preuzimanje rješenja koje carinarnica donosi u upravnom postupku			
Prilozi:			
račun prodavatelja broj:		Potpis i žig odgovorne osobe	

Izvor; https://www.posta.hr/UserDocsImages/hp/dokumenti/hpekspres/Dispozicija_uvozna_HP.pdf

□ **Dispozicija za izvoz**

Dispozicija je dokument kojom primatelj ili pošiljatelj daje nalog otpremniku koji je ovlašten za zastupanje u carinskom postupku. Pošiljatelj ili primatelj odgovara za točnost podataka prema carinskom zakonu prema svojoj ovjerenoj dispoziciji, te snosi odgovornost prema carinskom zakonu za svaku nepravilnost koja je upisana, a koja, s druge strane, ne odgovara pravom stanju robe.

□ **ATA karnet**

ATA karnet je jednostavan carinski dokument u međunarodnom prometu koji je temeljem međunarodne carinske konvencije o ATA karnetu zamjenio nacionalne carinske dokumente za privremeni uvoz i izvoz robe te se time pojednostavljuje carinski postupak, ubrzava i olakšava se promet određenih kategorija vozila.

Nacionalna gospodarska komora izdaje ATA karnet u zemlji potpisnici konvencije, a u RH to čini Hrvatska gospodarska komora koja je od 1. studenog 1996. godine članica ATA sustava. U skladu s Odlukom pristupanja, ATA karnet pokriva tri glavne kategorije:

1. Privremeni uvoz stručne opreme,
2. privremeni uvoz uzoraka,
3. privremeni uvoz robe koja je najmjenjena kongresima, izložbama i sličnim događanjima.

U RH, ATA karnet se može koristiti kao jamstvo za carinske i druge obveze u sljedeće navedenim slučajevima; privremeni uvoz trgovačkih uzoraka i reklamnog materijala, privremeni uvoz ambalaže, dijelova za popravak cestovnih vozila za komercijalne svrhe, itd.

Rok valjanosti ATA karnet-a traje najviše godinu dana, no postoje iznimke kada se rok može produljiti. Iskorišteni ATA karnet-i vraćaju se izdavatelju od strane nositelja karnet-a, također se vraćaju karnet-i kojima je istekao rok valjanosti od godinu dana. [1]

ATA karnet, kao obrazac je propisan Konvencijom, sastoji se od korica i uložениh listova koji su međusobno povezani konopcem s plombom. Korice ATA karneta su zelene boje, papir je A4 formata. Postoje prednje i zadnje korice, u unutrašnjosti korica nalaze se listovi različitih boja, ovisno o predviđenom putovanju. 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 koristiti. Na poledini 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. ATA karnet sadrži tri vrste talona:

1. Dva žuta talona za provođenje carinskog postupka i mjera carinskog nadzora u zemlji privremenog izvoza: izvozni talon i talon ponovnog uvoza.
2. Plavi taloni za provođenje mjera carinskog nadzora u zemlji provoza. Za provoz kroz svaku zemlju namijenjen je po jedan par plavih 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 i talon ponovnog izvoza.
4. Dodatni list glavnog popisa (zeleni, žuti, bijeli i plavi) – ispisuje se u slučaju da poledina talona nije dovoljna za cjelokupan popis opreme. Ispravno popunjen ATA karnet vraća se u HGK na ovjeru i tek tada korisnik može putovati.

□ **CEMT**

CEMT dozvola je dozvola koju izdaje Europska konferencija ministara za promet, a na temelju koje je dopušteno obavljanje međunarodnog prijevoza tereta između država članica International Transport Forum – ITF-a ili u tranzitu preko državnog područja jedne ili više država članica CEMT-a vozilima koja su registrirana u jednoj od država članica CEMT-a.

Na temelju CEMT dozvole dopušteno je obavljanje neograničenog broja vožnji u određenom vremenskom razdoblju, a opremljena je pripadajućim dnevnikom putovanja.

Postoje četiri vrste CEMT dozvola, a to su: austrijska, talijanska, grčka i CEMT dozvola za treće zemlje ili tzv. šuplji CEMT. Austrijske, talijanske i grčke CEMT dozvole vrijede samo na tlu tih država, odnosno za utovar, istovar i tranzit u tim državama, dok se za ostale države za koje su potrebne dozvole koristi šuplji CEMT. [1]

□ **ADR – Europski sporazum o prijevozu opasne robe cestom**

Promet opasne robe u međunarodnom cestovnom prometu regulira se pravilima Europskog sporazuma o prijevozu opasne robe cestom iz 1957. godine.

Opasnim tvarima smatraju se sve tvari koje mogu ugroziti ljudski život, nanijeti štetu ili zagaditi okoliš, a prema sporazumu ih se može razvrstati u devet klasa.

Sporazum se sastoji od dva dodatka:

1. **Dodatkom A** propisane su odredbe koje se odnose na pakiranje i označavanje opasnih tvari listicama opasnosti,
2. **Dodatak B** sadrži uvjete koje se odnose na konstrukciju, opremu i operacije koje se provode u vozilu namijenjenom prijevozu opasnih tvari.

Dodaci se revidiraju i nadopunjuju svake dvije godine. Svako vozilo u kojem se prevoze ADR paketi mora biti odgovarajuće označeno kako bi svi sudionici na cesti uočili da je u vozilu opasan teret. Takva vozila podliježu i posebnom inspeksijskom nadzoru na cesti koji provodi prometna inspekcija. [1]

□ **Prijevozne deklaracije T1, T2**

Deklaracija T1

1. Vanjski skupni provoz je osnovni proвозni postupak EU-a koji se obično koristi za stranu robu. Vanjski skupni provoz omogućuje kretanje od jednog do drugoga kraja unutar istog carinskog područja: omogućuje odlaganje plaćanja carinskih davanja dok roba ne pristigne do određene carinarnice u EU-u. Vanjski skupni postupak nije dozvoljen, ako se roba kreće preko treće države, ali se može izvesti u slučaju da se provoz odvija cijelo vrijeme na osnovi jedinstvenog proвозnoga dokumenta koji je izdan u EU-u i postupak se u trećoj državi privremeno prekine. Pri izlasku iz EU-a potrebno je podnijeti obavijest o prelasku granice i pri ponovnom ulasku u EU taj dokument ponovo podnijeti.

