



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ  
ЦАРИНСКА УПРАВА

24.11  
0105  
ТРАЈ  
[Signature]

01.30.34.УП.007.01

## УПАТСТВО ЗА ЦАРИНСКО СКЛАДИРАЊЕ

Ноември, 2017





Врз основа на член 7 став 4 од Законот за Царинската управа („Сл.весник на РМ“ број 46/04 81/05, 107/07, 103/08, 64/09, 105/09, 48/10, 158/10, 53/11, 113/12, 43/14, 167/14, 33/15, 61/15, 129/15 и 23/16), директорот на Царинската управа на Република Македонија донесе

## УПАТСТВО ЗА ЦАРИНСКО СКЛАДИРАЊЕ

### I. Општи одредби

1. Со ова Упатство се уредува начинот и постапката на давање одобрение за царинско складирање (во понатамошниот текст: одобрение), ставање на стоката во постапка, мерки на царински надзор над стоката, водење на евиденција на стоката, вообичаени форми на ракување со стоката, завршување на постапката, како и постапка на укинување или поништување на одобрението.
2. Царинската постапка царинско складирање е пропишана со членовите од 97 до 104 и 110 до 127 од Царинскиот закон<sup>1</sup>, членовите од 311 до 344 од Уредбата за спроведување на царинскиот закон<sup>2</sup> (во понатамошниот текст: УСЦЗ) и член 27 од Законот за данок на додадена вредност<sup>3</sup> (ДДВ).
3. Надлежни царински органи:
  - Сектор за царински систем, Одделение за царински и даночни постапки во случаи за:
    - а) поднесено барање за царинско складирање, за измени и дополнувања на дадените одобренија, укинување и поништување на одобренија за царинско складирање;
    - б) внес на податоци за донесени одобренија во табеларен преглед во ексел формат во електронска Евиденција на одобренија лоцирана на централен сервер на Царинската управа преку линкот [\\filesrv1\Evidencija\\_Na\\_Odobrenija\\_SCS](\\filesrv1\Evidencija_Na_Odobrenija_SCS)<sup>4</sup>;
    - в) водење на евиденција за направените дополнителни контоли кај имателите на одобренија.

<sup>1</sup> Царински закон со сите измени и дополнувања како екстерен акт е објавен во Депозитарот согласно Процедурата за депозитар на документација на Царинската управа

<sup>2</sup> Уредба за спроведување на царинскиот закон со сите измени и дополнувања како екстерен акт е објавена во Депозитарот согласно Процедурата за депозитар на документација на Царинската управа

<sup>3</sup> Закон за данок на додадена вредност сите измени и дополнувања како екстерен акт е објавен во Депозитарот согласно Процедурата за депозитар на документација на Царинската управа

<sup>4</sup> [\\filesrv1\Evidencija\\_Na\\_Odobrenija\\_SCS](\\filesrv1\Evidencija_Na_Odobrenija_SCS) е линк поставен на Централниот сервер на Царинската управа во кој е креиран фолдер со име Evidencija\_Na\_Odobrenija\_SCS



- Надзорен царински орган - Служба за надзор на иматели на одобренија (во понатамошниот текст: СНИО) за вршење на иницијална контрола кај подносителите, односно иматели на одобренија, како и надзор над правилно спроведување на постапката.
- Надлежен царински орган за дополнителна контрола на спроведувањето на одобренијата за царинско складирање е Секторот за контрола и истраги – Одделение за контрола на трговски друштва (во понатамошниот текст: ОКТД), согласно усвоениот Годишен план за контрола во трговски друштва пропишан во одредбите од Процедурата за вршење на теренска или надворешна контрола во трговски друштва<sup>5</sup>
- Царински испостави за ставање на стока во постапка, односно завршување на постапка утврдени во рубрика 11 од одобрението за царинско складирање.

## II.Царинско складирање

4. Постапката на царинско складирање се врши без плаќање увозни давачки, акциза и ДДВ, без примена на мерки на трговска политика кои се применуваат при пуштање на стока во слободен промет, со примена на мерките на трговска политика кои се однесуваат на внесување на стока во царинското подрачје на Република Македонија.
5. Ова значи дека физичките и правните лица може да внесуваат стока од странство заради складирање која подоцна може да се пушти во слободен промет со плаќање царина и други увозни давачки и други давачки и даноци или повторно да се извезе или да се одреди друго царински дозволено постапување или употреба на стоката.
6. Веќе увезената стока која била ставена во царинска постапка со економски ефект (на пр. увоз за облагородување, привремен увоз и др.) може исто така, при завршување на постапката да се стави во постапка на царинско складирање со намера повторно да се извезе.
7. Кога со важечките прописи за одредени области е предвидено дека за домашна стока ставена во царински склад се применуваат мерки кои се однесуваат на извоз на стока, таа стока може исто така да се складира во царински склад.

<sup>5</sup> Процедурата за вршење на теренска или надворешна контрола во трговски друштва како интересен акт е објавена во Депозитарот на документацијата согласно Процедурата за депозитар на документацијата во Царинската управа



8. Покрај складирање на гореспоменатата стока, царинскиот склад може исто така да се употребува и за складирање на домашна стока којашто не е ставена во царинска постапка. Ова се нарекува „заедничко чување“. Иако не треба да се спроведуваат царински формалности за ваквото складирање, сепак потребно е да се исполнат одредени околности (види дел XX Посебени постапувања во постапка на царинско складирање – Заедничко чување (збирно и одвоено чување)).
9. Стоката може да остане во постапка на царинско складирање неограничено. Во посебни случаи царинскиот орган може да одреди рок до кој корисникот на складот треба на стоката да и додели ново царински дозволено постапување или употреба.
10. Држател на царински склад е лице кое има одобрение да работи со царински склад.
11. Корисник на царински склад (депозитор) е лице кое е обврзано со царинска декларација да ја стави стоката во постапка на царинско складирање или лицето на кое се пренесени правата и обврските од тоа лице. Корисникот на складот е исто така одговорен за исполнување на обврските кои произлегуваат од ставање на стоката во постапка на царинско складирање.

### III. Простор кој може да се користи како царински склад

12. Царински склад претставува простор или просторија која се наоѓа под царински надзор. Царинскиот склад може да биде цела зграда, една или повеќе простории во една зграда функционално одвоен од другите простории, ограден отворен простор, силос, резервоар, базен и други слични објекти за сместување на стока (исклучени се стамбени објекти, гаражни простории, канцелариски простории и простории во кои се врши трговска дејност).
13. Царинскиот склад потребно е да има воспоставен систем за безбедност и сигурност, како и заштита на стоката од временски услови на начин којшто не овозможува опаѓање на нејзината вредност. Царинскиот склад исто така треба да поседува соодветна опрема за истовар и утовар на стоката, вага за мерење на стоката или други мерни инструменти зависно од видот на стоката која се складира и кои треба да бидат одржувани во исправна состојба.
14. Не може да се одобри една иста просторија или локација да се користи за повеќе од еден тип на царински склад истовремено. Тоа значи дека за еден простор во објектот, односно за една локација може да се издаде само едно одобрение за еден тип на царински склад, но во иста зграда може да се одобрат повеќе царински складови со тоа што просторите на царинските



складови треба да бидат јасно одвоени едни од други како не би се мешала стоката сместена во истите.

15. Доколку царинскиот склад се наоѓа во изнајмени простории, треба да се применат следниве правила:
  - подносителот на барање треба да приложи договор за изнајмување заверен кај нотар;
  - просториите треба да се на располагање само на изнајмувачот;
  - како основно правило, просториите се заклучуваат.
16. Просториите и просторите одобрени како царински склад треба да бидат обележани како царински склад, со име на држателот на складот и типот на царинскиот склад.
17. Доколку во однос на складирањето стока е предвидено да се исполнат посебни услови определени во други прописи од страна на други овластени служби, подносителот на барање со приложување на неопходна документација кон барањето треба да докаже дека тие услови се исполнети.
18. Од држателот на складот може да се бара стоката да ја чува во посебно опремени простории и тоа:
  - доколку стоката претставува опасност (стока штетна по здравјето, лесно испарливи материји, еколошки спорни материји, отрови, експлозиви);
  - доколку би можеле да расипат друга стока (истекување заради недозволено преполнување, смрдливи материји); или
  - доколку за стоката заради било кои други причини се потребни посебни услови за постапување со неа (лесно расиплива стока, лекови, отпад и др.).

#### IV. Видови на стока која може да се складира

19. Стока која може да се чува во царински склад:
  - странска стока која со ставање во оваа постапка не подлежи на плаќање увозни давачки, акциза и ДДВ или на мерки на трговска политика;
  - домашна стока наменета за извоз, за која со сместување во царински склад вообичаено се применуваат мерки предвидени за извоз на таква стока.
20. Кога постојат оправдани економски причини, а не постојат пречки за спроведување на царинскиот надзор, може да се одобри:
  - сместување на домашна стока која не е наменета за извоз;



- преработка на странска стока во царинскиот склад во рамките на постапка на увоз за облагородување, во согласност со условите за спроведување на таа постапка;
  - преработка на странска стока во царинскиот склад во рамките на постапка на преработка под царинска контрола во согласност со условите за спроведување на таа постапка.
21. Во горе наведените случаи стоката не е предмет на постапка на царинско складирање, а надзорниот царински орган може да побара за оваа стока да се води пропишаната евиденција.

#### V. Видови и типови на царински складови

22. Царинските складови можат да бидат јавни и приватни.
- а) јавен царински склад е склад кој може да го користи секое лице за складирање на стока, која е прифатена од држателот на царинскиот склад;
  - б) приватен царински склад е склад во кој што стоката се складира од страна на држателот на складот. Во приватниот царински склад одговорноста ја сноси сопственикот на складот, кој истовремено е и корисник на истиот, но не е неопходно и сопственик на стоката.
23. Јавни царински складови

Постојат три типови на јавни царински складови – тип А, Б и Ф.

- а) Тип А – држателот на складот има обврска да обезбеди царински надзор врз стоката која е во постапка на царинско складирање и треба да ги исполнува сите обврски што произлегуваат од постапката на царинско складирање. Исто така овој тип на царински склад е достапен за секој кој сака да смести стока која е под царински надзор. Држателот на царински склад од тип А е одговорен и за водење на сметководствената евиденција за стоката на залиха.
- б) Тип Б – секој корисник на складот е одговорен за ставање на стоката во постапка на царинско складирање и обезбедување царински надзор над стоката. За сите обврски што произлегуваат од одобрението за царинско складирање и за сите обврски кои произлегуваат од постапката на царинско складирање одговорен е корисникот на складот.
- в) Тип Ф - со овој царински склад раководи царинскиот орган. Било кое лице (корисник на склад) може да го употребува. Кај овој тип на царински склад секој корисник е одговорен за исполнување на обврските кои што произлегуваат од постапката на царинско складирање. Царинскиот орган раководи со складот и води евиденција за складираната стока и

истовремено е одговорен за евентуално оштетување или загуба на стоката во складот.

