



USKLADIŠTENJE U CARINSKO SKLADIŠTE

TOK PROCESA

1	KLIJENT ŠALJE NAJAVU PRIJEMA/MANIPULACIJE na email carinsko3pl@nelt.com. Najava se šalje u definisanoj formi naloga koji se može na preuzeti na sajtu www.nelt.rs
2	NELT komercijala otvara klijenta u sistemu
3	NELT daje potvrdu klijentu o dostupnim kapacitetima, saglasnost o smeštaju robe i informaciju o magacinskom broju
4	Klijent doprema robu i podnosi dokument za uskladištenje (SD/C7)
5	NELT smešta robu u carinsko skladište i vodi evidenciju izvršenih usluga.
6	Nakon carinjenja robe, klijent obaveštava NELT skladište o preuzimanju robe i podnosi carinski dokument za otpremanje robe iz NELT skladišta.
7	Skladište pravi pregled izvršenih usluga i komercijala izdaje fakturu klijentu.
8	Klijent plaća fakturu i šalje izvod o plaćanju na email carinsko3pl@nelt.com
9	NELT izdaje robu klijentu

NAPOMENA

Ukoliko klijent prvi put šalje nalog, potrebno je da dostavi podatke o identifikaciji (PDV, potvrdu o registraciji)
Informacija se vraća klijentu email-om.
Jedan primerak SD/C7 ostaje NELT-u
Obavezna kontrola zaprimljenih koleta/paleta i evidencija vidljivih oštećenja uz formiranje zapisnika.
Klijent najavu o preuzimanju robe i overen skeniran carinski dokument šalje na mail carinsko3pl@nelt.com.
Faktura mora biti plaćena da bi se roba preuzela osim ako drugačije nije dogovoreno sa klijentom.
Klijent potpisuje otpremnicu da je preuzeo robu

LEGENDA:

	Aktivnosti NELT
	Aktivnosti klijent