Deklaracija T2

1. Unutarnji skupni provoz upotrebljava se za robu EU-a kada je ona poslana s jednog kraja, na području EU-a, na drugi preko trećih država, obično preko država EFTA-e, a da pritom roba ne izgubi status domaće robe. Taj proвозni postupak nije obavezan, iako se preporučuje da se zadrži status robe. [1]

□ **Prateća proвозna sigurnosna isprava (PPI)**

PPI je dokument koji se ispisuje iz informacijskog sustava temeljem podataka iz proвозne deklaracije i prati robu do krajnjeg odredišta. PPI sadrži podatke koji vrijede za cijelu deklaraciju te se temelje na podacima koji su dobiveni iz proвозne deklaracije. Dobivene podatke izmjenjuje ili dopunjuje te provjerava jedino glavni obveznik ili otpremna carinarnica.

Podaci koje PPI sadrži su:

1. „MRN“ – otiskuje se na prvoj stranici i na svim popisima stavaka.
2. Polje „sigurnosne deklaracije“ – popunjava se šifrom S kada PPI također sadrži sigurnosne podatke, kada ih ne sadrži, polje ostaje nepopunjeno.
3. Polje „obraci“ – sadrži serijski broj, ukupni broj listova.
4. Polje „referentni brojevi“ – upisuje se lokalni referentni broj ili jedinstveni referentni broj pošiljke.
5. Polje „ostali IPO“ – upisuju se indikatori posebnih okolnosti.
6. Polje „otpremna carinarnica“ – upisuje se šifra, datum, naziv i broj ovlaštenog pošiljatelja.
7. Polje „kontrolna otpremna carinarnica“ – upisuju se rezultati kontrole i stavljene plombe ili naznake.
8. Polje „formalnosti na putu“ – upisuju se događaji, provjere i slični događaji na putu do odredišta. [1]

4.5.2. Bankovna dokumentacija

Bankovna dokumentacija je vezana uz obavljanje platnog prometa s inozemstvom, vezana je uz obračune deviznog priljeva i odljeva, za izdavanje bankovnih jamstava, kreditiranje vanjskotrgovinskih poslova, itd.. Bankovnu dokumentaciju čine različite isprave, dokumenti te obrasci koji prate međusobne poslovne odnose banke i njezinih suradnika u zemlji i inozemstvu kao što su:

1. Nalozi za plaćanje,
2. izvještaji o deviznom priljevu,
3. bankovne garancije,
4. instrumenti plaćanja ili naplate. [1]

Slika 12. Primjer bankovne garancije

Prilog 10
Obrazac B

BANKOVNA GARANCIJA ZA TROŠARINSKI DUG

(Memorandum banke)

Na zahtjev
sukladno članku 34., članku 40., članku 41. i članku 42. Zakona o trošarinama („Narodne
novine“, broj 22/13 i 32/13) izdaje se:

BANKOVNA GARANCIJA br.

Ova bankovna garancija važi kao instrument osiguranja za plaćanje trošarinskog duga prema
članku 34. i/ili članku 40. i/ili članku 41. i/ili članku 42. Zakona o trošarinama.

PODACI O BANCI GARANTU

Osobni identifikacijski broj (OIB):

Naziv banke - garanta:

Sjedište:

Žiro račun broj:

PODACI O TROŠARINSKOM DUŽNIKU –NALOGODAVCU ZA IZDAVANJE GARANCIJE

Osobni identifikacijski broj (OIB):

EORI broj:

Tvrtka:

Sjedište:

Izvor; https://carina.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Procedure/Propisi//NDoc_1440.pdf

4.5.3. Ostala poslovna dokumentacija

Pod ostalom poslovnom dokumentacijom smatramo:

1. Vanjskotrgovinske kalkulacije,
2. ponude,
3. narudžbe,
4. dozvole, odobrenja, rješenja,
5. kupoprodajne ugovore u vanjskoj trgovini,
6. reklamacije, itd.. [1]

5. Poslovna dokumentacija pri izvozu poduzeća Koval

Koval je obiteljsko poduzeće sa sjedištem u Zagrebu koje se bavi proizvodnjom gotovih proizvoda od metala. Od svog osnutka, Koval je stekao reputaciju kao jedan od najpouzdanijih proizvođača roštilja, peka, ražnjeva i sjekira na tržištu. Ovo obiteljsko poduzeće osnovano je s ciljem pružanja najbolje kvalitete proizvoda i usluga svojim klijentima, a to je i danas njihov primarni cilj.

Koval koristi najnaprednije tehnologije i procese kako bi proizveo visokokvalitetne proizvode od metala koji su izdržljivi i dugotrajni. Koval nudi širok spektar proizvoda koji su dostupni na tržištu. Njihovi roštilji su izrađeni od visokokvalitetnog inoxa, a peke i ražnjevi su izrađeni od čelika. Sve njihove sjekire izrađene su od najkvalitetnijeg čelika, što im omogućuje dugotrajnost i izdržljivost. Koval svojim klijentima nudi i mogućnost personalizacije proizvoda. Moguće je izabrati veličinu, oblik i druge detalje kako bi proizvod bio upravo onakav kakav klijent želi.

Također, Koval nudi i uslugu popravka i održavanja svih svojih proizvoda, kako bi se osigurala njihova dugotrajnost. Izvoz proizvoda tvrtke Koval u svijet se kontinuirano povećava u posljednjih nekoliko godina. Koval nudi visokokvalitetne proizvode koji su traženi u svim dijelovima svijeta. Koval svoje proizvode izvozi u različite zemlje svijeta, uključujući susjedne zemlje poput Slovenije, Bosne i Hercegovine, te Srbije. Također, proizvodi tvrtke Koval izvoze se na tržišta poput Njemačke, Austrije, Italije, Francuske, Češke, Slovačke, Poljske i drugih.