#### 24. Приватни царински складови

Во сите типови приватни царински складови, корисникот на царинскиот склад е истовремено и држател на складот, но не и сопственик на стоката. Тоа значи дека декларацијата за ставање во постапка на царинско складирање треба да гласи на име на корисникот, односно држателот на складот. Складираната стока може да биде сопственост на држателот на складот, на странско лице или на лице со седиште во Република Македонија. Држателот на складот е должен да води евиденција за стоката.

#### 25. Постојат три типови на приватни складови – тип Ц, Д и Е

- а) Тип Ц – приватен царински склад во кој држателот на складот е истовремено и корисник на складот, но не и задолжително сопственик на стоката. Во овој царински склад одговорноста ја носи држателот на царинскиот склад.
- б) Тип Д – приватен царински склад во кој држателот на складот е истовремено и корисник на складот, но не и задолжително сопственик на стоката. Во овој царински склад одговорноста ја носи држателот на царинскиот склад. Пуштањето на стоката во слободен промет треба да се врши со постапка на локално царинење и истото може да се одобри врз основа на видот, царинската вредност и количината на стоката кој се зема предвид во моментот на нејзино ставање во постапка на царинско складирање. За одобрување на овој тип на царински склад потребно е подносителот на барање да има одобрение за употреба на постапка на локално царинење и постапката за ставање на стоката во царинскиот склад е итна (на пример, резервни делови, лекови итн.)  
Кај овој тип на царински склад подносителот на барање треба да исполнува строгите барања за употреба на постапка на локално царинење, особено за потребните дозволи и сертификати за пуштање на стоката во слободен промет кои треба да бидат доставени во моментот на ставање на стоката во постапка на царинско складирање (член 182 ст.1 од УСЦЗ).
- в) Тип Е – приватен царински склад во кој држателот на складот е истовремено и корисник на складот, но не и задолжително сопственик на стоката. Во овој царински склад одговорноста ја носи држателот на царинскиот склад. Стоката може да се складира во било кои простории за складирање со кои располага имателот на одобрение или да се преместува помеѓу тие места без царински документи. Тоа значи дека просториите за складирање не мора да бидат дефинирани во одобрението од страна на





царинскиот орган, додека системот на евиденција и контрола на залиха на стоката се посебно нагласени.

Овој тип на приватен склад му дава максимална флексибилност на имателот на одобрение, за кое тој треба да ги исполни строгите барања за соодветноста на неговата дејност за да добие одобрение.

## VI. Инструмент за обезбедување

26. За спроведување на постапката потребно е да се поднесе инструмент за обезбедување на плаќањето на царинскиот долг кој би можел да настане. Инструмент за обезбедување се поднесува од страна на имателот на одобрение на царинскиот склад.
27. Висината на инструментот за обезбедување треба да го обезбедува евентуалниот царински долг во целост. За одлучување за висината на износот на гаранцијата се зема предвид обемот и начинот на спроведување на дотогашната постапка на складирање како и доверливоста на царинскиот должник.
28. Имателите на одобренија имаат можност за процентуално намалување на висината на износот на инструментот за обезбедување во случај на општа гаранција.
29. Инструментот за обезбедување се поднесува пред моментот на давање на одобрение за царинско складирање.
30. Начинот и постапката за прифаќање на инструментот за обезбедување се утврдени во Упатството за царински долг<sup>6</sup>.

## VII. Економска оправданост за држење царински склад

31. При проверка на условите за давање на одобрение за царинско складирање надзорниот царински орган треба посебно да ја цени и економската оправданост за отварање на царинскиот склад, што подразбира предвиден обем на работа, видот и вредноста на стоката (која не е царинска вредност), коефициент на обрт на промет, големината на складишниот простор наспроти видот и карактерот на стоката која ќе се складира, периодично или многу ретко раздолжување (завршување) на постапката на царинско складирање.

<sup>6</sup> Упатството за царински долг како интерен акт е објавено во Депозитарот согласно согласно Процедурата за депозитар на документацијата на Царинската управа Ноември, 2017



32. При оценка на економската оправданост треба да се прави разлика помеѓу јавен и приватен царински склад.
33. Кај јавниот царински склад треба да се приложи доказ во поглед на очекуваниот обем на работа (договори/преддоговори), врз основа на кои ќе може да се процени економската оправданост при одлучување на барањето за давање на одобрение за царинско складирање.
34. Кај приватниот царински склад треба да постои доволно предност за држателот на складот. Предноста може да биде, потребата да се има доволно залиха на стока заради континуиран процес на производство, потешкотии при набавката на стока, високи транспортни трошоци, намалување на трошоците заради складирање на стока во други царински складови, посебности за снабдување на пазарот со складираната стока и др.
35. Кога се работи за складирање на стока за која заради нејзината природа неопходни се посебни услови на сместување и чување (на пр. опасни материи, оружје, експлозивни и слично) може да се смета дека постои економска оправданост, што се цени за секој конкретен случај.
36. При оценка на економската оправданост за држење на царински склад потребно е да се земат предвид физичките можности и трошоци на надзорниот царински орган за спроведување на мерките на царинскиот надзор, односно времето кое надзорниот царински орган го поминува во надзор на царинскиот склад, бројот и типот на потребните контроли (документарна или физичка), како и потребни ресурси за тоа (царински службеници, возила и друго).
37. Сето ова зависи од видот и типот на царинскиот склад, системот за водење на евиденција на стоката во складот и нејзината залиха, доверливоста и сигурноста на системот, типот и обемот на контролите (документарна или физичка, делумна или целосна контрола, на пр. електронското водење на евиденцијата е поефикасна и дава можност повеќе за спроведување на царинскиот надзор преку документарна контрола наспроти физичката контрола). Исто така, постапката на царинско складирање да не предизвикува несразмерни административни трошоци наспроти економската потреба од држењето на царински склад.

### VIII. Барање/Одобрение

38. Постапка на царинско складирање може да се употребува единствено по претходно дадено одобрение од страна на Централната управа на Царинската



- управа. Одобрение за постапка на царинско складирање не може под никакви околности да се издаде ретроактивно.
39. Барањето за одобрение го поднесува држателот на склад со пополнување на образец пропишан со Прилог 27 од УСЦЗ (во понатамошниот текст: барање) во 3 (три) примероци или негово поднесување во електронска форма преку соодветна апликација кога за тоа постојат услови.
  40. Барањето се пополнува согласно појаснувачките забелешки кон Прилогот 27 утврдени во УСЦЗ.
  41. Кон барањето се приложуваат дополнителни докази или документи за секоја од рубриките од истото (Прилог А од ова Упатство – Список на документи). Доставувањето на прилозите и појаснувањето на рубриките од барањето е неопходно за да може истото да се разгледа и одлучи по него.
  42. Барањето се доставува до надзорниот царински орган во надлежната Царинарница во зависност од местото кое треба да се одобри како царински склад или местото каде што се води главното книговодство на подносителот на барањето.
  43. Во прилог на барањето се доставува и соодветно пополнет Прашалник од Прилог Б на ова упатство.
  44. Рокот за давање одобрение е 60 дена од датумот на поднесувањето на барањето и неговото евидентирање кај надзорниот царински орган. Рокот престанува да тече доколку надзорниот царински орган или Секторот за царински систем презел дејствија за дополнување на барањето или доставување на дополнителна документација.
  45. Раководителот на надзорниот царински орган по приемот на барањето определува клиент координатор и негов заменик за поднесеното барање. Клиент координаторот и неговиот заменик го разгледуваат барањето и приложените документи кон истото.
  46. По документарната контрола, доколку клиент координаторот утврди дека барањето е некомплетно или недостасуваат потребни документи за негово одлучување, го враќа предметот на подносителот. Враќањето на предметот за негово дополнување и доставување на дополнителни документи, треба да е документирано писмено со цел истото да има ефект во прекилот на рокот за



давање на одобрение и се изработува на Образец за надворешна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата<sup>7</sup>.

47. По документарното комплетирање на предметот клиент координаторот ја подготвува и врши иницијална контрола кај подносителот на барањето.
48. Во зависност од специфичноста на поднесеното барање во иницијалната контрола, може да се вклучат и вработени во Секторот за информатички и комуникациски технологии (во натамошниот текст СИКТ).
49. Подготовката за иницијалната контрола, се состои во организација на точниот датум, час и место на вршење контрола утврден во соработка со подносителот на барањето, односно одговорното лице определено од страна на подносителот. Најавата за контрола се врши по писмен пат на Образец за надворешна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата, а заради ефикасност во подготовката на истата може да биде извршена по телефон или електронска пошта. Во случај на комуникација по телефон или со електронска пошта, клиент координаторот нотира службена забелешка на списите на досието на подносителот.
50. Подготвителни активности кои треба да се преземат пред иницијална контрола се:
  - прибирање на податоци од електронскиот систем на Царинската управа како извештаи за увоз, извоз и транзит извршени од страна на подносителот на барањето;
  - прибирање на податоци за повреда на царинските прописи повеќекратно или сторени посериозни царински прекршоци за што надлежниот царински службеник податоците ги обезбедува преку кориснички пристап до апликацијата и до електронската база на прекршоци кои се водат во Одделението за прекршочна постапка согласно Упатството за евидентирање на мандатни казни и водење на прекршочна постапка во ЕДМС<sup>8</sup>;
  - прибирање на податоци од извршени контроли од страна на Секторот за контрола и истраги;
  - прибирање на податоци поврзани со дополнителни наплати по разни основи;
  - прибирање на други податоци за подносителот кои може да се добијат преку интернет пребарување.

<sup>7</sup> Упатството за изглед и структура на документацијата со сите образци, како интересен акт е објавено во Депозитарот согласно Процедурата за депозитар на документацијата на Царинската управа

<sup>8</sup> Упатството за евидентирање на мандатни казни и водење на прекршочна постапка во ЕДМС како интересен акт е објавено во Депозитарот на документацијата согласно Процедурата за депозитар на документацијата во Царинската управа



51. Собраните податоци пред извршување на иницијалната контрола претставуваат составен дел од досието на подносителот.

### IX. Контрола на исполнетоста на условите за давање на одобрение за царинско складирање

52. Иницијалната контрола се врши во деловните простории на подносителот на барање во кои се врши постапката на складирање и деловните простории во кои се води евиденцијата за спроведување на постапката, во рамките на работното време на подносителот и во работен ден .
53. Раководителот на надзорниот царински орган определува клиент координатор и негов заменик кои ќе бидат одговорни за вршење на иницијалната контрола кај подносителот на барањето.
54. Доколку спроведувањето на иницијалната контрола не заврши во рамките на работното време на подносителот на барање истата продолжува следниот работен ден или ден кој одговара на работните активности на подносителот.
55. Со иницијалната контрола се врши проверка на фактичката состојба на податоците дадени од страна на подносителот на барање и се врши проверка на условите потребни да се даде одобрение за царинско складирање за да добие целосна претстава за подносителот како и за начинот на организираното движењето на стоката ставена во постапка на царинско складирање.
56. Доколку при иницијалната контрола клиент координаторот, неговиот заменик или другите лица вклучени во истата утврдат неусогласеност меѓу доставените податоци во барањето и утврдената фактичка состојба даваат рок за отстранување на недостатоците кој треба да е реален во зависност од видот на истите.
57. Во моментот на откривање на недостатоците клиент координаторот веднаш го известува подносителот и за истите изготвува писмена белешка на Образец за надворешна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата.
58. По отстранување на недостатоците контролата се извршува повторно со закажување на термин за нејзино извршување.



