

Прилог 27 (обрасци 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. 5A).
3. Начелно рубриките 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/одобрение за царинско складирање

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 или го обновувате, 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.

Доколку производствениот процес се изведува од повеќе од едно лице, наведете го видот на евиденцијата и книговодство кои се употребуваат од производителите наведени во рубрика 9.

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, процесот на облагородување 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 односно добиени производи.

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 одобрението

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. Максимален рок на кој се дава ретроактивно одобрение е една година од денот на поднесување на барањето.

а) од б) до.....

7. Податоци за стока која става во постапка на увоз за облагородување

(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 стока.

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 планирани 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 царинско складирање.

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

Категорија/царинска постапка

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 барање
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. РБГ број на банкарска гаранција од СОЦДАД
16. Мислење од Секторот за сметководство и финансии, Одделението за наплата на приходи, буџет, гаранции и анализи
17. Мислење од Одделението за царинско – управна постапка и застапување пред судовите
18. Мислење од Секторот за контрола и истраги
19. Мислење од Комисијата за одлучување по прекршок
20. Уверение издадено од УЈП за платени даноци и придонеси
21. Потврда издадена од Централен регистар дека против подносителот не е изречена забрана за вршење на дејност
22. Потврда издадена од Централен регистар за отворена ликвидациона постапка
23. Потврда од Централен регистар за отворена стечајна постапка
24. Прашалник (Прилог Б)

Прилозите со реден број од 16 до 19 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/о сновачки капитал и акционери/ сопственици/о сновачи	- Да се обезбедат податоци за сопствениците/ акционерите / основачите во вашето трговско друштво, наведувајќи ги имињата, адресите и нивното пропорционално учество. - Да се обезбедат податоци за управител / управен одбор на трговското друштво.	
1.1.4.	Активности во гранката	- Да се опишат активностите на трговското друштво. - Која е дејноста на трговското друштво (услугна, производна, трговска) - Дали постојат планови за некој определен период да се смени активността. Ако е така какви ефекти ќе има на царинските активности.	
1.1.5.	Седишта и филијали	- 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. - Да се наведе дали стоката е купена и/или набавена од компании поврзани/припоени со вашето трговско друштво.	

1.2. Внатрешна организација

1.2.1.	Внатрешна организација	- Да се наведе структурата на внатрешната организација. - Дали трговското друштво ги има пропишано функциите/надлежностите за секој оддел и/или функција. - Да се наведе колку вкупно вработени има во трговското друштво и во секој оддел поодделно. - Да се наведат имињата на клучните носители на функции во трговското друштво (директор, директори по оддели, менаџер за сметководство, менаџер за финансии, одговорен за царински постапки).	
--------	------------------------	--	--

		• Каква е постапката кога некој од компетентните вработени е на отсуство перманентно или привремено.	
1.2.2.	Постоење на специјализиран оддел одговорен за фискални и нефискални работи	• Колкав е бројот на вработени кои работат со царински формалности. • Каде во организацијата се наоѓа царинската служба.	
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	• Дали трговското друштво ја користи можноста за електронска размена на податоците (ЕДИ). • Дали трговското друштво има овластување за користење на електронски царински пораки.	
1.2.5.	Ниво на познавање на царински постапки	• 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. • Дали постои програма за внатрешна обука. • Дали постои вообичаена пракса за следење на промените во регулативата.	