Poslovna dokumentacija za međunarodnu razmjenu poduzeća Koval;

1. Izvozna dispozicija: Ovaj dokument služi kao nalog za otpremu i započinje postupak izvoza. Sadrži detalje o narudžbi, uključujući podatke o robi, količini, cijeni, datumu isporuke te informacije o kupcu i prodavatelju.
2. Nalog za otpremu: Nakon potpisanog ugovora o suradnji, poduzeće Koval izdaje ovaj dokument koji služi kao uputstvo za pripremu i organizaciju otpreme robe. Nalog za otpremu sadrži detalje o robu, poput vrste, količine, težine, dimenzija i uputa o pakiranju.
3. Račun: Kada se narudžba obradi, izdaje se račun koji sadrži sve relevantne informacije o cijeni robe, troškovima prijevoza, porezima i ukupnom iznosu koji treba platiti. Ovaj dokument ima ključnu ulogu u financijskom aspektu međunarodne trgovine.
4. Izvozna carinska deklaracija: Za potrebe izvoza, Koval će izraditi izvoznju carinsku deklaraciju koja sadrži detaljne informacije o robi, njenoj vrijednosti, težini, podrijetlu i svim potrebnim dokumentima za carinjenje.
5. Izvozni certifikati (npr. EUR1 obrazac): Kako bi se dokazalo podrijetlo robe i iskoristile povlastice prema određenim trgovinskim sporazumima, Koval će sastaviti odgovarajuće certifikate kao što je EUR1 obrazac.

6. Izvozni teretni list (CMR): Ovaj dokument pruža informacije o prijevozu, robi i uslovima isporuke. Obično se koristi kod cestovnog prijevoza te služi kao dokaz o preuzimanju i isporuci robe.
7. Prateća izvozna isprava (PII): Ovaj dokument prati robu do izlaznog carinskog ureda i sadrži sve relevantne informacije o robi, kupcu i prodavatelju, kao i potrebne pečate i uvjerenja o stanju robe.
8. Dokumentacija za carinjenje: Kako Koval nema potrebne dozvole i licence za međunarodni prijevoz, logistički operater će pripremiti dokumentaciju potrebnu za carinjenje, uključujući račune, teretne liste, deklaraciju o podrijetlu, itd.

Važno je napomenuti da u slučaju nedostatka dozvola i licenci za međunarodni prijevoz. Logistički operater će obavljati slijedeće zadatke:

1. Priprema dokumentacije za carinjenje: Pripremit će sve potrebne dokumente za carinski postupak kao što su carinske deklaracije, računi, teretni listovi, te potrebne certifikate za međunarodni prijevoz.
2. Organizacija carinjenja: Logistički operater će se brinuti o organizaciji carinskog postupka, uključujući pregled robe i dokumentacije te osiguranje da su svi propisi i zakoni ispunjeni.
3. Koordinacija s carinskim službama: U ime Kovala, logistički operater će komunicirati s carinskim službama kako bi osigurao pravilno i glatko odvijanje carinjenja.
4. Praćenje carinskog procesa: Logistički operater će pratiti cijeli proces carinjenja kako bi osigurao da se sve izvrši u skladu s propisima i da nema komplikacija.

Ova organizacija i podjela zadataka omogućuju Kovalu da uspješno provodi međunarodnu razmjenu unatoč nedostatku vlastitih dozvola za međunarodni prijevoz. Kao izvoznik, Koval se oslanja na stručnost logističkog operatera kako bi osigurao da svi koraci izvoznog postupka budu ispravno obavljani. Kao obiteljsko poduzeće za proizvodnju gotovih proizvoda od metala, Koval ima svoj vlastiti prijevoz koji koristi za organizaciju prijevoza svojih proizvoda unutar Hrvatske i u inozemstvu. Uz organizaciju prijevoza, Koval se također brine o svim carinskim postupcima i provjerama koje su potrebne za prijevoz robe u inozemstvo. To uključuje sve postupke potrebne za ishođenje izvoznih dozvola, zastupanje u carinskom postupku, osiguranje robe, kao i bilo koje druge radnje koje se trebaju obaviti u vezi s tim.

Kada logistički operater zaprimi nalog od korisnika, u ovom slučaju od Kovala, tada kreće operativni postupak organizacije i prijevoza. Koval bi trebao dostaviti sve detaljne podatke o robi koju žele prevesti, poput mase, dimenzija, količine, mjesta utovara i istovara. Nakon toga, klijent traži rješenje s prijevoznicima kako bi odabrao najboljeg i najodgovornijeg prijevoznika za taj konkretni zadatak. Uloga poduzeća Koval u sastavljanju i predaji dokumenata međunarodne razmjene.

U svrhu međunarodne razmjene, poduzeće Koval koristi usluge ovlaštenog logističkog operatera za sastavljanje i predaju potrebne dokumentacije. Sastavljanje, priprema i predaja poslovnih dokumenata bit će povjereni logističkom operateru, koji će te zadatke obavljati u ime i za račun poduzeća Koval, temeljem valjanog ugovora o nalogu. Koval će osigurati sve potrebne informacije o narudžbama, proizvodima, klijentima i ostalim relevantnim detaljima koji su neophodni za pravilno sastavljanje dokumenata. Logistički operater, kao pouzdani partner, obaviti će sljedeće:

1. Sastavljanje dokumentacije: Logistički operater će izraditi potrebne poslovne dokumente kao što su izvozna carinska deklaracija, teretni list (CMR), izvozni certifikati (npr. EUR1), prateća izvozna isprava (PII) i ostali dokumenti koji su ključni za međunarodnu razmjenu.
2. Prijavljivanje carinskog postupka: Logistički operater će organizirati prijavljivanje carinskog postupka i provoditi potrebne korake u skladu s carinskim regulativama. To uključuje pregled robe i dokumentacije, koordinaciju s carinskim službama te osiguravanje da su svi propisi ispunjeni.
3. Koordinacija s carinskim tijelima: Logistički operater će komunicirati s carinskim tijelima kako bi osigurao pravilnu i glatku provedbu carinjenja te izbjegao moguće probleme ili kašnjenja.
4. Praćenje carinskog procesa: Kroz cijeli proces međunarodne razmjene, logistički operater će pratiti napredak carinskog postupka kako bi osigurao da se sve odvija bez komplikacija.
5. Predaja dokumenata i arhiviranje: Nakon uspješno provedenog carinskog postupka, logistički operater će predati potrebne dokumente poduzeću Kovalu. Također će arhivirati sve relevantne dokumente kako bi se osigurala transparentnost i dostupnost u budućnosti.

Ovaj pristup omogućuje poduzeću Koval da se usredotoči na svoju osnovnu djelatnost i osigura kvalitetnu međunarodnu razmjenu, dok logistički operater preuzima odgovornost za pravilno sastavljanje i predaju svih poslovnih dokumenata. Kroz ovu suradnju, Koval osigurava da se svi koraci međunarodne razmjene obavljaju u skladu s propisima i bez komplikacija.