59. По завршување на контролата клиент координаторот за поднесеното барање изготвува Записник на Образец за интерна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата.
60. Записникот треба да ги содржи најмалку следниве елементи:
- основни податоци за подносителот на барање;
  - основни податоци за поднесеното барање (правен основ, барања и податоци на кои се базира поднесеното барање и сл.);
  - податоци и информации од извршената контрола (време, место, службени лица кои ја извршиле иницијалната контрола);
  - утврдени факти со иницијалната контрола како (деловна активност на подносителот, структура на трговското друштво, внатрешна организација, систем на водење на евиденција, движење на стока и сл.);
  - систем за внатрешна контрола кај подносителот;
  - заклучок дали подносителот на барањето ги исполнува условите за давање одобрение.
61. Изготвениот Записник е составен дел од досието на имателот на одобрение.
62. Одобрение за царинско складирање дава Централната управа на Царинската управа. Секторот за царински систем го евидентира одобрението и му доделува единствен број.
63. Нема ограничување во поглед на рокот на важење на одобрението за царинско складирање.
64. Одобрението се издава во форма на Образец (Прилог 27 од УСЦЗ) во 3 (три) истоветни примероци од кои еден за имателот на одобрение, еден примерок за Централната управа на Царинската управа и еден за надзорниот царински орган.

#### Х. Постапка за измена на одобрение

65. Постапката за измена на одобрение е идентична со постапката на давање на одобрение и опишана во Делот VIII и IX.
66. Постапката за измена започнува со поднесување на барање Прилог 27 од УСЦЗ или друга пишана форма која ги содржи потребните информации прифатена од страна на надзорниот царински орган.



67. Барањето се однесува само на измена и дополнување на соодветната рубрика од одобрението.

#### XI. Постапка на поништување или укинување на одобрение

68. Надлежен орган за поништување, или укинување на одобрение е Централната управа на Царинската управа, Секторот за царински систем.
69. Постапката за поништување, или укинување на одобрение ја започнува надлежниот надзорен царински орган.
70. Одлука за поништување на одобрение се носи доколку одобрението е дадено врз основа на неточни и нецелосни податоци за кои подносителот знаел или требало да знае дека се неточни или нецелосни.
71. Во предлогот за поништување на Образец за интерна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата, се наведуваат неточните и нецелосните податоци врз основа на кои е дадено одобрението за царинско складирање, како и начинот на нивно откривање и осознавање.
72. Одлука за укинување се носи доколку имателот на одобрение не ги исполнува обврските кои му се дадени во одобрението.
73. При поднесување предлог за укинување на Образец за интерна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата, од страна на надлежниот надзорен орган, во него се наведуваат сите повреди на обврските од страна на имателот кои се утврдени во одобрението.
74. Кон предлогот се доставуваат и информации за постоење на евентуален долг поврзани со имателот на одобрение и инструментот за обезбедување заведен во рамките на одобрението за царинско складирање.
75. Кон предлогот се доставува и податок за состојбата на раздолженост на царинските декларации со кои стоката е ставена во постапка.
76. Секторот за царински систем е должен да подготви одлука за поништување, односно укинување на одобрението за царинско складирање.
77. Одлуката со која се поништува или укинува одобрение за царинско складирање се донесува од Секторот за царински систем на Образец одлуки, решенија, заклучоци согласно Упатството за изглед и структура на документацијата и се доставува до имателот на одобрението, надзорниот



царински орган и Секторот за финансиски прашања, Одделение за наплата на приходи.

78. Доколку еден имател на одобрение за царинско складирање поднесе барање за укинување на одобрение, надзорниот царински орган барањето го доставува до Централната управа, Сектор за царински систем.
79. Надзорниот царински орган има обврска да ја провери состојбата со раздолженоста на царинските декларации за ставање на стока во постапка на царинско складирање и задолженоста на инструментот за обезбедување.
80. Доколку при проверката се утврди дека увозните декларации не се раздолжени или постои задолженост на инструментот за обезбедување потребно е пред доставувањето на барањето за укинување на одобрението до Централната управа, надзорниот царински орган да ги преземе сите дејствија потребни за усогласување на податоците и состојбата.
81. Централната управа може да донесе нова одлука од ист вид и за исто лице по истекот на една година од датумот кога одобрението е поништено, односно укинато.

## XII. Ставање на стока во постапка

82. Стоката се става во постапка на царинско складирање во рамките на одобрението и тоа:
  - непосредно по внесувањето во царинското подрачје (со завршување на транзитна постапка) од слободен склад или од слободна зона; постапка на пренесување;
  - по завршување на постапка на увоз за облагородување или преработка под царинска контрола во редовна постапка на складирање;
  - по завршување на постапка на привремен увоз во редовна постапка на складирање;
  - по завршување на постапка со примена на системот на враќање на увозни давачки, кога стоката, со цел да се извезе од царинското подрачје, е ставена во редовна постапка на складирање, а ставањето во оваа постапка е услов да се поднесе барање за враќање или простување на увозни давачки.

врз основа на:

- царинска декларација во редовна постапка;
- поедноставени декларации во случај на поедноставена постапка на декларирање;





- ставање стока во евиденција во случај на постапка на локално царинење;
  - документи со кои се врши пренесување на стока од еден на друг имател на одобрение за царинско складирање.
83. Царинска декларацијата во редовна постапка се поднесува кај одобрениот царинскиот орган наведен во рубрика 11а од одобрението.
84. На барање на имателот на одобрението кое се поднесува во слободна форма, надзорниот царински орган може со забелешка на барањето да одобри царинската декларација за ставање во постапка да се поднесе кај царински орган кој не е наведен во одобрението (Тип Ц и Д). Надзорниот царински орган го определува начинот на кој тој ќе биде известен.
85. Покрај редовната контрола на царинската декларација за царинско складирање и стоката која се става во постапка, потребно е да се направат и следниве проверки:
- се проверува дали царинската декларација е пополнета согласно Правилникот за начинот на пополнување на царинската декларација и кодексот на шифри кои се употребуваат<sup>9</sup>, предвидени за постапката на царинско складирање, првенствено шифрата на царинската постапка со која се означува бараната постапка во рубрика 37;
  - се проверува дали соодветното одобрение е во важност - рубрика 6-а од одобрението;
  - се проверува дали стоката која се става во постапка е одобрена во рамките на прилогот кон рубрика 7 од одобрението;
  - дали се исполнети мерките на трговска политика кои се однесуваат на внесување на стоката во царинското подрачје.
86. Во случај на јавен царински склад (тип А) при пополнување на царинската декларација ИМА7 во рубрика 8 се запишува увозникот на стоката, а во случај на приватен царински склад (тип Ц) во рубрика 8 од истата се запишува држателот на складот.
87. При пополнувањето на царинската декларација за царинско складирање во рубрика 37 од истата во првата подрубрика се запишува шифра за царинска постапка од кодексот на шифри со четири бројки составена од шифра од две бројки која ја означува бараната постапка после која следат вторите две бројки кои ја означуваат претходната постапка (на пример за царинско

<sup>9</sup> Правилникот за начинот на пополнување на царинската декларација и кодексот на шифри кои се употребуваат со сите прилози, како екстерен акт е објавен во Депозитарот согласно Процедурата за депозитар на документацијата во Царинската управа  
Ноември, 2017



складирање, доколку немало претходна постапка 71 00). Втората подрубрика со должина од три места се пополнува за специфични постапки со шифра составена од буква после која следат две бројки.

88. Истовремено со одложувањето на наплатата на увозните давачки, акцизите и ДДВ, се одложуваат и мерките на трговска политика кои се однесуваат на пуштање на стока во слободен промет, а се применуваат оние мерки на трговска политика кои се однесуваат на внесување на стока во царинското подрачје.

### ХИИ.Надзор над постапката (Мерки на надзор)

89. Надзорниот царински орган врши надзор над правилно спроведување на постапката на царинско складирање и правилното водење на евиденцијата во царинскиот склад од страна на имателите на одобренија.
90. За секој имател на одобрение надзорниот царински орган, односно одговорниот клиент координатор води досие.
91. Досието ги содржи сите потребни податоци кои се однесуваат на имателот на одобрение вклучувајќи го поднесеното барање за царинско складирање врз основа на кое е дадено одобрението, измени на одобренија, сите подготвителни активности и сите видови комуникација преземени за проверка на барањето и контрола на одобрението, како и забелешки, односно извештаи изготвени по истите, сите документи кои имателот ги поднесува до надзорниот царински орган заради исполнување на своите обврски наведени во одобрението и извештаи од извршени контроли.
92. Како мерки на царински надзор можат да се определат мерки за утврдување на поблиски критериуми и начин на спроведување на постапката со економски ефект:
- обврска на држателот на царински склад стоката да ја прима и издава врз основа на документи, соодветни мерки за вршење на царински надзор, односно за истото да води соодветна евиденција;
  - етикетирање или поинакво видно обележување на царинската стока;
  - други мерки со кои се обезбедува надзор при внесување, изнесување и одобрено постапување со стоката во царинскиот склад.
93. Имателот на одобрение е должен да поднесува попис двапати годишно. Датумот за попис е јасно наведен во одобрението во рубрика 20.



94. Надзорниот царински орган може да побара да се спроведе попис за целата или за дел од стоката ставена во постапка на царинско складирање.
95. Пописот се поднесува до надзорниот царински орган најмалку 30 дена од датумот одреден за вршење попис и истиот се одложува во досието на имателот на одобрение.
96. Наодите од извршениот попис на стока, во однос на утврдените количини кои недостасуваат или количините кои се вишок треба да се дадат во писмена форма на Образец за надворешна комуникација и при тоа за таа стока ќе се наложи соодветна дозволена употреба или друга постапка согласно Царинскиот закон.

#### XIV. Завршување на постапка

97. Постапката на царинско складирање завршува кога стоката се отстранува од постапка на царинско складирање, со:
- физичко отстранување на стоката од просториите на царинскиот склад;
  - или кога стоката физички останува во просториите на царинскиот склад кога држателот на царинскиот склад има одобрение за заедничко чување или за постапка на увоз за облагородување во царински склад или за постапка на преработка под царинска контрола.
98. Постапката на царинско складирање се завршува врз основа на:
- царинска декларација во редовна постапка;
  - непотполна декларација;
  - поедноставена декларација во случај на поедноставена постапка за декларирање;
  - запишување на стоката во евиденција во случај на постапка на локално царинење;
  - документи со кои се врши пренесување на стока.
99. Царинската декларација се поднесува кај царинскиот орган за завршување на постапката наведен во рубрика 11б од одобрението.
100. На барање на имателот на одобрението кое се поднесува во слободна форма, надзорниот царински орган може со забелешка на барањето да одобри царинска декларација за завршување да се поднесе кај царински орган кој не е наведен во рубрика 11б од одобрението.