1.3. Систем на сметководство

1.3.1.	Вид	• Дали системот на сметководство е рачен или компјутеризиран. • Да се дадат примероци од обрасците и извештаите на сметководството (ревидиран финансиски извештај и завршна сметка).	
1.3.2.	Обем на компјутеризација	Опишете како е организиран компјутерскиот систем во вашето трговско друштво. Вклучете ги следните елементи во вашиот опис: • 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. • Хардверска платформа и оперативен систем кој работи на истата. • На кој начин се организирани различни функции (развој, тестирање, операции) во компјутерскиот	

		систем. • На кој начин се организирани различни функции меѓу корисниците во системот. • Кои апликации се поставени одалечено (на други системи) и со кои други системи се истите поврзани. • Дали апликациите се развиени самостојно или се набавени од софтверска фирма и од која.	
1.3.3.	Интегриран систем на сметководство	Дали финансиските извештаи и логистичките извештаи се дел од интегрираниот систем на сметководство. Финансиска евиденција Да се даде основен опис на финансискиот систем. Вметнете ги следниве елементи во вашиот опис или во одговорите на следниве прашања: • Да се наведе кој софтверски пакет го користи вашето трговско друштво. • Дали се работи за сопствен или стандарден пакет. • Кој е производителот/набавувачот на пакетот. • Дали и кои прилагодувања се направени на стандардниот пакет. • Каде и кој се грижи за финансиската евиденција. • Да се даде листа на главната книга за сметководство која се користи. • Кој се грижи дали внесувањата во подевиденциите се совпаѓаат со оние во главната книга. • 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. • Дали обврските кои се однесуваат на увозни давачки/акцизи се евидентирани во главната книга на сметководствен начин и доколку се да се даде преглед на водечките извештаи ,со опис каде се евидентирани. • Можат ли да се разликуваат набавките на странска стока од набавките на домашна стока.	
		Логистичка евиденција Да се даде краток опис на системот за поддршка. Вметнете ги следните елементи во вашиот опис или во одговорите на следниве прашања: Да се наведе кој софтверски пакет го користи вашето трговско друштво. Дали е домашен или стандарден	

		пакет. Кој е производителот/ набавувачот на пакетот. Дали се направени некои прилагодувања на стандардниот пакет и кои. Каде се води логистичката евиденција. Дали постои поделба помеѓу евиденцијата за канцелариска залиха и магацинска залиха. Дали постои групна евиденција. Во кои оддели се врши логистичка евиденција. Дали евиденцијата на залиха е автоматски поврзана со финансиската евиденција. Ако не е, тогаш опишете ја поврзаноста на евиденцијата на залиха и финансиската евиденција. Опишете како странска стока или стока која е предмет на царинска контрола може да се разликува од домашна стока.	
1.3.4.	Постапки на внатрешна контрола	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. Ако е така, тогаш како се евидентирани основните напатствија. Каква е постапката кога некој од компетентните вработени е на отсуство. Дадете преглед на водечките напатствија. Внатрешна проценка 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 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. Постоечки податоци: 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. Потреба за чување на податоци/архивирање 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).	
1.3.5.	Можност за влез на компетентни евиденции	Дали е достапна можноста за ревизија за даночни/ царински цели.	

1.4. Надворешни односи

1.4.1.	Надворешни односи	Да се наведе кој надворешниот сметководител работи за вашето трговско друштво, наведувајќи ги името и адресата. Какви надлежности му имате дадено на надворешниот сметководител. Да се наведе кој даночен консултант е поврзан со вашето трговско друштво, наведувајќи ги името и адресата. 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. Наведете ги имињата и адресите на застапниците кои би можеле да се ангажираат. Во кои царински постапки се вклучени застапниците. Дали има склучено договор меѓу операторот и застапникот, доколку постои да се приложи оригинал или копија. ИСО сертификати	
--------	-------------------	--	--

		Да се наведе дали вашето трговско друштво има ИСО сертификат. Доколку има, на кој начин ИСО сертификатот може да допринесе за царинските олеснувања. Опишете ги наодите од ревизијата кои се направени во рамките на последните три финансиски години. Опишете кои мерки се превземени за подобрување на работата. Постапки Дали вашето трговско друштво ги има пропишано постапките кои опишуваат како би се вршела работата. 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. Ревизија од други органи 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	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,	