Kako bi osiguralo ispravnu i pravovremenu međunarodnu razmjenu, poduzeće Koval će koristiti usluge ovlaštenog logističkog operatera za sastavljanje i predaju potrebne dokumentacije. U slučaju da poduzeće nije ovlašteno za izradu određene dokumentacije, angažirat će logističkog operatera da to učini u njegovo ime.

1. Izvozna dispozicija: Koval će dostaviti sve potrebne informacije o narudžbi, proizvodima i klijentima logističkom operateru. Na temelju tih informacija, logistički operater će izraditi izvoznu dispoziciju koja služi kao nalog za otpremu i inicira postupak izvoza. Dispozicija će sadržavati detalje o narudžbi, kao i informacije o proizvodima, količini, cijeni, datumu isporuke te kontakt informacijama za kupca i prodavatelja.

2. Izvozna carinska deklaracija: logistički operater će sastaviti izvoznu carinsku deklaraciju temeljem informacija koje mu je dostavio Koval. Ovaj dokument sadrži detalje o robi, njenom podrijetlu, vrijednosti, težini i ostalim relevantnim informacijama potrebnim za carinski postupak.
3. Izvozni certifikati (npr. EUR1 obrazac): ako su primjenjivi, logistički operater će sastaviti potrebne izvozne certifikate poput EUR1 obrasca koji dokazuje podrijetlo robe i omogućuje primjenu trgovinskih povlastica.
4. Prateća izvozna isprava (PII): logistički operater će izraditi prateću izvoznu ispravu koja prati robu do izlaznog carinskog ureda. Ova isprava sadrži sve relevantne informacije o robi, kupcu, prodavatelju i potrebnim pečatima.
5. Komunikacija s carinskim službama: logistički operater će koordinirati s carinskim tijelima kako bi osigurao ispravan postupak carinjenja, uključujući sve potrebne preglede i verifikacije.
6. Prijavljivanje carinskog postupka: kada su svi dokumenti pripremljeni, logistički operater će se pobrinuti za prijavljivanje carinskog postupka i provedbu potrebnih koraka kako bi se osigurala regularna razmjena robe.
7. Praćenje carinskog procesa: kroz cijeli postupak, logistički operater će pažljivo pratiti napredak carinskog procesa kako bi se osiguralo da nema komplikacija ni kašnjenja.

Uvoznj dokumentaciji posvećeje se posebna pažnja:

1. Uvozna carinska deklaracija: za uvoz, poduzeće Koval će i dalje koristiti usluge logističkog operatera za sastavljanje uvozne carinske deklaracije. Ovaj dokument sadrži informacije o uvoznj robi, njenom podrijetlu, količini, vrijednosti i svim ostalim relevantnim detaljima.
2. Uvozna licenca i dozvole: budući da Koval ne raspolaže svim potrebnim licencama i dozvolama za međunarodni transport, logistički operater će se brinuti o svim potrebnim dozvolama koje su potrebne za carinjenje i uvoz robe.

U tom procesu, traže se najbolja tehnološko-tehnička rješenja za realizaciju samog prijevoza. Kada se pronade odgovarajući prijevoznik i najbolje rješenje za prijevoz, logistički operater šalje ponudu klijentu, u ovom slučaju Kovalu. Ponuda mora sadržavati sve relevantne informacije o načinu prijevoza, troškovima prijevoza, odabranoj ruti putovanja, prijevoznom sredstvu, mjestu i vremenu utovara robe te granici koju će prijevoznicima prijeći. Koval tako može donijeti odluku hoće li prihvatiti ponudu logističkog operatera i organizirati prijevoz robe na najbolji mogući način.

Kada logistički operater ima vlastiti prijevoz kamionima, kod međunarodne se razmjene operativni postupak nešto razlikuje u odnosu na situacije kada se koriste usluge drugih prijevoznika. Nakon što klijent uputi upit za prijevoz robe, logistički operater provjerava je li njegov kamion slobodan za željeni datum prijevoza i daje ponudu klijentu.

Ako klijent prihvati ponudu, logistički operater obavještava vozača kamiona o svim detaljima vezanima za prijevoz. Vozač se tada kreće prema mjestu utovara robe, nakon čega slijedi prijevoz robe do krajnjeg odredišta.

U međuvremenu, logistički operater se brine o organizaciji svih potrebnih dokumenata za carinski postupak, a vozač kamiona brine o sigurnosti i zaštiti robe tijekom prijevoza. Po dolasku na krajnje odredište, vozač kamiona preuzima potvrdu o dostavi robe te ju dostavlja logističkom operateru koji se brine za daljnju obradu i slanje potvrde klijentu. Koval kao izvoznik, započinje postupak izvoznog posla izradom izvozne dispozicije te davanjem naloga za otpremu potpisanog ugovora o suradnji. Nakon što primi narudžbu za robu, Koval ispostavlja račun, a zatim otvara pozicijsku mapu i uzima sljedeći broj pozicije kako bi pripremio izvoznu carinsku deklaraciju prije dolaska robe.

Budući da Koval posjeduje vlastiti prijevoz kamionima a međunarodnu razmjenu, robu će preuzeti i prevoziti o odredišta koristeći svoje vozilo. Uz poštivanje svih propisa i zakonskih regulativa, Koval se brine za sigurnost robe tijekom prijevoza te njen pravovremeni dolazak na odredište.

Postupak izvoznog posla za poduzeće Koval koji posjeduje vlastiti prijevoz započinje izvoznom dispozicijom koju kao nalog daje otpremu nakon potpisanog ugovora o suradnji. Pošiljatelj nakon primljene narudžbe za robu ispostavlja račun, a Koval otvara pozicijsku mapu i uzima sljedeći broj pozicije te tako prije dolaska robe priprema izvoznu carinsku deklaraciju.