101. Постапката на царинско складирање завршува кога стоката од постапка на царинско складирање се декларира за друго царински дозволено постапување или употреба:

- пуштање на стока во слободен промет во Република Македонија со плаќање на увозните давачки, ДДВ и други давачки и даноци;
- ставање на стока во друга царинска постапка со економски ефект, како на пример: увоз за облагородување, привремен увоз или преработка под царински надзор;
- ставање на стока во постапка на повторен извоз од царинското подрачје и започнување на транзитна постапка;
- уништување на стока под царински надзор;
- отстапување на стоката во корист на Република Македонија;
- пренесување на стока.

102. Завршување на постапката на царинско складирање со кое било царински дозволено постапување или употреба на стоката наведени погоре се врши во согласност со прописите кои важат за секој поединечен облик на царински дозволено постапување или употреба.

Доколку истиот вид на стока била ставена во постапка на царинско складирање со повеќе декларации, прво се раздолжува првата декларацијата со која стоката била ставена во постапка на царинско складирање (начело “фифо” – првонесена - првоизнесена). Доколку се раздолжува стока од конкретната царинска декларација, тогаш треба да стапи во контакт со надзорниот царински орган.

#### XV. Повторен извоз на стока

103. За да изврши отстранување на стока од царински склад и истата повторно да ја извезе, корисникот на складот или неговиот застапник треба да достави царинска декларација за повторен извоз.

104. Царинската декларација за завршување на постапката на царинско складирање се пополнува согласно Правилникот за начинот на пополнување на царинската декларација и кодексот на шифри кои се употребуваат.

105. Отстранетата стока за повторен извоз не се отпишува од евиденцијата на стока се додека не се добијат докази за повторен извоз.

#### XVI. Движење на стоката со употреба на постапка на пренесување



106. Пренесување, односно движење на стока помеѓу различни места во царинскиот склад може да се врши без било какви царински формалности.
107. Пренесување, односно движење на стоката од царински орган за ставање во постапка до царинскиот склад може да се изврши со истата декларација со која стоката е ставена во постапка на царинско складирање.
108. Пренесувањето (движењето) на стоката од царинскиот склад до царинскиот орган на излез може да се врши во постапката на царинско складирање. Постапката на царинско складирање нема да заврши се додека стоката стварно не го напушти царинското подрачје.
109. Во овој случај држателот на складот останува одговорен за стоката и неговата обврска завршува само кога има доказ дека стоката била повторно извезена. Овој доказ треба да остане кај држателот на складот, којшто треба да го презентира пред царинскиот орган за завршување на постапката и истиот да го задржи во својата евиденција.
110. Пренесување на стока од еден имател до друг имател на царински склад се врши согласно Прилог 46 од УСЦЗ (шифра 4 во рубрика 15).

### XVII. Пуштање на стока во слободен промет

111. За да изврши отстранување на стока од царински склад и истата да ја пушти во слободен промет, корисникот на складот или неговиот застапник мора да достави царинска декларација за завршување на постапката заедно со сите потребни документи кај царинскиот орган за завршување на постапката. Царинската декларација за завршување на постапката на царинско складирање се пополнува согласно Правилникот за начинот на пополнување на царинската декларација и кодексот на шифри кои се употребуваат, при што рубриката 37 (постапка) се пополнува со шифрата 4071.
112. Кон царинската декларација за пуштање во слободен промет треба да бидат приложени следните документи:
- фактура во која е наведена царинската вредност на стоката;
  - декларација за царинска вредност на стоката;
  - доказ за потекло доколку во моментот на поднесување на декларација до царинскиот орган бил побаран преференцијален третман и истиот бил применлив;



- Уверенија, дозволи, потврди и други документи за примена на мерките на трговска политика во врска со пуштање на стоката во слободен промет во моментот на поднесување на декларација;
  - царинска декларација за ставање на стока во постапка на царинско складирање.
113. Стоката што се пушта во слободен промет не се отпишува од евиденцијата на стока до моментот на прифаќање на царинската декларација од страна на царинскиот орган за завршување на постапка.
114. Ваков доказ може да претставува копијата од царинската декларација за пуштање во слободен промет, заверена од страна на царинскиот орган за завршување на постапката.
115. Се применуваат елементи за утврдување на давачките што важат во моментот на прифаќање на царинската декларација за пуштање во слободен промет од страна на царинскиот орган за завршување на постапката без оглед кога стоката ќе се отстрани од царинскиот склад.
116. Постапката на царинско складирање завршува кога царинскиот орган за завршување на постапка ја прифати царинската декларација за пуштање во слободен промет.
117. Во моментот кога стоката се отстранува од царински склад и се пушта во слободен промет се применуваат правилата за утврдување на царинска вредност и пресметката на увозни давачки кои важат во моментот на завршување на постапката на царинско складирање согласно Упатството за царински долг.
118. Кога се отстранува стока од царински склад тип Д, видот, царинската вредност и количината на стоката се утврдени при нејзиното ставање во постапка на царинско складирање. Кога стоката се пушта во слободен промет увозните давачки и ДДВ, како и другите давачки и даноци се пресметуваат врз основа на царинската вредност утврдена при започнување на постапката на царинско складирање, а се применува царинската стапка која важи во моментот на поднесување на царинската декларација за пуштање во слободен промет.
119. Трошоците за складирање и ракување може да бидат исклучени од царинската вредност доколку може да се утврди дека тие се прикажани одделно (во фактурата) од цената на стоката што била платена или треба да се плати.



120. За отстранување на стока од царински склад тип Д за пуштање во слободен промет во одобрението за царинско складирање треба да биде одобрена употреба на постапка за локално царинење.
121. Доколку се пушта дел од увезената стока во слободен промет тогаш треба да се достави фотокопија од доказот за потекло заедно со царинската декларација во моментот на првото пуштање. Фотокопијата треба да се достави при дополнително пуштање на дел од увезена стока со отпишување на истата.

### **XVIII. Уништување на стока**

122. Постапката на царинско складирање може да се заврши и со уништување на стоката без плаќање на увозни давачки ако стоката како резултат од уништувањето нема комерцијална вредност.
123. Држателот на складот треба да ја усогласи состојбата во евиденцијата за сета стока од царинската декларација со која стоката била ставена во постапка на царинско складирање и евиденцијата на таа стока од царинската декларација со која завршила постапката на царинско складирање.

### **XIX. Употреба на ИНФ 8**

124. Листата за податоци ИНФ-8 (прилог 51 од УСЦЗ) се употребува за утврдување на царинскиот долг кога за складирана стока која била предмет на одобрени вообичаени форми на ракување е завршена постапката на царинско складирање.

### **XX. Посебни постапувања во постапка на царинско складирање Заедничко чување (збирно и одвоено чување)**

125. Заедничкото чување (збирно и одвоено) на стока во складот треба да биде одобрено во одобрението од страна на надзорниот царински орган. Држателот на царински склад треба одвоено да води евиденција за домашната стока (вид, опис и количина на стока, време на сместување во и изнесување од царинскиот склад и друго) од евиденцијата на странската стока ставена во постапка на царинско складирање.
126. Одвоено чување значи чување на домашна стока и стока во постапка на царинско складирање во простории на царински склад на начин кој овозможува во секое време да може да се идентификуваат различните видови на стока.



127. Збирно чување значи чување на домашна стока и стока во постапка на царинско складирање во простории на царински склад при што не е можно да се идентификуваат различните видови стока.
128. Кога постојат оправдани економски причини, а нема пречки за спроведување на царинскиот надзор, надзорниот царинскиот орган може да дозволи држателот на складот одвоено чување на домашна стока и стока во постапка на царинско складирање (странска стока) во царинскиот склад за да овозможи целосна искористеност на одобраниот простор што го има на располагање. Во овој случај домашната стока не смее да се меша со странската стока која е во постапка на царинско складирање.
129. Држателот на складот има обврска да овозможи идентификација на царинскиот статус на различните видови стока во секое време. Надзорниот царински орган може да одреди начин за идентификација на стоката што се чува одвоено со цел стоката во постапка на царинско складирање да може да се разликува од другите видови стока.
130. Надзорниот царински орган може да дозволи збирно чување на домашна и странска стока во царински склад дури и кога не е можно во секое време држателот на царински склад да го утврди царинскиот статус на стоката. Стоката која збирно се чува треба да има иста 10 - цифрена тарифна ознака, исти комерцијални својства и трговски квалитет и исти технички карактеристики.
131. Кога збирно чувана стока се отстранува од царински склад со употреба на некоја од постапките наведени во делот за завршување на постапка на царинско складирање, корисникот на складот може таа стока да ја декларира како домашна или странска стока. Ова важи доколку статусот на стоката што се отстранува не ги надминува првобитните количини на домашната и странската стока прикажани во евиденцијата.
132. Ова, исто така може да важи кога странската и домашната стока биле одделно идентификувани (одвоено чување) само доколку се истоветни.

### XXI. Вообичаени форми на ракување

133. Странска стока ставена во постапка на царинско складирање може да биде предмет на вообичаени форми на ракување кои се неопходни за одржување на стоката во добра состојба, подобрување на изгледот или квалитетот, односно нејзина подготовка за дистрибуција или понатамошна продажба. Оваа постапка не може да преовладува во однос на самата постапка на царинско складирање.





134. Вообичаените форми на ракување се дефинирани во Прилог 52 од УСЦЗ.
135. Држателот на склад ако сака да врши било какви форми на ракување во својот склад треба да има одобрение за тоа што се наведува во рубрика 23 на одобрението за царинско складирање.
136. Применувањето на вообичаените форми на ракување во царинскиот склад може да се спроведе на 2 начина:
- со поднесување на писмено барање, за секој случај поединечно, при што е потребно сите податоци потребни за бараната постапка да бидат наведени во барањето, врз основа на што надзорниот царински орган одлучува за примената на бараната постапка; или
  - со одобрување на вообичаените форми на ракување во самото одобрение за царинско складирање кое го дава Централната управа на Царинската управа.

