



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ  
ЦАРИНСКА УПРАВА

---

01.30.31.УП.014.01

**УПАТСТВО  
ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОЕДНОСТАВЕНА ПОСТАПКА  
НА ОВЛАСТЕН ИСПРАКАЧ**

Октомври 2015



### Историја на документ

Издание	Датум на издание	Опис	Направени промени	
			Опис на промената	Променети страници/ точки/глави
1	2	3	4	5
01		Прво издание		



Врз основа на член 7 став 4 од Законот за Царинската управа („Сл.весник на РМ“ бр.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 и 129/15), директорот на Царинската управа на Република Македонија донесе

## УПАТСТВО ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОЕДНОСТАВЕНА ПОСТАПКА НА ОВЛАСТЕН ИСПРАЌАЧ

### I. Општи одредби

1. Со ова упатство се уредуваат условите и начинот на поднесување на барање, издавање, измена, дополнување и одземање на одобрение за овластен испраќач и начинот на спроведување на поедноставената постапка - овластен испраќач во национална транзитна постапка и заедничка транзитна постапка.
2. Ова упатство се применува заедно со Прирачникот за транзитна постапка (дел VI - Поедноставувања) на Европската Комисија, Генерална дирекција за даноци и Царинска Унија<sup>1</sup>.
3. Поднесувањето на известувањето за испраќањето на стоката од просториите на овластениот испраќач и извршувањето на формалностите во транзитната постапка, по правило се врши со употреба на техника за електронска обработка на податоци, при што своерачните потписи на лицата овластени од имателот на одобрение за овластен испраќач се заменуваат со дигитален потпис.<sup>2</sup> По исклучок, кога НКТС на Царинската управа не работи, недостапен е системот на овластениот испраќач или недостапна е мрежата која го поврзува системот на овластениот испраќач со информацискиот систем на Царинска управа и ако претходно е добиено одобрение од страна на

---

<sup>1</sup> Прирачникот на англиски јазик е објавен на следниот линк:

[http://ec.europa.eu/taxation\\_customs/customs/procedural\\_aspects/transit/common\\_community/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/taxation_customs/customs/procedural_aspects/transit/common_community/index_en.htm)

Прирачникот на македонски јазик е објавен на следниот линк:

<http://carina.mk/DesktopDefault.aspx?tabindex=0&tabid=387>

<sup>2</sup> За да можат економските оператори да поднесуваат транзитни декларации и да ги извршуваат формалностите со користење на Новиот компјутеризиран транзитен систем (во понатамошниот текст: НКТС) мора да добијат одобрение за пристап до НКТС, подетално опишано во Прирачникот за начинот, постапката и условите за издавање на одобрение за спроведување на формалности во транзитната постапка со употреба на техника на електронска обработка на податоци и Процедура за издавање на одобрение за спроведување на формалности во транзитната постапка со употреба на техника на електронска обработка на податоци.



Одделението - Дежурен царински центар (во понатамошниот текст: ОДЦЦ), се употребуваат хартиени документи (резервна постапка) согласно Упатството за спроведување на транзитната постапка со примена на резервна постапка<sup>3</sup>.

## II. Употребени поими и дефиниции

4. Овластен испраќач е лице кое има одобрение да става стока во транзитна постапка во неговите простории или на било кои други определени места, без ставање на увид кај појдовната испостава на стоката и на соодветната транзитна декларација и придружни документи.
5. Одобрена локација е локацијата на која стоката се става на увид при употреба на поедноставена постапка во транзит при поаѓање (овластен испраќач), согласно условите утврдени во одобрението издадено од страна на Царинската управа.
6. Надлежен царински орган за прием и обработка на барањата и контрола на исполнетоста на условите и критериумите по поднесените барања за добивање, измена и дополнување на одобрение за поедноставена постапка за овластен испраќач е Службата за надзор на иматели на одобренија (во понатамошниот текст: СНИО) во царинарницата која е месно надлежна според седиштето или според местото на кое се води главното книговодство на подносителот на барањето.
7. Надлежен царински орган за одлучување по поднесени барања за издавање, измена или дополнување и укинување на одобрението за овластен испраќач е Секторот за царински систем, Одделение за гранични и транзитни формалности, Служба за гранични и транзитни формалности (во понатамошниот текст: СГТФ).
8. Надлежен царински орган за дополнителна контрола на спроведувањето на одобренијата за поедноставени постапки е Секторот за контрола и истраги, Одделение за контрола на трговски друштва (во понатамошниот текст: ОКТД).
9. Надзорна царинска испостава е месно надлежната испостава која во одобрението е определена за прием и постапување по известувањето на имателот на одобрението и истата може да изврши документарна и физичка контрола при царинење во текот на нејзиното работно време. Соодветно се

---

<sup>3</sup> Документите и обрасците со кои ова упатство е поврзано се шифрирани согласно Процедурата за депозитар на документација и објавени во Депозитарот на документацијата на Царинската управа.