Slika 13. Tovarni list koji koristi poduzeće Koval

1 **Primerak za pošiljatelja**
Exemplaire du l'expéditeur

1 Pošiljatelj (ime, adresa, zemlja) Expéditeur (nom, adresse, pays)			MEDUNARODNI TOVARNI LIST LETTRE DE VOITURE INTERNATIONALE CMR V Na ovaj primerak se ne primenjuje Konvencija o odgovoru za međunarodni prevoz robe kamionima, već se primenjuje Konvencija o odgovoru za međunarodni prevoz robe kamionima (CMR). Ce transport est soumis, nonobstant toute réserve contraire, à la Convention internationale de transport par route (CMR).		
2 Primaoca (ime, adresa, zemlja) Destinataire (nom, adresse, pays)			16 Prijemnik (ime, adresa, zemlja) Transporteur (nom, adresse, pays)		
3 Mesto isporuke (zemlja, zemlja, datum) Lieu prévu pour la livraison de la marchandise (pays, date)			17 Datum prijema (ime, adresa, zemlja) Transporteur recevable (nom, adresse, pays)		
4 Mesto i datum primopreuzanja robe na pravo prevoznika Lieu et date de la prise en charge de la marchandise (pays, pays)			18 Premašeni i opremljeni odvoznici Moyens et équipements de transport		
15 Popis robe Description des marchandises			6 Dimenzije (cm) Mesures en centimètres		
7 Broj kutija Nombre des colis			8 Vrsta robe Nature de la marchandise		
9 Vrsta robe Classement des marchandises			10 Statistički broj No. statistique		
11 Bruto težina (kg) Poids brut (kg)			12 Dimenzije u m ³ Volume m ³		
13 Vrsta robe Classement des marchandises			19 Proizvođač robe Fabricant des marchandises		
14 Opremljeno i otpremljeno Préparé et emballé <input type="checkbox"/> Pravo prevoznika <input type="checkbox"/> Pravo primaoca			20 Proizvođač robe Fabricant des marchandises		
21 Premašeni i opremljeni Préparé et emballé			15 Podpis prevoznika Signature du transporteur		
22 Proizvođač robe Fabricant des marchandises			23 Podpis primaoca Signature du destinataire		
24 Podpis primaoca Signature du destinataire			25 Podpis prevoznika Signature du transporteur		

Izvor; interna dokumentacija poduzeća Koval

Kada se roba utovari na kamion Kovala, prijevoznik je taj koji je odgovoran za otpremu robe u nadležni carinski ured u Žutnici pokraj Krapine, zajedno sa svom potrebnom dokumentacijom, za carinjenje robe (račun, otpremnica, izjava vezana uz podrijetlo robe). Nakon toga, Kovalov logistički operater obavlja postupak izvoznog carinjenja, priprema izvoznu carinsku deklaraciju, CMR ovjeren od strane pošiljatelja, odnosno prijevoznika te obrazac EUR1 kojim se dokazuje podrijetlo robe i obavlja carinski pregled robe.

Slika 14. CMR obrazac

1 **Primerak za pošiljatelja**
Exemplaire du l'expéditeur

1 Pošiljatelj (ime, adresa, zemlja) Expéditeur (nom, adresse, pays)		MEDUNARODNI TOVARNI LIST LETTRE DE VOITURE INTERNATIONALE		CMR V 963187	
2 Primaatelj (ime, adresa, zemlja) Destinataire (nom, adresse, pays)		16 Prijevoznik (ime, adresa, zemlja) Transporteur (nom, adresse, pays)		17 Ostali prijevoznici (ime, adresa, zemlja) Transporteurs successifs (nom, adresse, pays)	
3 Mjesto isporuke (vrsta, zemlja, datum) Lieu prévu pour la livraison de la marchandise (lieu, pays, date)		4 Mjesto i datum preuzimanja pošiljke na prijevaz (vrsta, zemlja) Lieu et date de la prise en charge de la marchandise (lieu, pays)		18 Prijedbe i opažanja prijevoznika Reserves et observations du transporteur	
5 Popisane liste Documents annexés		6 Oznaka i broj Marges et numéros		7 Broj kutija Nombre des caisses	8 Vrsta ambalaza Nature de l'emballage
9 Vrsta robe Designation des marchandises		10 Statistički broj No statistique	11 Bruto težina, kg Poids brut, kg	12 Zapremina m ³ Volume m ³	
13 Uputstva pošiljatelja (za carinika i druge nadležne) Instructions de l'expéditeur		19 Posredni dopisani Correspondants particuliers		20 Plaća À payer par	
14 Otvorice o plaćanju vozarine Prescriptions d'affranchissement		21 Podpis i pečat pošiljatelja Signature et timbre de l'expéditeur		23 Podpis i pečat prijevoznika Signature et timbre du transporteur	
22 Podpis i pečat pošiljatelja Signature et timbre de l'expéditeur		23 Podpis i pečat prijevoznika Signature et timbre du transporteur		24 Podpis i pečat primaatelja Signature et timbre du destinataire	

Se obavlja carina zajedno s ovom pošiljkom
Les parties excédées de la taxe grâves sont éliminées par le transporteur

U slučaju opterećenja, opterećenje mora biti prijavljeno u roku od tri dana od datuma primanja robe
En cas de marchandises surchargées, la surcharge doit être déclarée dans les trois jours de la réception des marchandises

U slučaju opterećenja, opterećenje mora biti prijavljeno u roku od tri dana od datuma primanja robe
En cas de marchandises surchargées, la surcharge doit être déclarée dans les trois jours de la réception des marchandises

U slučaju opterećenja, opterećenje mora biti prijavljeno u roku od tri dana od datuma primanja robe
En cas de marchandises surchargées, la surcharge doit être déclarée dans les trois jours de la réception des marchandises

Izvor; interna dokumentacija poduzeća Koval

Po obavljenom carinskom pregledu, carinik ovjerava priloženu dokumentaciju, a kamion se plombira carinskim obilježjem s kojim ga stavlja pod carinski nadzor te se upućuje na odgovarajući granični prijelaz. Koval kao prijevoznik ima propisan rok za napuštanje područja Republike Hrvatske i obavezan je pridržavati se toga. S obzirom na to da Koval posjeduje vlastiti prijevoz, ne koristi špediciju za obavljanje ovog postupka izvoza.

Kada poduzeće Koval izvozi robu, prijevoz se obavlja vlastitim kamionima te se roba otprema izravno u nadležni carinski ured u Žutnici pokraj Krapine zajedno sa svom potrebnom dokumentacijom za carinjenje (račun, otpremnica, izjava o podrijetlu robe). Kako ne koriste operatere, Koval se samostalno brine o pripremi izvozne carinske deklaracije te ovjerava CMR i obrazac EUR1, kojim se dokazuje podrijetlo robe.