## XXII. Привремено изнесување

137. Стоката може привремено да се изнесе од царински склад на период не подолг од 3 месеци. Овој рок во оправдани случаи (на пр. испитување, изложување на саем, изложби, демонстрација) во зависност од околностите може да се продолжи. Барање за одобрение за вршење на вообичаени форми на ракување или за привремено изнесување на стоката од царински склад се поднесува до надзорниот царински орган во слободна форма, за секој случај поединечно.
138. Доколку привременото изнесување на стоката од царинскиот склад е редовна потреба на држателот на складот и тој знае за таа потреба пред да поднесе барање за одобрение за царински склад, тогаш тоа треба да се наведе во рубрика 24 од барањето кое содржи образложение за оправданоста на привременото изнесување и податоци за просториите во кои стоката привремено се преместува.
139. Доколку барањето се одобри, тоа се внесува во рубрика 24 на одобрението за царинско складирање за да не треба да се поднесува посебно барање за секое отстранување.
140. Во сите други ситуации во кои имателот на одобрение сака да врши привремено изнесување ќе се решаваат поединечно. До надзорниот царински орган треба да се поднесе барање во слободна форма кое ги содржи сите податоци (на пр. испитување, изложување на саем, изложби, демонстрација)



за оправданоста на привременото изнесување и за просториите во кои стоката привремено се преместува.

141. Продажба на мало е забранета во царински склад. Единствен исклучок се прави кога стоката се продава со ослободување од плаќање увозни давачки:
- на патници во други земји (како на пример аеродроми);
  - со дипломатски или конзуларни договори;
  - на членови на меѓународни организации или силите на НАТО.

### XXIII. Преодни и завршни одредби

142. Одговорни за спроведување на одредбите од ова Упатство се сите царински службеници од надлежните царинарници, Секторот за царински систем и Секторот за контрола и истраги.
143. Надлежни за предлагање на измени и дополнување на ова Упатство се помошник директорот на Секторот за царински систем и управниците на царинарниците.
144. Надлежни за вршење на контрола на спроведувањето на ова Упатство се раководителите на организационите единици надлежни за постапување.
145. Контрола на спроведувањето на одредбите на ова Упатство може да вршат Одделението за внатрешна ревизија и Секторот за професионална одговорност.
146. Сите непосредни раководители се должни со ова Упатство да ги запознаат вработените во организационата единица со која раководат.
147. Секое постапување спротивно на одредбите на ова Упатство ќе биде предмет на утврдување на дисциплинска одговорност.
148. Се задолжува Секторот за царински систем во рок од 3 дена од денот на донесување на ова Упатство да го направи достапно за сите вработени и да го објави на интранет страницата на Царинската Управа во согласност со Процедурата за депозитар на документација.
149. Со донесување на ова Упатство, престанува да важи Упатството за царинско складирање бр. 10-10713/1 од 28.10.2005 година и измената број 07-6267/1 од 30.05.2006 година, Пополнување на рубрика 8 од ЕЦД кога се применува постапка на складирање бр. 10-8456/1 од 20.07.2006 година, Известување за



пренесување на стока во постапка на царинско складирање од еден до друг царински склад бр. 10-8608/1 од 26.07.2006 година и Насока за распакување на стока во постапка на царинско складирање бр. 10-10791/1 од 06.10.2006 година.

150. Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото донесувањето.

Број: 01-079821/17-0001  
Скопје, 24.11.2017 година



Директор,  
Златко Танасоски

Изработил: Соња Филевска

Одобрил: Офелија Бајо

Согласен: Златко Ветеровски, по овластување бр. 04-054312/17-0001 од  
01.09.2017 година

Прилози:

1. Прилог 27 од УСЦЗ
2. Дополнителен образец за царинско складирање
3. Прилог А - Список на документи
4. Прилог Б - Прашалник



Упатството го подготви: Сектор за царински систем  
Одделение за царински и даночни постапки

Приматели: Директор,  
Заменик директор,  
Советници на директорот,  
Помошници директори на сектори,  
Началници на независни одделенија  
Управници на царинарници

Примерок доставен за : Интерна употреба

Оригиналот се чува во: Сектор за царински систем  
Архива



Прилог 27 (образци на барање и одобрение)

ОБРАСЦИ НА БАРАЊЕ И ОДОБРЕНИЕ

(Членови 208, 209, 312 и 316)

ОПШТИ ЗАБЕЛЕШКИ

1. Формата на образецот не е строго определена; на пр. наместо рубрики царинскиот орган може да одреди образецот да биде со линии или ако е потребно просторот определен за рубриката да се прошири.

Меѓутоа, редните броеви и соодветниот текст се задолжителни.

2. Царинскиот орган може да одреди рубрики или линии за национални потреби. Овие рубрики или линии се означуваат со реден број и голема буква (на пр. 5А).
3. Начелно рубриците со редни броеви напишани со црни масни букви задолжително се пополнуваат. Забелешките се однесуваат на исклучоците.
4. Појаснувачките забелешки треба да ги содржат шифрите за економските услови за увоз за облагородување согласно со Анекс 44.



### Барање за давање одобрение за царинско складирање

Забелешка: Ве молиме обрнете внимание на соодветните коментари при пополнување на овој образец

#### 1. Подносител на барање

(ова лице е имателот на одобрение одговорен за царинскиот долг и за други соодветни давачки за целата стока ставена во постапка (без оглед дали е сопственик на стоката или не).

Назив .....

Седиште .....

Град .....

Даночен број .....

Контакт лице ..... тел.бр. ....

електронска пошта .....

#### 2. Барање за употреба

#### 3. Вид на одобрение кое се бара (обележете соодветно).

Наведете го видот на одобрението кое го барате. Доколку изменувате постоечко одобрение, наведете го бројот на одобрението.

Прво

Измени на постоечко одобрение

Одобрение бр.....



#### 4. Дополнителни обрасци

наведете го бројот на дополнителните обрасци приложени кон барањето

.....

#### 5. Евиденција и книговодство

Наведете го видот на евиденција и местото каде се води за бараната постапка. Доколку евиденцијата се води во компјутерски програм наведете го називот на програмот.

Наведете кој вид на евиденција односно евиденција на залиха, обрасци и слично се употребуваат за царински цели.

Евиденцијата треба да го обезбеди следењето на стоката од нејзиниот прием, до повторен извоз на стоката односно определување на друго царинско дозволено постапување или употреба на стоката.

Евиденцијата треба да обезбеди податоци за местото, датумот, вредност, количина на стоката ставена во постапка .

Доколку барате употреба на истоветна стока (рубрика 17), евиденцијата мора да ги содржи сите потребни технички податоци за одредување/утврдување на идентичноста. Дополнителните податоците за идентичноста на стоката се наведуваат во рубрика 16.

.....  
.....

#### 6. Рок на важење на одобрието

За одредени видови на стока или економски услови под кои стоката се става во постапка се применува ограничен рок.

Рокот на важење не може вообичаено да започне пред датумот на прием на барањето.

а) од ..... б) до.....

#### 7. Податоци за стока која става во постапка на царинско складирање

(описот на стоката треба да биде доволен за јасна идентификација).

Ако барањето опфаќа повеќе различни видови на стока, во подрубриката „Тарифна ознака“ се запишува зборот „различни“. Во овој случај во подрубриката „Опис“ се опишува видот на стоката. Не е потребно да се запишуваат податоци за тарифна ознака, количина и вредност на стоката.



Тарифна ознака	Опис трговски/комерцијален	Количина (предвидена)	Вредност (предвидена)
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**8. Податоци за добиени или преработени производи**

(главно добиени производи-ГДП и споредно добиен производ СДП).

Се наведува целата стока која ќе се произведе од стоката наведена во рубрика 7.

Тарифна ознака	Опис трговски/комерцијален	ГДП или СДП	Норматив
.....	.....	.....	.....

**9. Податоци за планирани активности**

Се запишува видот на планираните активности

**10. Економски услови****11. Царинска орган(и)****(а) можни орган/и за ставање во постапка**

Ова е царински орган каде се поднесува декларацијата за ставање во постапка

**(б) можни орган/и за завршување на постапка**

Ова е царински орган каде се завршува постапката

**(в) надзорен орган**

Ова е царински орган кој учествува во издавање на одобрение и е одговорен за него

**12. Идентификација на стока**

(наведете го најсоодветниот метод за идентификување како стоката наведена во рубрика 7 може да се идентификува во добиените производи од рубрика 8)





- сериски број
- прицврсување на пломби, печати, жигови и други обележја
- земање мостри, илустрации или технички опис
- вршење на анализа
- останати средства за идентификација ( објасни во рубрика 16)

### 13. Рок на завршување

Забелешка: за царинско складирање периодот е неограничен, рубриката не се пополнува



#### 14. Поедноставени постапки

(а) За употреба на поедноставена постапка на увоз или извоз во рамките на постапката на царинско складирање, тоа треба да биде одобрено и вклучено во вашето одобрение за УО.

Дали имате намера да користите поедноставена постапка за ставање на стока во постапка на царинско складирање  да  не

(Доколку одговорот е да, приложете копија од вашето барање или одобрение. Доколку застапникот ја става стоката во постапка за ваша сметка, тогаш приложете копија од неговото одобрение за поедноставена постапка)

Дали имате намера да користите поедноставена извозна постапка  да  не

(Доколку одговорот е да, приложете копија од вашето барање или одобрение. Доколку застапникот ја става стоката во постапка за ваша сметка, тогаш приложете копија од неговото одобрение за поедноставен извоз)

(б) Наведете дали имате намера да користите некоја од следниве постапки:

- непотполна декларација
- поедноставена постапка за декларирање
- постапка на локално царинење со ставање на увид
- постапка на локално царинење без ставање на увид



15. Пренесување (доколку имате намера да вршите пренесување на стока или примате стока од друг имател на одобрение, наведете еден од предложените методи за пренесување).

- без царински формалности помеѓу различни места определени во одобрение
- од царинскиот орган за ставање во постапка до простории на имател или оператор
- до царинскиот орган за излез
- од еден имател на друг

**16. Дополнителни податоци**

Вклучува било кои дополнителни податоци кои ги сметате за релевантни. Доколку имате намера да употребувате некоја од поедноставените постапки наведени во рубрика 14 внесете податоци во оваа рубрика.

**17. Декларација**

Се согласувам да ги исполнам условите за спроведување на постапката на царинско складирање пропишани во Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на царинскиот закон.

Име и презиме

Потпис

Датум



Дополнителен образец

18. Тип на склад

19. Склад или просторија за чување (тип Е)

20. Рок на поднесување на попис на стока

21. Загуба (кало)

22. Чување на стока која не е во постапка на складирање

Тарифна ознака	Опис постапка	Категорија/царинска

23. Вообичаени форми на ракување

24. Привремено изнесување. Цел:

25. Дополнителни податоци

26.