применуваат постапките за проверка на декларација и документи и преглед на стока од Упатството за спроведување на транзитна постапка со примена на НКТС.<sup>4</sup>

### III. Услови за издавање на одобрение

10. Одобрение за стекнување на статус на овластен испраќач може да се издаде само во случај кога Царинската управа е во можност да врши надзор над постапката и да извршува контроли без административни оптоварувања непорпорционални со барањата на подносителот и кога подносителот на барањето води евиденција која на Царинската управа и овозможува да извршува ефикасни контроли, како и кога подносителот на барањето:

- има седиште во Република Македонија;
- редовно употребува транзитна постапка, односно редовно испраќа стока во транзитна постапка;
- нема извршено никакви тешки или повеќекратни прекршувања на царинските или даночните прописи;
- поднесува известување за испраќање на стоката и комуницира со надлежната појдовна испостава заради спроведување на формалностите во појдовната испостава со употреба на НКТС и
- има одобрение за употреба на општа гаранција или изземање од поднесување на гаранција.

11. Доколку подносителот на барањето има уверение за овластен економски оператор (ОЕО) се смета дека нема извршено тешки или повеќекратни прекршувања на царинските или даночните прописи, ја води потребната евиденција која на Царинската управа и овозможува ефикасен надзор и не е потребно да се врши дополнителна проверка на овие услови.

### IV. Поднесување на барање

12. Барањето за поедноставена постапка во транзит, односно за стекнување на статус на овластен испраќач се поднесува на образец 01.30.31.УП.014.01-ОБ.01.01 - Барање за добивање на статус на овластен испраќач, кој е составен дел од ова упатство, до надлежниот орган наведен во точката 6 од ова упатство.

---

<sup>4</sup> Упатството за спроведување на транзитна постапка со примена на НКТС со сите прилози, како интересен акт е објавено во Депозитарот на документација на Царинската управа согласно Процедурата за депозитар на документацијата во Царинската управа.



13. Надлежниот царински службеник од СНИО (во понатамошниот текст: надлежниот царински службеник) по приемот на барањето од точка 12 на ова упатство проверува дали истото е поднесено на соодветен образец, дали е правилно пополнето, дали е поднесено кај месно и стварно надлежен орган и дали кон него подносителот на барањето ги приложил сите потребни документи за правилно одлучување, и тоа:

- опис, начин и место на водење на евиденција за поедноставената постапка;
- вид и место на водење на главното книговодство;
- опис на местото/ата на ставање на стоката на увид со наведување на точната адреса и локација;
- детален опис на начинот на постапување при спроведување на поедноставувањето;
- список на стока со трговски назив и тарифни броеви кои ќе бидат предмет на поедноставувањето (може да биде т.н. позитивна листа во која ќе бидат наведени сите стоки за кои се однесува одобрението или т.н. негативна листа на стока односно листа во која ќе бидат наведени само стоките за кои одобрението нема да важи);
- проценка на динамиката и образложение за очекуваниот број на пратки/камиони/вагони за период од 1 (еден) месец кои ќе бидат предмет на бараното поедноставување;
- предложен начин на пломбирање и начин на управување со пломбите;
- список на одговорните лица кои ќе ја спроведуваат поедноставената постапка;
- список на други фирми чија стока ќе се испраќа од страна на барателот на одобрението;
- одобрение за употреба на општа гаранција во транзитна постапка или одобрение за изземање од обврска за поднесување на гаранција во транзитна постапка. Доколку на подносителот на барањето му е издадено одобрение за употреба на општа гаранција треба да приложи и гаранција прифатена од Одделението за наплата на приходи, буџет, гаранции и анализа;
- тековна состојба од Централен регистар не постара од 6 (шест) месеци;
- потврда од Централен регистар дека не е отворена стечајна постапка за правното лице;
- потврда од Централен регистар дека не е отворена ликвидациона постапка за правното лице;
- потврда од Централен регистар или уверение од надлежен суд дека не му е изречена мерка за безбедност-забрана за вршење на дејност против правното лице и забрана за вршење на професија, дејност или должност против одговорните лица во правното лице;



- потврда од Централен регистар или уверение од надлежен суд дека не се осудувани или не се води кривична постапка против правното лице и одговорното лице во правното лице за кривични дела против јавните финансии, платниот промет и стопанството, кривично дело за злоупотреба на службената должност, кривично дело против правниот промет или кривично дело определено со Законот за акцизите;
- уверение од Управата за јавни приходи за платени даноци и придонеси не постара од 2 (два) месеци;
- изјава за придржување кон увозно/извозни забрани или ограничувања.

Подносителот на барањето е одговорен за точноста на наведените податоци и веродостојноста на приложените документи.