Slika 15. EUR1 obrazac

POTVRDA O PROMETU ROBE / MOVEMENT CERTIFICATE				
1. Izvoznik (naziv, puna adresa, zemlja) Exporter (Name, full address, country)		EUR. 1 No C 0238917 Prije popunjavanja obrascu vijeteli upute na poleđici! See notes overleaf before completing this form.		
3. Primalac (naziv, puna adresa, zemlja) (neobavezan podatak) Consignee (Name, full address, country) (Optional)		2. Potvrda se koristi u preferencijalnoj trgovini između Certificate used in preferential trade between i and (izdati odgovarajuće zemlje, skupine zemalja ili teritorije) (Issue appropriate countries, groups of countries or territories)		
6. Informacije u svezi s prijevozom (neobavezan podatak) Transport details (Optional)		7. Napomene / Remarks		
(1) Ako robni rubi u pakovima, navesti na broj problema i napomena → navesti sljedeće sljedeće (1) If goods are not packed, in- dicato numbers of articles or units "in bulk" are appropriate.	8. Broj stavke; Oznake i brojevi Item number; Marks and numbers	Broj i vrsta omota ⁽¹⁾ ; Opis robe Number and kind of packages ⁽¹⁾ ; Description of goods	9. Broj i vrsta (naziv) Broj i vrsta (naziv) Broj i vrsta (naziv) (Name, no. of, etc.)	
	10. Fakture (Neobavezno) Invoices (Optional)			
(2) Popunjeno se samo ako su zadane prema stavci 8 teritorij izdavanja (3) Complete only where the regu- lations of the origin- ing country or territory require.	11. OVJERA CARINSKE SLUŽBE / CUSTOMS ENDORSEMENT Ovjereni deklaracija Declaration certified: Izvojni dokument ⁽¹⁾ Export document ⁽¹⁾ Model _____ br. _____ Form _____ No. _____ Carinarnica Customs or competent governmental office Zemlja ili teritorij izdavanja: Issuing country of territory: _____ Datum / Date _____ (Potpis / Signature)		12. IZJAVA IZVOZNIKA DECLARATION BY THE EXPORTER - Ja, dolje potpisani, izjavljujem da gore spomenuta roba udovoljava uvjetima za izdavanje ove potvrde. I, the undersigned, declare that the goods described above meet the conditions re- quired for the issue of this certificate. _____ (Potpis / Signature) _____ (Mjesto i datum) (Place and date)	

Izvor; interna dokumentacija poduzeća Koval

Nakon obavljenog carinskog pregleda, kamion se plombira carinskim obilježjem i stavlja pod carinski nadzor. Prijevoznik tada na graničnom prijelazu razdužuje izvoznju carinsku deklaraciju, a carinik obavlja još jednu kontrolu robe i dokumentacije.

Dolaskom na carinski ured izlaza, prijevoznik se javlja graničnom logističkom operateru koji radi graničnu prijavu na temelju dokumentacije koju je Koval dostavio. Nakon carinskog pregleda, roba se plombira carinskim obilježjem te se stavlja pod carinski nadzor. Koval će kao vlastiti prijevoznik prevoziti robu.

Slika 16. Nalog za prijevoz

PRIEVOZNIK	Broj Naloga	
POŠILJATELJ:		
ADRESA UTOVARA:		
DRŽAVA:		
KONTAKT: <small>(osoba i telefon)</small>		
TERMIN UTOVARA: <small>(datum i radno vrijeme)</small>	PARITET:	
VRSTA ROBE <small>(naziv):</small>		
KOLIČINA <small>(broj koleta):</small>	ROBA JE SLOŽIVA <small>(da/ne):</small>	
TEŽINA:	POTREBNO VAM JE DODATNO OSIGURANJE ROBE <small>(da/ne):</small>	
DIMENZIJE <small>(dužina):</small>		
VRJEDNOST:	POVRAT PALETA <small>(da/ne):</small>	
OPASNA ROBA – ADR: <small>(da/ne, specifični kodovi i tiskani broj)</small>	OSJETLJIVA ROBA <small>(da/ne):</small>	
POSEBNE NAPOMENE:		
UVOZNO CARINJENJE: <small>(broj i mjesto)</small>		
IZVOZNO CARINJENJE: <small>(broj i mjesto)</small>		
<i>Napunjavati za pošiljke štiti se transport odvija izvan područja EU</i>		
PRIMATELJ:		
ADRESA ISTOVARA:		
DRŽAVA:		
KONTAKT: <small>(osoba i telefon)</small>		
TERMIN ISTOVARA: <small>(datum i radno vrijeme)</small>		
DOGOVORENA CIJENA TRANSPORTA:		
NALOGODAVAC:		
KONTAKT: <small>(odgovorna osoba i telefon)</small>	POTPIS I ŽIG:	
DATUM:		

Izvor; interna dokumentacija poduzeća Koval

Na graničnom prijelazu, prijevoznik će izvaditi izvoznju carinsku deklaraciju te obaviti carinski pregled robe i dokumentacije. Nakon toga, prijevoznik će se javiti graničnom carinskom uredu i prijaviti robu bez korištenja logističkog operatera. Granična prijava sadržavat će nformacije o pošiljatelju i primatelju robe, trgovačkom nazivu robe, vrsti i broju pakiranja, bruto i neto masi, te vrijednosti robe u eurima i statističkoj vrijednosti u kunama bez PDV-a. Uz to, bit će priložena i dokumentacija potrebna za carinjenje, poput računa, teretnog lista i EUR 1 obrasca.

Nakon dolaska robe na robni terminal, koji je ujedno i carinski, prijevoznik će izraditi izvoznju carinsku deklaraciju i predati ju carinskom uredu. S obzirom na to da Koval koristi svoje logističke usluge, neće biti potrebno davati bankovno jamstvo za razduženje robe u carinskom uredu.

Kada se roba izvozi iz Republike Hrvatske, prijevoznik se javlja carinskom uredu na graničnom prijelazu gdje razdužuje izvoznju carinsku deklaraciju, a carinik obavlja kontrolu robe i

dokumentacije. U slučaju sumnje u podrijetlo robe, Hrvatska carina traži provjeru od nadležnog carinskog odjela za podrijetlo robe.