Име и презиме

Потпис

Датум



## Прилог А СПИСОК НА ДОКУМЕНТИ ЗА ЦАРИНСКО СКЛАДИРАЊЕ

### За подносител на барање

1. Барање (Прилог 27 од УСЦЗ)
2. Административна такса за барање 50,00 денари и за одобрение 500,00 денари
3. Решение од Централен регистар како Прилог кон рубрика 1 од барањето – не мора, можеме преку Интероперабилност
4. Краток опис за компанијата – СИБ - и
5. Завршна сметка за последната година
6. Биланс на успех за последната година
7. ХТП дозволи за објектот.
8. Примерок од компјутерскиот софтвер кој го користи подносителот изготвен од компанијата која го изготвила истиот (техничко упатство) (рубрика 5 од Прилог 27 од УСЦЗ)
9. Пример за начинот на водење евиденција кај подносителот на барање
10. Одговорно лице во складот
11. Прилог список на тарифни броеви за стока која ќе се става во постапка (рубрика 7 од Прилог 27 од УСЦЗ)
12. Технички цртеж за складот
13. Технички опис за складот
14. Образложение за економска оправданост за отварање на царински склад
15. Банкарска гаранција
16. Барање за прифаќање на банкарската гаранција одобрено од страна на Царинската управа
17. Мислење од Секторот за сметководство и финансии, Одделението за наплата на приходи, буџет, гаранции и анализи
18. Мислење од Одделението за царинско – управна постапка и застапување пред судовите
19. Мислење од Секторот за контрола и истраги
20. Мислење од Комисијата за одлучување по прекршок
21. Уверение издадено од УЈП за платени даноци и придонеси
22. Потврда издадена од Централен регистар дека против подносителот не е изречена забрана за вршење на дејност
23. Потврда издадена од Централен регистар за отворена ликвидациона постапка
24. Потврда од Централен регистар за отворена стечајна постапка
25. Прашалник (Прилог Г)

Прилозите со реден број од 17 до 20 ги обезбедува надзорниот царински орган по службена должност.



## СПИСОК НА ДОКУМЕНТИ ЗА ЦАРИНСКО СКЛАДИРАЊЕ

За имател на одобрение кој поднесува барање за измена на одобрение

1. Барање (Прилог 27 од УСЦЗ) – покрај рубрика 1 од барањето се пополнува само онаа рубрика за која се бара измената на одобрение
2. Административна такса за барање 50,00 денари и за одобрение 500,00 денари
3. Прилог кој се однесува на бараната измена

**ЗАБЕЛЕШКА:** Списокот на документи претставува ориентационен незадолжителен список. Видот на документи кои царинскиот орган ќе ги побара или обезбеди зависи од видот на поднесеното барање, условите кои треба да се исполнат за давање на одобрение и специфичноста на лицето подносител на барањето за царинско складирање.



## Прилог Б (прашалник)

## ПРАШАЛНИК

## 1. Организациони карактеристики

## 1.1. Идентификација на трговското друштво

1.1.1.	Датум на регистрација	Кој е датумот на регистрација на трговското друштво.	
1.1.2.	Статус на операторот	Која е законската форма на трговското друштво.	
1.1.3.	Акционерски /основачки капитал и акционери/ сопственици/ основачи	<ul style="list-style-type: none"><li>• Да се обезбедат податоци за сопствениците/ акционерите / основачите во вашето трговско друштво,наведувајќи ги имињата, адресите и нивното пропорционално учество.</li><li>• Да се обезбедат податоци за управител / управен одбор на трговското друштво.</li></ul>	
1.1.4.	Активности во гранката	<ul style="list-style-type: none"><li>• Да се опишат активностите на трговското друштво.</li><li>• Која е дејноста на трговското друштво (услужна, производна, трговска)</li><li>• Дали постојат планови за некој определен период да се смени активността. Ако е така какви ефекти ќе има на царинските активности.</li></ul>	
1.1.5.	Седишта и филијали	<ul style="list-style-type: none"><li>• Да се наведе седиштето и другите места каде се сместени различните делови на трговското друштво и накратко да се опишат активностите на различните делови од групата. Ако е неопходно да се приклучи и додатокот.</li><li>• Да се наведе дали стоката е купена и/или набавена од компании поврзани/припоени со вашето трговско друштво.</li></ul>	

## 1.2. Внатрешна организација

1.2.1.	Внатрешна организација	<ul style="list-style-type: none"><li>• Да се наведе структурата на внатрешната организација.</li><li>• Дали трговското друштво ги има пропишано функциите/надлежностите за секој оддел и/или функција.</li><li>• Да се наведе колку вкупно вработени има во трговското друштво и во секој оддел поодделно.</li><li>• Да се наведат имињата на клучните носители на функции во трговското друштво (директор, директори по оддели, менаџер за сметководство,</li></ul>	
--------	------------------------	---	--



		<p>менаџер за финансии, одговорен за царински постапки).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Каква е постапката кога некој од компетентните вработени е на отсуство перманентно или привремено.</li></ul>	
1.2.2.	Постоење на специјализиран оддел одговорен за фискални и нефискални работи	<ul style="list-style-type: none"><li>• Колкав е бројот на вработени кои работат со царински формалности.</li><li>• Каде во организацијата се наоѓа царинската служба.</li></ul>	
1.2.3.	Вообичаена комуникација со Царинската управа	Дали вообичаените комуникации со царинската и другите фискални управи се базираат на редовни и оперативни контакти.	
1.2.4.	Употреба на систем за електронска рамена на податоци	<ul style="list-style-type: none"><li>• Дали трговското друштво ја користи можноста за електронска размена на податоците (ЕДИ).</li><li>• Дали трговското друштво има овластување за користење на електронски царински пораки.</li></ul>	
1.2.5.	Ниво на познавање на царински постапки	<ul style="list-style-type: none"><li>• Наведете ги имињата и позициите во организацијата на оние луѓе кои имаат специјална царинска експертиза (фискални и нефискални аспекти). Да се наведе обуката/искуството на која се базира постигнатата експертиза.</li><li>• Дали постои програма за внатрешна обука.</li><li>• Дали постои вообичаена пракса за следење на промените во регулативата.</li></ul>	

### 1.3. Систем на сметководство

1.3.1.	Вид	<ul style="list-style-type: none"><li>• Дали системот на сметководство е рачен или компјутеризиран.</li><li>• Да се дадат примероци од обрасците и извештаите на сметководството (ревидиран финансиски извештај и завршна сметка).</li></ul>	
1.3.2.	Обем на компјутеризација	<p>Опишете како е организиран компјутерскиот систем во вашето трговско друштво. Вклучете ги следните елементи во вашиот опис:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Укажете на нивото на компјутерска опременост врз основа на следните примери: голем компјутерски систем/мал компјутерски систем/ПЦ поврзани во локална компјутерска мрежа/самостојни ПЦ.</li></ul>	





		<ul style="list-style-type: none"><li>• Хардверска платформа и оперативен систем кој работи на истата.</li><li>• На кој начин се организирани различни функции (развој, тестирање, операции) во компјутерскиот систем.</li><li>• На кој начин се организирани различни функции меѓу корисниците во системот.</li><li>• Кои апликации се поставени одалечено (на други системи) и со кои други системи се истите поврзани.</li><li>• Дали апликациите се развиени самостојно или се набавени од софтверска фирма и од која.</li></ul>	
1.3.3.	Интегриран систем на сметководство	<p>Дали финансиските извештаи и логистичките извештаи се дел од итегрираниот систем на сметководство.</p> <p><b>Финансиска евиденција</b></p> <p>Да се даде основен опис на финансискиот систем. Вметнете ги следниве елементи во вашиот опис или во одговорите на следниве прашања:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Да се наведе кој софтверски пакет го користи вашето трговско друштво.</li><li>• Дали се работи за сопствен или стандарден пакет.</li><li>• Кој е производителот/набавувачот на пакетот.</li><li>• Дали и кои прилагодувања се направени на стандардниот пакет.</li><li>• Каде и кој се грижи за финансиската евиденција.</li><li>• Да се даде листа на главната книга за сметководство која се користи.</li><li>• Кој се грижи дали внесувањата во подевиденциите се совпаѓаат со оние во главната книга.</li><li>• Дали системот овозможува користење на верифицирани привремени извештаи. Кој е одговорен за координација на овие верифицирани привремени извештаи. Ако е така тогаш дадете преглед на водечките извештаи кои опишуваат каде овие записи земаат учество.</li><li>• Дали обврските кои се однесуваат на увозни давачки/акцизи се евидентирани во главната книга на сметководствен начин и доколку се да</li></ul>	



		<p>се даде преглед на водечките извештаи ,со опис каде се евидентирани.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Можат ли да се разликуваат набавките на странска стока од набавките на домашна стока.</li></ul>	
		<p><b>Логистичка евиденција</b></p> <p>Да се даде краток опис на системот за поддршка. Вметнете ги следните елементи во вашиот опис или во одговорите на следниве прашања:</p> <p>Да се наведе кој софтверски пакет го користи вашето трговско друштво. Дали е домашен или стандарден пакет. Кој е производителот/набавувачот на пакетот.</p> <p>Дали се направени некои прилагодувања на стандардниот пакет и кои.</p> <p>Каде се води логистичката евиденција.</p> <p>Дали постои поделба помеѓу евиденцијата за канцелариска залиха и магацинска залиха.</p> <p>Дали постои групна евиденција.</p> <p>Во кои оддели се врши логистичка евиденција.</p> <p>Дали евиденцијата на залиха е автоматски поврзана со финансиската евиденција. Ако не е, тогаш опишете ја поврзаноста на евиденцијата на залиха и финансиската евиденција.</p> <p>Опишете како странска стока или стока која е предмет на царинска контрола може да се разликува од домашна стока.</p>	
1.3.4.	Постапки на внатрешна контрола	<p>Дали основните напатствија во трговското друштво произлегуваат од управител/управен одбор, на кои вработените во процесот на набавка, чување, преработка и продажба мора да се придржуваат.</p> <p>Ако е така, тогаш како се евидентирани основните напатствија.</p> <p>Каква е постапката кога некој од компетентните вработени е на отсуство.</p> <p>Дадете преглед на водечките напатствија.</p> <p><b>Внатрешна проценка</b></p> <p>Опишете ги накратко внатрешните постапки кои се насочени кон проценка на операциите и постоењето на административна организација и мерки за спроведување на внатрешната контрола, земајќи го во предвид протокот на стока. Ако</p>	



		<p>наодите се пренесени во системот на оваа проценка за последните три години, овозможете преглед на наодите и мерките кои се преземени за подобрување на оваа работа.</p> <p><b>Постоечки податоци:</b> Опишете ги постапките кои се однесуваат на промена на постоечките податоци (мастер филес) кои се релевантни за царинскиот орган (на пример податоци за кредитори, броеви на артикли, тарифни ознаки, статистички податоци). Кој/кои оддел(и) е (се) одговорни за ова. На кој начин се зачувани измените. На кој начин перманентните (постоечките) податоци се зачувани во дигитална форма. Дали евиденцијата (записите) се чува како постоечки податоци.</p> <p><b>Потреба за чување на податоци/архивирање</b> Да се даде опис на можностите кои ги нуди системот на постапките кои се однесуваат на зачувување, надоместување и паѓање. Колку долго податоците остануваат достапни он-лине, во нивна оригинална форма. Колку долго податоците остануваат достапни он-лине за архивирање/историја или за статистички прегледи. Кој е краен рок за чување на податоците. На кој вид на медиум се чуваат податоците. Во кој софтверски формат се чуваат податоците. Дали податоците се компресираат и во која фаза. Кои се гаранциите што се однесуваат на долгорочните можности (техничкиот квалитет на медиумите за запишување, можностите на хардверот и програмскиот код, опис на податоците и програмскиот код).</p>	
1.3.5.	Можност за влез на компетентни евиденции	Дали е достапна можноста за ревизија за даночни/царински цели.	
<b>1.4. Надворешни односи</b>			
1.4.1.	Надворешни односи	Да се наведе кој надворешниот сметководител работи за вашето трговско друштво, наведувајќи ги името и адресата.	