	трансакции на трговското друштво	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 сировините, 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	• Да се даде вкупниот број на очекуваните увозно/извозни декларации во последните две години. • Да се даде вкупниот број увозни/извозни декларации за последните две години.	
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	• На кој начин и од кого е стоката распоредена (тарифна ознака, акцизна категорија, други давачки) • Дали постојат пооделни фајлови каде секој артикал е поврзан со тарифна ознака. Доколку постои како и од кого е овој фајл одржуван. • Дали овој фајл исто така ја содржи и тековната стапка и кој го одржува ова. • Каква е постапката за распоредување на стоката/нови производи. • Да се обезбеди преглед на сите релевантни артикли во корелација со тарифните ознаки и стапките (ДДВ, акциза, увозни давачки) • Дадете листа на подршка (1) на операторите за распоредувањето.	
--------	----------------------------------	---	--

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	• Дали трговското друштво тргува со стока која е предмет на увозни дозволи. • Дали трговското друштво тргува со стока која е предмет на извозни ограничувања. • Дали трговското друштво тргува со стока за двојна намена. • Дали трговското друштво тргува со стока која е предмет на ембарго. Кои се постапките: • да се провери дали операциите се изведуваат согласно постоечкото (нефискално) законодавство. • за приклучување на постапка со стока која подлежи на ембарго. • за приклучување на постапка со дозволи. • во поглед на друга стока што е предмет на ограничувања. • за идентификација на потенцијалната стока со двојна намена и постапките за приклучување на	
--------	--------------------	---	--

		постапката со стока со двојна намена.	
--	--	---------------------------------------	--

4.4. Потекло

4.4.1.	Потекло на стоката	• Дадете преглед на потеклото на стоката декларирана за увоз. • Дадете преглед на стоката/артиклите во трговското друштво кои подлежат на преференцијални тарифи. • Кои се постапките за проверка на точноста на земјата на потекло на увозната стока. • Кои се постапките за издавање на доказ за потекло при извоз.	
--------	--------------------	--	--

4.5. Вредност

4.5.1.	Царинска/ДДВ вредност	• Кои се постапките при одредување на царинската и ДДВ вредност. • Кои се постапките за декларирање на трошоците за превоз и осигурување. • Во случај на договор за услуга (лон работа) назначете ги референците или доставете копија на договорот. • Кои се условите на испорака според incoterms 2010. • Дали купувачот и продавачот се поврзани согласно ЦЗ. • Дали поврзаноста влијаела на цената на увезената стока. • Дали постојат било какви ограничувања за купувачот во поглед на располагање или користење на стоката. • Дали продажбата или цената подлежи на некои услови или обврски чија вредност не може да се утврди во поглед на стоката што се вреднува. • 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. • 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. • 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. - 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. - Дали постојат други трошоци кои се поврзани со доставата на увозната стока вклучени во цената што се плаќа. - На кој начин лицето кое ја изготвува декларацијата е свесно за можните трошоци кои не се директно поврзани со 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	- Да се наведе дали вашето трговско друштво има одобрение за поедноставени постапки. - Наведете го видот и бројот на одобрението.	
--------	-------------------------	--	--

5.3. Поддршка и трговски процес

5.3.1.	Средства за транспорт	- Кои средства за транспорт обично се користат од трговско друштво. Обезбедете преглед на вклучените транспортери. - Како и кога е транспортната услуга договорена.	
5.3.2.	Методи на плаќање (2)	Кои методи на плаќање ги користи трговското друштво. Некои специјални методи на плаќање за пооделни набавувачи пр. однапред плаќања, акредитив итн.	
5.3.3.	Incoterms	Кои услови на испорака според Incoterms 2010 вообичаено се користат.	