Документите кои се достапни преку системот за интероперабилност ги обезбедува надлежниот царински службеник.

14. Во случај кога подносителот бара стоката да ја испраќа како овластен испраќач од повеќе различни локации кои се наоѓаат на подрачјето на различни царинарници, кон барањето мора за секој простор да бидат наведени:

- одговорни лица кај подносителот на барањето за спроведување на поедноставената постапка за секој простор;
- појдовните испостави надлежни за започнување на транзитната постапка, односно надлежни за надзор над правилното спроведување на поедноставената постапка.

15. Доколку барањето не е правилно пополнето, не е доставено на соодветен образец или не ги содржи сите потребни податоци или докази, надлежниот царински службеник со достава на образец за надворешна комуникација од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа го повикува подносителот на барањето во определен рок да ги отстрани недостатоците. Доколку барањето не биде дополнето во определениот рок, надлежниот царински службеник со заклучок го отфрла барањето.

16. Надлежниот царински службеник ќе побара мислење од:

- Секторот за сметководство и финансии, Одделение за наплата на приходи, буџет, гаранции и анализа - за соодветното исполнување на обврските во однос на царинската постапка, т.е. дали подносителот на барањето има неподмирен долг спрема Царинската управа во однос



на решенија или царински декларации, односно дали има активирано гаранција;

- Одделението за царинско-управна постапка и застапување пред судовите - дали се донесени решенија за дополнително евидентирање на давачки во сметководствена евиденција;
- Секторот за контрола и истраги, Одделение за управување со ризик - за евентуални кривични постапки против подносителот и овластените лица, како и евентуалните врски со други лица против кои биле покренати кривични постапки.

Наведените организациони единици треба своите мислења да ги дадат во рок од 5 (пет) работни дена.

Надлежниот царински службеник е должен преку кориснички пристап во електронската база на прекршоци која се води во Одделението за прекршочна постапка да провери дали против подносителот и овластените лица се води прекршочна постапка.

Барањата за мислење и мислењата од надлежните организациони единици се подготвуваат на образец за интерна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа и се доставуваат преку ЕДМС само во електронска форма.<sup>5</sup>

17. Кога барањето ги содржи сите потребни податоци и докази, надлежниот царински службеник најавува и спроведува контрола кај подносителот на барањето со цел да утврди факти и/или да изведе докази за:

- соодветноста на предложениот простор или просторија за ставање на стоката на увид на царинскиот орган. Како место за ставање на увид може да се определи и царински терминал во рамките на внатрешните стокови царински испостави или царински терминал на гранични премини;
- видот и содржината на предложената евиденција односно дали евиденцијата овозможува непречена контрола од страна на царинските органи и дали ги содржи следните податоци: број (шифра) и датум на одобрение; реден број, датум и час на запишување во евиденција; датум и час на известувањето до надзорниот орган (во случај на резервна постапка); вид и број на претходен документ; регистарски број на транзитна декларација; регистарски број на

---

<sup>5</sup> Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа со сите прилози, како интерен акт е објавено во Депозитарот на документација согласно Процедурата за депозитар на документација на Царинската управа.





превозно средство; одобрено место за утовар на стока; број и ознака на царински обележја; појдовна испостава; назив на стока; тарифна ознака; вредност; колети; тежина. При контрола на видот и содржината на предложената евиденција за водење на поедноставени постапки, по потреба може да биде вклучен и царински службеник од Секторот за информатичко-комуникациски технологии;

- економската оправданост за добивање на одобрение за бараното поедноставување врз основа на доставените податоци за предвидениот број на пратки во текот на еден месец;
- степенот на познавање на царинските прописи од страна на одговорните лица кај подносителот на барањето кои ќе ги спроведуваат поедноставените постапки. На основа на интервју со вработените лица кои ќе ја спроведуваат поедноставената постапка се оценува степенот на познавање на прописите за примена на поедноставената постапка, а по потреба се даваат насоки во кои области лицата треба да ги унапредат своите познавања;
- дали надзорната царинска испостава може да врши надзор и контрола над спроведувањето на поедноставената постапка без непропорционални административни оптоварувања;
- дали подносителот на барањето ги има потребните согласности или одобренија од надлежните инспекциски органи доколку за стоката која е предмет на поедноставена постапка се применуваат мерки на трговска политика.

18. По извршените проверки, надлежниот царински службеник изготвува Записник на образец за интерна комуникација од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, кој содржи мислење за основаноста на предметното барање. Еден примерок од записникот се доставува до подносителот на барањето кој е должен во рок од 8 (осум) дена да се произнесе односно да ги отстрани утврдените недостатоци.

19. По истекот на рокот од точка 18 на ова упатство и комплетирање на барањето, надлежниот царински службеник списите на предметот заедно со конечниот записник ги доставува до СГТФ заради донесување на соодветна одлука.