		<p>Какви надлежности му имате дадено на надворешниот сметководител.</p> <p>Да се наведе кој даночен консултант е поврзан со вашето трговско друштво, наведувајќи ги името и адресата.</p> <p>Ако немате или е недоволна царинската експертиза во вашето трговско друштво, има ли трговското друштво консултант со царинска експертиза. Доколку е така да се наведе неговото име и адреса.</p> <p>Наведете ги имињата и адресите на застапниците кои би можеле да се ангажираат. Во кои царински постапки се вклучени застапниците.</p> <p>Дали има склучено договор меѓу операторот и застапникот, доколку постои да се приложи оригинал или копија.</p> <p><b>ИСО сертификати</b></p> <p>Да се наведе дали вашето трговско друштво има ИСО сертификат. Доколку има, на кој начин ИСО сертификатот може да допринесе за царинските олеснувања.</p> <p>Опишете ги наодите од ревизијата кои се направени во рамките на последните три финансиски години.</p> <p>Опишете кои мерки се превземени за подобрување на работата.</p> <p><b>Постапки</b></p> <p>Дали вашето трговско друштво ги има пропишано постапките кои опишуваат како би се вршела работата.</p> <p>Постои ли прирачник за административна организација/ внатрешна контрола или ИСО прирачник авторизиран од управител/ управен одбор. Дадете преглед на функциите/ надлежностите/ опишаните постапки или доставете копија од содржината на прирачник за административна организација/ внатрешна контрола или ИСО прирачникот.</p> <p><b>Ревизија од други органи</b></p>	
--	--	--	--



		Кои внатрешни или надворешни органи, освен спомнатите погоре овозможуваат ревизија на протокот на стока. Дали се достапни најновите извештаи.	
--	--	--	--

**2. Усогласеност****2.1. Политика**

2.1.1.	Политика	Дали постои прифатена политика за сузбивање на криумчарење (која им е добро позната на вработените). Кои се постапките за помош на царинскиот орган преку информации во специјални околности.	
--------	----------	--	--

**3. Обем на работа****3.1. Статистики на операторот**

3.1.1.	Годишен обрт (општо)	Колкава е вредноста на годишниот обрт (општо) во последните неколку години.	
3.1.2.	Профити и загуби	Колкава е вредноста на профитите и загубите на трговското друштво во последните неколку години.	
3.1.3.	Набавки (надворешна трговија). Увозни/ внатрешни трансакции на трговското друштво	Да се обезбеди проценка по набавувач, на обемот (изразено во количина и вредност) на купувања кој се очекува во следните неколку години. Наведете ги во овој преглед видовите на ставки, нивниот опис и земјата на потекло.	
3.1.4.	Стока која се употребува во процесот на производство	Да се обезбеди проценка на обемот на стока која се очекува да се употребува во следните неколку години (квантитативно и вредносно). Во прегледот наведете ги бројот на ставката и описот на суровините, полупроизводите и земјата на потекло.	
3.1.5.	Резултат на процесот на производство	Да се обезбеди проценка на резултатот на процесот на производство што се очекува следните неколку години (вредносно и квантитативно). Наведете го бројот на ставките, нивниот опис и земја на дестинација.	
3.1.6.	Продажба (надворешна трговија)(извоз, внатрешна достава).	Да се обезбеди проценка на обемот на продажба по купувач што се очекува во следните неколку години (квантитативно и вредносно). Наведете го видот на ставки, нивниот опис и	



		земја на дестинација.	
--	--	-----------------------	--

### 3.2. Статистики за царински работи

3.2.1.	Број на декларации	<ul style="list-style-type: none"><li>• Да се даде вкупниот број на очекуваните увозно/извозни декларации во последните две години.</li><li>• Да се даде вкупниот број увозни/извозни декларации за последните две години.</li></ul>	
3.2.2.	Број на царински органи кои се вклучени.	Да се даде преглед на вклучените царински органи.	
3.2.3.	Број на вклучени шпедитери/ агенти	Дадете преглед на вклучените шпедитери /агенти (име, број, адреса)	

### 3.4. Фискална статистика

3.4.1.	Вкупни давачки кои се платени или треба да се платат	Обезбедете преглед за последните две години и/или очекувана пресметка за наредните две години на очекуваните износи на царински давачки или други давачки кои се платени или треба да се платат.	
3.4.2.	Вкупно вратени давачки	Обезбедете преглед за последните две години и/или пресметка за следните две години за очекуваниот износ на царински давачки и/или други давачки кои треба да се вратат.	

## 4. Стока

### 4.1. Распоредување по царинска тарифа

4.1.1.	Распоредување по царинска тарифа	<ul style="list-style-type: none"><li>• На кој начин и од кого е стоката распоредена (тарифна ознака, акцизна категорија, други давачки)</li><li>• Дали постојат пооделни фајлови каде секој артикал е поврзан со тарифна ознака. Доколку постои како и од кого е овој фајл одржуван.</li><li>• Дали овој фајл исто така ја содржи и тековната стапка и кој го одржува ова.</li><li>• Каква е постапката за распоредување на стоката/нови производи.</li><li>• Да се обезбеди преглед на сите релевантни артикли во корелација со тарифните ознаки и стапките (ДДВ, акциза, увозни давачки)</li><li>• Дадете листа на подршка (1) на операторите за распоредувањето.</li></ul>	
--------	----------------------------------	--	--

### 4.2. Фискални аспекти



4.2.1.	% на увозни давачки	Дајте преглед на релевантните стапки поврзани со тарифните ознаки. (види 4.1)	
4.2.2.	% на ДДВ%	Дајте преглед на релевантните стапки поврзани со тарифните ознаки. (види 4.1)	
4.2.3.	Преференцијални мерки	Дали постојат преференцијални мерки во поглед на стоката со која работи трговското друштво.	

#### 4.3. Нефискални аспекти

4.3.1.	Нефискални аспекти	<ul style="list-style-type: none"><li>• Дали трговското друштво тргува со стока која е предмет на увозни дозволи.</li><li>• Дали трговското друштво тргува со стока која е предмет на извозни ограничувања.</li><li>• Дали трговското друштво тргува со стока за двојна намена.</li><li>• Дали трговското друштво тргува со стока која е предмет на ембарго.</li></ul> Кои се постапките: <ul style="list-style-type: none"><li>• да се провери дали операциите се изведуваат согласно постоечкото (нефискално) законодавство.</li><li>• за приклучување на постапка со стока која подлежи на ембарго.</li><li>• за приклучување на постапка со дозволи.</li><li>• во поглед на друга стока што е предмет на ограничувања.</li><li>• за идентификација на потенцијалната стока со двојна намена и постапките за приклучување на постапката со стока со двојна намена.</li></ul>	
--------	--------------------	---	--

#### 4.4. Потекло

4.4.1.	Потекло на стоката	<ul style="list-style-type: none"><li>• Дадете преглед на потеклото на стоката декларирани за увоз.</li><li>• Дадете преглед на стоката/артиклите во трговското друштво кои подлежат на преференцијални тарифи.</li><li>• Кои се постапките за проверка на точноста на земјата на потекло на увозната стока.</li><li>• Кои се постапките за издавање на доказ за потекло при извоз.</li></ul>	
--------	--------------------	---	--

#### 4.5. Вредност

4.5.1.	Царинска/ДДВ вредност	<ul style="list-style-type: none"><li>• Кои се постапките при одредување на царинската и ДДВ вредност.</li><li>• Кои се постапките за декларирање на</li></ul>	
--------	-----------------------	--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• трошоците за превоз и осигурување.</li><li>• Во случај на договор за услуга (лон работа) назначете ги референците или доставете копија на договорот.</li><li>• Кои се условите на испорака според incoterms 2010.</li><li>• Дали купувачот и продавачот се поврзани согласно ЦЗ.</li><li>• Дали поврзаноста влијаела на цената на увезената стока.</li><li>• Дали постојат било какви ограничувања за купувачот во поглед на располагање или користење на стоката.</li><li>• Дали продажбата или цената подлежи на некои услови или обврски чија вредност не може да се утврди во поглед на стоката што се вреднува.</li><li>• Дали било какви тантиеми и трошоците за лиценца поврзани со увезената стока се плаќаат било директно или индиректно од страна на купувачот како услов за продажба.</li><li>• Дали продажбата е предмет на аранжман според кој дел од приходот од било која идна препродажба, располагање или користење на стоката припаѓаат директно или индиректно на продавачот.</li><li>• Дали некои трошоци паѓаат на страна на купувачот (кои не се вклучени во цената) во поглед на провизии или посредување (освен провизии при купување) или за контејнери и пакување.</li><li>• Дали има некоја стока и/или услуги доставени од купувачот кои се бесплатни или со намалена цена за користење во смисла на производство, продажба за извоз на увезената стока.</li><li>• Дали постојат други трошоци кои се поврзани со доставата на увозната стока вклучени во цената што се плаќа.</li><li>• На кој начин лицето кое ја изготвува декларацијата е свесно за можните трошоци кои не се директно поврзани со</li></ul>	
--	---	--





		пратката.	
--	--	-----------	--

**5. Постапки****5.1. Царински дозволено постапување или употреба на стоката**

5.1.1.	Видови	Да се наведат видовите на царински дозволено постапување или употреба на стоката.	
--------	--------	---	--

**5.2. Поедноставени постапки**

5.2.1.	Вид на фискален третман	<ul style="list-style-type: none"><li>• Да се наведе дали вашето трговско друштво има одобрение за поедноставени постапки.</li><li>• Наведето го видот и бројот на одобрението.</li></ul>	
--------	-------------------------	---	--

**5.3. Подршка и трговски процес**

5.3.1.	Средства за транспорт	<ul style="list-style-type: none"><li>• Кои средства за транспорт обично се користат од трговско друштво. Обезбедете преглед на вклучените транспортери.</li><li>• Како и кога е транспортната услуга договорена.</li></ul>	
5.3.2.	Методи на плаќање (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Кои методи на плаќање ги користи трговското друштво. Некои специјални методи на плаќање за поделни набавувачи пр. однапред плаќања, акредитив итн.</li></ul>	
5.3.3.	Incoterms	<ul style="list-style-type: none"><li>• Кои услови на испорарака според Incoterms 2010 вообичаено се користат.</li></ul>	