Carinik je obvezan prihvatiti priloženi EUR1 obrazac i status robe s podrijetlom, ali u slučaju potrebe za provjerom, nadležni carinski ured vrši kriterij prema kojem je sleeve tiketa dobila status robe s podrijetlom. Ako nema potrebe za angažiranjem inspekcijskih službi, logistički operater šalje ispravno popunjenu izvoznju carinsku deklaraciju u carinski sustav koji dodjeljuje MRN broj, koji je ujedno i broj izvozne carinske deklaracije. Carinik otvaranjem MRN-a provjerava podatke u deklaraciji i uspoređuje ih s priloženom dokumentacijom. Tako se osigurava da je roba pravilno carinjena te da su sva davanja državi podmirena. U konačnici, pravilno proveden postupak izvoza omogućava nesmetan transport robe preko granice, bez ikakvih komplikacija i kašnjenja.

Kada se roba prijavljuje za izvoz, carinik će provjeriti je li ispunjena sva potrebna dokumentacija te provesti analizu rizika. Ako se sumnja u podrijetlo robe, carinik će kontaktirati nadležni carinski odjel za podrijetlo robe smješten u sklopu Središnjeg ureda Carinske uprave Republike Hrvatske radi provjere.

Ako je roba ispravno prijavljena i dokumentirana te odgovara količina i pakiranje u dokumentaciji, carinik će robu puštati ispod carinskog nadzora. Prije puštanja robe u slobodan promet, carinski ured može postaviti carinske plombe i unijeti podatke o njima u sustav. Kada je roba puštena u slobodan promet, carinski sustav šalje najavu očekivanog izvoza (IE501) izlaznom carinskom uredu, a deklarantu obavijest o puštanju robe u izvoz (IE529). Prije puštanja robe, izvozni carinski ured ili deklarant (ako nije bilo kontrola isprava i robe) ispisuju Prateću izvoznju ispravu (PPI), koja prati robu do izlaznog carinskog ureda.

Slika 17. Prateća izvozna isprava

OGLEDNI PRIMJERAK PRATECE IZVOZNE ISPRAVE

PRATEĆA IZVOZNA ISPRAVA	Podjatelj/izvoznik (2) Br.: <input type="checkbox"/>		VISTA DEKLARACIJE (1) NHN Ostali IPO (513)		
			Obitelj (3) Brj. paketa (301) 001	Status izdavanja: Carinarnica:	
	Primatelj (8) Br.:		Pokroviteljski broj (9)		
			Sifra načina plaćanja prijevoznih naknada (529)	Sifra zemlje isprevoz/izvoza (15)	Sifra zemlje odredišta (17)
			Sifra zemlje (zemlje) preko koje se odvija provoz (513)		
	Deklarator/Zastupnik (14) Br.:		Zastupnik osobe koja podnosi skraćenu deklaraciju (14b) Br.:		
	Identitet prijevoznoga sredstva pri polasku (18)		Bruto masa (kg) 33		
	Vrsta prijevoza Mjesto robe (38) <input type="checkbox"/> na granici (25)		Broj plombe (826)		
	Izdana carinarnica (29)				
	Pakiranje i oglašni rekviziti (31) Oznake i brojevi – Brojevi kontejnera – Broj i vrsta				
32 Br. stavka Broj i vrsta paketa, komada, oznake i brojevi paketa (331)			Duga reba (312)		
Podjatelj/izvoznik (2)			Primatelj (8)		
Identitet prijevoznoga sredstva pri polasku (18)			Sifra reba (33)		
Jedinstveni referentni broj poduzeća (7)			Skraćena deklaracija/prateća isprava (10)		
Predošne isprave / potvrde (4431)			Broj kontejnera (313)	Broj plombe (826)	
Porebna napomena (442)			Postupak (37)	Zemlja izvoza (15a) Zemlja odredišta (17a) Bruto masa (kg) (33)	
UNOS (444)			Sifra načina plaćanja prijevoznih naknada (529)	Vrsta deklaracije (1) Statistička vrijednost (44) Neto masa (kg) (34)	
KONTROLA CARINARNICE OTPREME/IZVOZA (E) Potpisati: Stavljena plomba: Broj: Identitet: Vremenska ograničenja (datumi):			KONTROLA IZLAZNE CARINARNICE (F) Društvo i osoba: Pregled plombe: Napomena:		

Izvor; interna dokumentacija poduzeća Koval

Kada su svi koraci uspješno završeni, carinik će robu pustiti u slobodan promet te dati prijevozniku prateću izvoznju ispravu. Važno je naglasiti da je ispravno i detaljno popunjavanje izvozne carinske deklaracije ključno za brzu i učinkovitu obradu robe pri izvozu. Nakon što je roba uspješno izvezena iz zemlje, sljedeći korak u logističkom procesu je isporuka na odredište. Kada teretno vozilo stigne na odredište, vrši se iskrcaj robe.

Prilikom iskrcaja, potrebno je provjeriti da li je roba u dobrom stanju te da li odgovara onome što je navedeno u prijevoznju dokumentaciji. Primatelj robe mora potpisati sve prijevozne dokumente s potrebnim pečatima i uvjerenjima o stanju robe.

Nakon završene krajnje isporuke, prijevoznik uručuje robu klijentu potrebne dokumente koji potvrđuju ispravnost robe i da je transport obavljen prema transportnim instrukcijama. Klijentu se dostavljaju prijevozne fakture koje je obvezan podmiriti u dogovorenom roku plaćanja, prema uvjetima navedenima u samom ugovoru. Logistički operater naplaćuje od klijenta svoje usluge uključujući i proviziju za organizaciju prijevoza. Nakon što klijent plati svoje obveze, svi dokumenti se arhiviraju. Tada se može zaključiti da je logistički proces uspješno završen.

6. Zaključak

U području međunarodne trgovine, gdje se transakcije protežu preko granica i kultura, značaj pedantne i sveobuhvatne poslovne dokumentacije ne može se precijeniti. Ona služi kao subjekt koji spaja zamršenu mrežu globalne trgovine, pružajući jasnoću, transparentnost i pravnu sigurnost svim uključenim stranama.

