

НАЧИН ПОПУЊАВАЊА РУБРИКА СПИСКА ПОШИЉКЕ

Образац списка пошиљке попуњава се на следећи начин:

1) У рубрику у десном горњем делу димензија 70 x 55 mm подељену на горњи део, димензија 70 x 15 mm и на доњи део, димензија 70 x 40 mm, уписују се подаци из тачке 2 овог прилога;

2) У колону Редни број уписује се редни број сваке ставке унете у СП;

У колону Ознаке, бројеви, количина и врста паковања; опис робе уписују се подаци за идентификацију робе и примаоца робе;

У колону Земља отпреме/извоза уписује се назив државе из које се роба шаље или извози;

У колону Бруто маса у кг уписује се бруто тежина у килограмима заокружена на два децимална места;

У колону Резервисано за службену употребу, ширине најмање 30 mm уписују се, ако је то потребно, одговарајуће службене белешке.

Подносилац може прилагодити ширину колона његовим потребама.

СП може да се попуњава само на предњој страни.

За сваку поједину ставку робе, ако је потребно, уписују се ознаке приложене исправе, потврде и одобрења.

Испод последње ставке повлачи се хоризонтална линија, ради спречавања накнадног уписивања.