**5.4. Проток на стока****5.4.1. Влез на стока**

5.4.1.1.	Купувања	<ul style="list-style-type: none"><li>• Како се реализираат нарачките.</li><li>• Кој и во кој оддел е одговорен за тоа.</li><li>• Дали нарачката е заведена во евиденцијата, и доколку е, од кого и каде е заведена.</li><li>• Дали добавувачот испраќа потврда за нарачката и дали е ова евидентирано. Доколку е каде и од кого.</li><li>• Доколку нарачката содржи и купопродажен договор:<ul style="list-style-type: none"><li>- Како е договорот реализиран.</li><li>- Кој и во кој оддел е одговорен за тоа.</li><li>- Од кого и на кој начин оваа обврска е регистрирана во евиденцијата.</li></ul></li></ul>	
5.4.1.2.	Прием на стока	<ul style="list-style-type: none"><li>• Како е складот информиран за приемот на стока.</li><li>• Кој ја прави проверката на возачот за пристигнувањето на стоката.</li></ul>	



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Што се случува со документите што ги носи со себе возачот.</li><li>• Дали е стоката прегледана и доколку е, што е прегледано. Кој го врши прегледот и на која основа.</li><li>• Каде се наодите евидентирани.</li><li>• Кои методи се користат за евидентирање дека стоката е примена.</li><li>• На кој начин одделот за набавка и администрацијата се известени за приемот.</li><li>• Кој е одговорен за потпишување на приемницата.</li></ul>	
5.4.1.3.	Административна постапка на приемот на стоката	<ul style="list-style-type: none"><li>• Како (врз база на кој документ), кога и од кого е стоката евидентирана во евиденцијата за залиха.</li><li>• За кој временски период е направена евиденцијата.</li><li>• Со помош на кој ценовен систем се регистрирани набавките и прилагодувањата (пр. перманентни ценовни набавки, ФИФО (прв влезен прв излезен) систем).</li><li>• Каков тип на дневно внесување произлегува од административната постапка на приемот на стока.</li></ul>	
5.4.1.4.	Финансиска постапка при приемот на фактури	<ul style="list-style-type: none"><li>• Кој ја проверува пристигнатата фактура и кои други документи се користат во врска со ова.</li><li>• Како (врз која основа) и од кого се внесуваат фактурите во финансиската евиденција.</li><li>• Кое одговорно лице може да даде наредба за плаќање. Како функционира процедурата за плаќање.</li><li>• На какви дневни внесувања подлежи фактурата.</li><li>• Дали обврските кои се однесуваат за правата од вложување/акцизи и/или ДДВ се евидентирани во главната книга на внатрешно сметководствен начин. Доколку е така дадете преглед на водечките извештаи со опис каде се евидентирани.</li><li>• Услови на плаќање.</li></ul>	
5.4.1.5.	Внатрешна контрола	<ul style="list-style-type: none"><li>• Дали постои поделба на функциите помеѓу начување на стока (купување), прием</li></ul>	



		<p>(складирање), внесување на стоката во системот (управување) и плаќање на фактурата.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Кој проверува дали внесувањата во помошната евиденција се совпаѓаат со главната книга.</li><li>• Дали системот во меѓувреме користи верифицирани сметки.</li><li>• Кој е одговорен за координацијата на верифицираните извештаи, дадете преглед на водечките извештаи и опис каде се тие евидентирани.</li></ul>	
5.4.1.6.	Компликации и во врска со приемот на стока	<ul style="list-style-type: none"><li>• Какви процедури се преземаат во случај на неправилности: кога неправилностите се однесуваат на количество, оштетена стока, стока која не одговара на нареданата стока, или стока која не ги задоволува квалитативните услови:<ul style="list-style-type: none"><li>- Кој е одговорен за решавањето на утврдените неправилности.</li><li>- Од кого и на кој начин е ова евидентирано во евиденцијата.</li></ul></li><li>• Која е постапката во случај на враќање на стоката:<ul style="list-style-type: none"><li>- Кој е одговорен за решавање на ова.</li><li>- Од кого и на кој начин е ова евидентирано во евиденцијата.</li></ul></li><li>• Која е постапката во случај на ценовни разлики:<ul style="list-style-type: none"><li>- Кој е одговорен за решавање на ова.</li><li>- Од кого и на кој начин е ова евидентирано во евиденцијата.</li></ul></li><li>• Која е постапката во случај на неточни внесувања во евиденцијата на залиха.<ul style="list-style-type: none"><li>- Кој е одговорен за решавање на ова.</li><li>- Од кого и на кој начин е евидентирано во евиденцијата.</li></ul></li><li>• Какви видови на дневни книжења се резултат на погоре наведените неправилности.</li></ul>	
5.4.1.7.	Архивирање	Како се сите релевантни документи што се однесуваат на процесот на набавка опишан претходно архивирани и во кој оддел.	

## 5.4.2. Производство

Ноември, 2017



5.4.2.1.	Општо	<ul style="list-style-type: none"><li>• Кој и во кој оддел е надлежен за процесот на производство.</li><li>• Дали лицето кое го определува процесот за производство го евидентира ова во евиденцијата и каде е тоа евидентирано.</li><li>• Дали стандардните производствени методи се користат во производството, и доколку е така каде и како се тие евидентирани.</li><li>• Кој ги контролира и воспоставува производствените методи. Врз основа на што се прави ова.</li><li>• Дали производствените методи се решавачки за утврдување на цената.</li><li>• Дали готовите производи подлежат на квалитативна инспекција и доколку е така, кој е одговорен и што се проверува.</li><li>• Како се евидентираат резултатите.</li></ul>	
5.4.2.2.	Производствен процес	<ul style="list-style-type: none"><li>• Опишете ја процедурата што се однесува на побарувањата на суровини и достава од складот.</li><li>• Опишете ја процедурата што се однесува на евидентирањето на користењето на суровините во производствениот процес.</li><li>• Опишете ја процедурата што се однесува на евидентирање на готовите производи.</li><li>• Опишете ја процедурата на пуштање на готовите производи во складот.</li></ul>	
5.4.2.3.	Внатрешна контрола	<ul style="list-style-type: none"><li>• Дали производствената функција е функционално одделена од куповната функција, продажната функција и евиденцијата.</li><li>• Кој и во кој оддел ја прави повторната проценка и врз основа на кои податоци.</li><li>• Дали повторната проценка е правена за секој период или за секое производство.</li><li>• Опишете ја процедурата на израмнување на разликите кои се однесуваат пред и после пресметката. Од кого е ова извршено.</li><li>• Кој ги внесува податоците во материјалната и финансиската евиденција кои се поврзани со набавките кои се употребуваат во производниот процес. Врз која основа се вршат овие внесувања.</li></ul>	



		<ul style="list-style-type: none"><li>• На кој начин производствените резултати се процесираат во финансиската евиденција.</li><li>• Какви дневни книжења произлегуваат од производствениот процес.</li></ul>	
5.4.2.4.	Компликаци и во производствениот процес	<ul style="list-style-type: none"><li>• Кои форми на производни загуби разликувате.</li><li>• Дали за нив се развиени интерни стандарди. Доколку се, на која основа се тие направени. На што се однесуваат.</li><li>• Каде се стандардите евидентирани.</li><li>• Кои акции се преземаат ако стандардите се пречекорени. Кој е одговорен за ова.</li><li>• Од кого и на кој начин е ова евидентирано во евиденцијата.</li><li>• Што се случува со губитокот и отпадокот што произлегува од производствениот процес.</li></ul>	
5.4.2.5.	Архивирање	Како се архивираат документите кои се однесуваат на производството и во кој оддел.	

#### 5.4.3. Излез на стоката

5.4.3.1.	Прием на нарачка	<ul style="list-style-type: none"><li>• Како е спроведена нарачката за продажба.</li><li>• Кој и во кој оддел е одговорен за ова.</li><li>• Како и од кого се продажните податоци внесени во евиденцијата.</li><li>• Дали купувачот добива потврда за нарачката.</li><li>• Дали потврдата за нарачката е евидентирана и доколку е, од кого.</li></ul>	
5.4.3.2.	Испорака од складот и отпрема и пренос на стоката	<ul style="list-style-type: none"><li>• На кој начин складот е информиран за нарачката за продажба/пуштање на стоката.</li><li>• Кои операции мораат да се извршат за да се подготви стоката за продажба.</li><li>• Како се евидентира пуштањето на стоката од складот.</li><li>• На кој начин испораката е направена.</li><li>• Кој и во кој оддел ги пропишува неопходните транспортни документи.</li><li>• Споредба помеѓу испорачаната стока и нарачката.</li></ul>	
5.4.3.3.	Финансиска постапка за отпрема на стоката	<ul style="list-style-type: none"><li>• Како (врз база на кои документи), кога и од кого испратената стока е внесена во системот на евиденција на залиха.</li><li>• Дали внесените документи можат да се променат.</li><li>• Во која фаза се смета дека за стоката е завршен процесот.</li></ul>	



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Која е постапката во случај на неточни внесувања во системот на евиденција на залиха.</li></ul>	
5.4.3.4.	Финансиска постапка на испорака на фактури	<ul style="list-style-type: none"><li>• Кој вид на систем за фактурирање се користи.</li><li>• Од кого и врз основа на што фактурата е изготвена.</li><li>• Дали е фактурата споредена со пуштањето од складот.</li><li>• Што се случува доколу дојде до несогласување помеѓу фактурата и документот за отпрема на стоката од складот.</li><li>• Како е фактурата евидентирана во финансиската евиденција и од кого.</li><li>• Дали постои поделба на функциите помеѓу продажните функции, пуштање на стоката (склад) и внесување на стоката во систем (евиденција).</li><li>• Какви дневни книжења произлегуваат од продажниот процес.</li></ul>	
5.4.3.5.	Компликации и поврзани со излезот на стока	<ul style="list-style-type: none"><li>• Опишете ја процедурата која се применува во случај да се испорачани повеќе или помалку производи.</li><li>• Која постапка се применува во случај испорачаните производи да се разликуваат од нарачаните.</li><li>• Која постапка се применува во случај на враќање на стока.</li></ul>	
5.4.3.6.	Архивирање	<ul style="list-style-type: none"><li>• Како документите што се однесуваат на излезот на стока се архивирани и во кој оддел.</li></ul>	

### 5.5. Царински постапки

5.5.1.	Фискални аспекти	<ul style="list-style-type: none"><li>• Справување со формалностите поврзани со царинските декларации / придружни документи.</li><li>• Како се изготвуваат и чуваат овие декларации.</li><li>• Постапки за обезбедување на точност на царинските декларации.</li><li>• Постапки за проверка на валидноста на овластувањата.</li><li>• Начин на известување на царинскиот орган за неправилностите.</li></ul>	
--------	------------------	--	--



1- како што е библиотека, прирачник

2- банка, готовина, акредитив, одложено плаќање \_\_\_\_\_ денови

Со својот потпис ја потврдувам веродостојноста на податоците внесени во прашалникот

Одговорно лице/ Име и презиме .....

Место и датум.....

МП