5.4. Проток на стока

5.4.1. Влез на стока

5.4.1.1.	Купувања	- Како се реализираат нарачките. - Кој и во кој оддел е одговорен за тоа. - Дали нарачката е заведена во евиденцијата, и доколку е, од кого и каде е заведена. - Дали добавувачот испраќа потврда за нарачката и дали е ова евидентирано. Доколку е каде и од кого. - Доколку нарачката содржи и купопродажен	
----------	----------	---	--

		договор: - Како е договорот реализиран. - Кој и во кој оддел е одговорен за тоа. - Од кого и на кој начин оваа обврска е регистрирана во евиденцијата.	
5.4.1.2.	Прием на стока	• Како е складот информиран за приемот на стока. • Кој ја прави проверката на возачот за пристигнувањето на стоката. • Што се случува со документите што ги носи со себе возачот. • Дали е стоката прегледана и доколку е, што е прегледано. Кој го врши прегледот и на која основа. • Каде се наодите евидентирани. • Кои методи се користат за евидентирање дека стоката е примена. • На кој начин одделот за набавка и администрацијата се известени за приемот. • Кој е одговорен за потпишување на приемницата.	
5.4.1.3.	Административна постапка на приемот на стоката	• Како (врз база на кој документ), кога и од кого е стоката евидентирана во евиденцијата за залиха. • За кој временски период е направена евиденцијата. • Со помош на кој ценовен систем се регистрирани набавките и прилагодувањата (пр. перманентни ценовни набавки, ФИФО (прв влезен прв излезен) систем). • Каков тип на дневно внесување произлегува од административната постапка на приемот на стока.	
5.4.1.4.	Финансиска постапка при приемот на фактури	• Кој ја проверува пристигнатата фактура и кои други документи се користат во врска со ова. • Како (врз која основа) и од кого се внесуваат фактурите во финансиската евиденција. • Кое одговорно лице може да даде наредба за плаќање. Како функционира процедурата за плаќање. • На какви дневни внесувања подлежи фактурата. • 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. • Услови на плаќање.	

5.4.1.5.	Внатрешна контрола	- Дали постои поделба на функциите помеѓу нарачување на стока (купување), прием (складирање), внесување на стоката во системот (управување) и плаќање на фактурата. - Кој проверува дали внесувањата во помошната евиденција се совпаѓаат со главната книга. - Дали системот во меѓувреме користи верифицирани сметки. - Кој е одговорен за координацијата на верифицираните извештаи, дадете преглед на водечките извештаи и опис каде се тие евидентирани.	
5.4.1.6.	Компликации во врска со приемот на стока	- Какви поцедури се преземаат во случај на неправилности: кога неправилностите се однесуваат на количество, оштетена стока, стока која не одговара на нарачаната стока, или стока која не ги задоволува квалитативните услови: - Кој е одговорен за решавањето на утврдените неправилности. - Од кого и на кој начин е ова евидентирано во евиденцијата. - Која е постапката во случај на враќање на стоката: - Кој е одговорен за решавање на ова. - Од кого и на кој начин е ова евидентирано во евиденцијата. - Која е постапката во случај на ценовни разлики: - Кој е одговорен за решавање на ова. - Од кого и на кој начин е ова евидентирано во евиденцијата. - Која е постапката во случај на неточни внесувања во евиденцијата на залиха. - Кој е одговорен за решавање на ова. - Од кого и на кој начин е евидентирано во евиденцијата. - Какви видови на дневни книжења се резултат на погоре наведените неправилности.	
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

5.4.2.1.	Општо	- Кој и во кој оддел е надлежен за процесот на производство. - Дали лицето кое го определува процесот за	
----------	-------	---	--