Spomenuti ćemo i logistiku koja je srce svega ovog o čemu pišemo te je njezina definicija transport proizvoda od mjesta proizvodnje do mjesta prodaje, gdje će se isti dalje skladištiti i u prodajnim objektima doći do konačnog kupca uz predočenu dokumentaciju. Kako bi sve glatko funkcioniralo između dobavljača i prijevoza veoma je bitna koordinacija i uloga logistike kroz cijeli opskrbni lanac od početne do završne točke procesa. Upravljanje lancem opskrbe je postalo veoma bitno u današnje vrijeme i poslovanju. Međunarodno logističko poslovanje je sustav procesa logističkih poduzeća na međunarodnom tržištu, gdje poduzeća vrše proces prostorno-vremenske transformacije proizvoda od proizvođača do prodavača. Upravo o transportu proizvoda na vrijeme ovisi njihova prodaja i opstanak na tržištu. Zaključujemo da je logistika vrlo bitna djelatnost bez koje tvrtke koje ovise o nabavi proizvoda ne bi mogle opstati.

U završnom radu opisana je poslovna dokumentacija te je prikazana kroz jedan primjer u praksi gdje možemo vidjeti kako poduzeće posluje te kako poduzeće upravlja dokumentacijom. U globalu možemo reći da je najbitniji poslovni dokument zapravo međunarodni teretni list koji sadrži sva prava i sve obaveze koje se kod potpisivanja prihvaćaju s obje strane poslovnog odnosa. Nadalje u radu smo opisali poslovnu dokumentaciju na konkretnom primjeru poduzeća Koval gdje želimo čitatelju predočiti pokretanje poslovnog odnosa te kretnju poslovne dokumentacije od početka do kraja prijevoza robe međunarodnim putevima.

Zaključno, poslovna dokumentacija je krvotok međunarodne trgovine, olakšavajući nesmetan protok roba, usluga i kapitala diljem svijeta. Njena važnost nadilazi puku papirologiju; to je kamen temeljac povjerenja, usklađenosti i učinkovitosti u globalnoj trgovini. Na sve više međusobno povezanom i konkurentnom globalnom tržištu, ovladavanje umijećem učinkovite dokumentacije nije samo najbolja praksa, već i strateški imperativ za poduzeća koja traže uspjeh i održivost u međunarodnoj trgovini.

7. Literatura

Knjige:

1. Matić, B.: Međunarodno poslovanje, Zagreb, 2004.
2. Andrijanić, I.: Poslovanje u vanjskoj trgovini, Zagreb, 2012.
3. Grgić, M., Bilas, V. : Međunarodna ekonomija, Zagreb, 2008.
4. Lolić – Čipčić, M.: Međunarodna ekonomija, Sveučilište u Splitu, Split, 2015.
5. Blanchard, O.: Makroekonomija, Zagreb, 2011. godina
6. Baban, Lj, Marijanović, G. : Međunarodna ekonomija, Osijek, 1998. godina

Radovi na konferenciji:

7. Predavanje doc.dr.sc. Tomislava Bakovića, Poslovne isprave u međunarodnom poslovanju.

Internet izvori:

8. Daoui, A.:10 benefits of importing, izvor; <https://www.waystocap.com/blog/10-benefits-of-importing/>

Popis slika

- Slika 1.** Primjer trgovačke fakture – izvor; <https://www.inv24.hr/hr/tpl/izgled+ra%C4%8Duna+%28fakture%29/>
- Slika 2.** Primjer skladišnice – izvor; <https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/dodatni/417562.jpg>
- Slika 3.** Primjer liste pakiranja na primjeru otpada – izvor; <https://recolo.hr/wp-content/uploads/2023/01/Prateci-list-za-otpad.jpg>
- Slika 4.** Primjer police osiguranja – izvor; http://brajko-prijevoz.hr/images/polica_osiguranja_tereta_2018.pdf
- Slika 5.** Primjer potvrde o podrijetlu robe – izvor; https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/1999_06_66_1219.html
- Slika 6.** Primjer veterinarske potvrde – izvor; https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2011_03_32_729.html
- Slika 7.** Primjer atest-a robe – izvor; <https://stolarija-cuk.hr/wp-content/uploads/2018/09/Atest-za-Q-1-400x581.jpg>
- Slika 8.** Primjer karnet TIR-a – izvor; https://www.prometna-zona.com/spedicija/tir_carnet.jpg
- Slika 9.** Primjer međunarodne špediterske potvrde – izvor; https://www.prometna-zona.com/spedicija/fiata_fcr.jpg
- Slika 10.** Primjer carinske deklaracije – izvor; https://eur-lex.europa.eu/resource.html?uri=celex:32009R0414.HRV.xhtml.L_2009125HR.01001001.tif.jpg
- Slika 11.** Primjer dispozicije za uvoz – izvor; https://www.posta.hr/UserDocsImages/hp/dokumenti/hpekspres/Dispozicija_uvozna_HP.pdf
- Slika 12.** Primjer bankovne garancije – izvor; https://carina.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Procedure/Propisi//NDoc_1440.pdf
- Slika 13.** Tovarni list koji koristi poduzeće Koval - izvor; interna dokumentacija poduzeća Koval
- Slika 14.** CMR obrazac – izvor; interna dokumentacija poduzeća Koval
- Slika 15.** EUR1 obrazac – izvor; interna dokumentacija poduzeća Koval
- Slika 16.** Nalog za prijevoz – izvor; interna dokumentacija poduzeća Koval
- Slika 17.** Prateća izvozna isprava – izvor; interna dokumentacija poduzeća Koval



**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, NIKOLA PASKA (ime i prezime) pod punom moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem da sam isključivi autor/ica završnog/diplomskog (obrisati nepotrebno) rada pod naslovom POSLOVNA DOKUMENTACIJA KORISTENA KOD RUKA (upisati naslov) te da u navedenom radu nisu na nedozvoljeni način (bez pravilnog citiranja) korišteni dijelovi tuđih radova.

Student/ica:
(upisati ime i prezime)

NIKOLA PASKA, Nikola Paska
(vlastoručni potpis)

Sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti 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, NIKOLA PASKA (ime i prezime) neopozivo izjavljujem da sam suglasan/na s javnom objavom završnog/diplomskog (obrisati nepotrebno) rada pod naslovom POSLOVNA DOKUMENTACIJA KORISTENA KOD RUKA (upisati naslov) čiji sam autor/ica. PODUZEĆA KRAL

Student/ica:
(upisati ime i prezime)

NIKOLA PASKA, Nikola Paska
(vlastoručni potpis)