		производство го евидентира ова во евиденцијата и каде е тоа евидентирано. • Дали стандардните производствени методи се користат во производството, и доколку е така каде и како се тие евидентирани. • Кој ги контролира и воспоставува производствените методи. Врз основа на што се прави ова. • Дали производствените методи се решавачки за утврдување на цената. • Дали готовите производи подлежат на квалитативна инспекција и доколку е така, кој е одговорен и што се проверува. • Како се евидентираат резултатите.	
5.4.2.2.	Производствен процес	• Опишете ја процедурата што се однесува на побарувањата на сировини и достава од складот. • Опишете ја процедурата што се однесува на евидентирањето на користењето на сировините во производствениот процес. • Опишете ја процедурата што се однесува на евидентирање на готовите производи. • Опишете ја процедурата на пуштање на готовите производи во складот.	
5.4.2.3.	Внатрешна контрола	• Дали производствената функција е функционално одделена од куповната функција, продажната функција и евиденцијата. • Кој и во кој оддел ја прави повторната проценка и врз основа на кои податоци. • Дали повторната проценка е правена за секој период или за секое производство. • Опишете ја процедурата на израмнување на разликите кои се однесуваат пред и после пресметката. Од кого е ова извршено. • 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. • На кој начин производствените резултати се процесираат во финансиската евиденција. • Какви дневни книжења произлегуваат од производствениот процес.	
5.4.2.4.	Компликации во производствениот	• Кои форми на производни загуби разликувате. • Дали за нив се развиени интерни стандарди. Доколку се, на која основа се тие направени. На што	

	процес	се однесуваат. • Каде се стандардите евидентирани. • Кои акции се преземаат ако стандардите се пречекорени. Кој е одговорен за ова. • Од кого и на кој начин е ова евидентирано во евиденцијата. • Што се случува со губитокот и отпадот што произлегува од производствениот процес.	
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	• Како е спроведена нарачката за продажба. • Кој и во кој оддел е одговорен за ова. • Како и од кого се продажните податоци внесени во евиденцијата. • Дали купувачот добива потврда за нарачката. • Дали потврдата за нарачката е евидентирана и доколку е, од кого.	
5.4.3.2.	Испорака од складот и отпрема и пренос на стоката	• На кој начин складот е информиран за нарачката за продажба/пуштање на стоката. • Кои операции мораат да се извршат за да се подготви стоката за продажба. • Како се евидентира пуштањето на стоката од складот. • На кој начин испораката е направена. • Кој и во кој оддел ги пропишува неопходните транспортни документи. • Споредба помеѓу испорачаната стока и нарачката.	
5.4.3.3.	Финансиска постапка за отпрема на стоката	• Како (врз база на кои документи), кога и од кого испратената стока е внесена во системот на евиденција на залиха. • Дали внесените документи можат да се променат. • Во која фаза се смета дека за стоката е завршен процесот. • Која е постапката во случај на неточни внесувања во системот на евиденција на залиха.	
5.4.3.4.	Финансиска постапка на испорака на фактури	• Кој вид на систем за фактурирање се користи. • Од кого и врз основа на што фактурата е изготвена. • Дали е фактурата споредена со пуштањето од складот. • Што се случува доколу дојде до несогласување помеѓу фактурата и документот за отпрема на стоката од складот.	

		• Како е фактурата евидентирана во финансиската евиденција и од кого. • Дали постои поделба на функциите помеѓу продажните функции, пуштање на стоката (склад) и внесување на стоката во систем (евиденција). • Какви дневни книжења произлегуваат од продажниот процес.	
5.4.3.5.	Компликации поврзани со излезот на стока	• Опишете ја процедурата која се применува во случај да се испорачани повеќе или помалку производи. • Која постапка се применува во случај испорачаните производи да се разликуваат од нарачаните. • Која постапка се применува во случај на враќање на стока.	
5.4.3.6.	Архивирање	• Како документите што се однесуваат на излезот на стока се архивирани и во кој оддел.	

5.5. Царински постапки

5.5.1.	Фискални аспекти	• Справување со формалностите поврзани со царинските декларации / придружни документи. • Како се изготвуваат и чуваат овие декларации. • Постапки за обезбедување на точност на царинските декларации. • Постапки за проверка на валидноста на овластувањата. • Начин на известување на царинскиот орган за неправилностите.	
--------	------------------	--	--

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