## **V. Издавање на одобрение**

20. Постапувајќи по поднесеното барање и мислење на надлежната царинарница, СГТФ ги разгледува сите наведени податоци и приложени документи, проверувајќи дали се исполнети сите услови за издавање на одобрението.



21. Врз основа на утврдената состојба во записникот од точка 18 на ова упатство и проверката за исполнување на условите за издавање на одобрение, надлежниот царински службеник од СГТФ изготвува одобрение за овластен испраќач и истото преку шефот на СГТФ, началникот на Одделението за гранични и транзитни формалности и помошник директорот на Секторот за царински систем го доставува на потпишување до директорот на Царинска управа. Одобрението се издава најдоцна во рок од 3 (три) месеци од моментот на поднесување на барањето.
22. Во одобрението се наведуваат правата и обрските на имателот и условите за примена на поедноставувањето. СГТФ е должно сите издадени одобренија да ги евидентира во модулот за овластувања во НКТС. Одобрението за статус на овластен испраќач се евидентира со шифрата S10. Бројот се состои од шифрата S10, шифра на Царинска управа, број на одобрение и година на издавање (на пр. S10/9000/0100/2015).
23. Во одобрението, покрај другото, задолжително се наведува:
- појдовната или појдовните испостави одговорни за започнување на транзитната постапка за стоката која ја испраќа овластениот испраќач;
  - рок кој е на располагање на надлежниот царински орган за донесување на одлука за контрола, по прифаќање на поднесената транзитна декларација од страна на овластениот испраќач;
  - одобрени локации на кои овластениот испраќач може да испраќа стока која била ставена во транзитна постапка;
  - временски период во кој може да се користи одобрението (на пример 24/7, од 08 до 20 часот и слично);
  - мерки за обезбедување на идентификација кои треба да се преземат, односно пломби од посебен вид кои овластениот испраќач може да ги користи;
  - начинот и организационите единици на Царинската управа кои треба да бидат известени за ставање на стоката во транзитна постапка;
  - видови на стока и видови на транспорт кои се исклучени од одобрението.
24. Оригиналот на одобрението со потпис и датум и една или повеќе копии од одобрението се даваат на подносителот на барањето – имателот на одобрение.
25. Одобрението се подготвува на образец Одлуки, решенија и заклучоци согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа и се применува од датумот на неговото издавање.



26. СГТФ ги чува барањата и придружните документи, заедно со примерок од сите издадени одобренија.
27. Доколку условите не се исполнети, барањето се одбива најдоцна во рок од 3 (три) месеци од датумот на поднесување на барањето. Кога барањето на подносителот е одбиено или одобрението е поништено или укинато, барањето и одлуката за одбивање, поништување или укинување, во зависност од случајот, како и сите приложени документи, се чуваат најмалку 5 (пет) години од крајот на календарската година во која барањето било одбиено или одобрението било поништено или укинато.

#### **VI. Поништување, укинување и измена на одобрение**

28. Одобрението се укинува врз основа на барање на имателот на одобрението или се поништува врз основа на расположивите податоци кои докажуваат дека имателот не исполнува некој од пропишаните услови за одобрување и употреба на поедноставувањето (на пример, одобрението било издадено врз основа на неточни или нецелосни информации, а подносителот знаел или морал да знае дека информациите биле неточни или нецелосни, имателот на одобрението не ги исполнува обврските наведени во одобрението или извршил потешки или повеќекратни прекршување на царинските или даночите прописи).
29. Имателот на одобрение е должен да го извести царинскиот орган за сите околности кои настануваат по издавањето на одобрението, а кои можат да влијаат на продолжување на неговата важност или на неговата содржина.
30. Барањето за измена или дополнување на одобрението се поднесува кај надлежната СНИО на образецот од точка 12 на ова упатство или во слободна писмена форма доколку истото ги содржи сите податоци кои се потребни за донесување на одлуката.
31. При обработка на барањето за измена или дополнување на одобрението соодветно се применуваат одредбите од точките 12 до 27 од ова упатство.

#### **VII. Спроведување на постапка кај овластениот испраќач**

32. Кога овластениот испраќач има намера одредена стока да ја стави во транзитна постапка, должен е истата да ја запише во својата евиденција, да ја натовари на превозното средство и на превозното средство да стави пломби од посебен вид кои се предвидени во одобрението. По завршување на претходно наведените активности, овластениот испраќач во својство на главен обврзник, до појдовната испостава со употреба на НКТС е должен да



поднесе електронски потпишана транзитна декларација (IE015). Транзитната декларација се пополнува согласно Прилогот 3 на Правилникот за начинот на пополнување на царинската декларација и Кодексот на шифри кои се употребуваат при пополнување на царинската декларација<sup>6</sup> и истата мора да содржи:

- локален референтен број (ЛРБ) за идентификување на секоја поединечна транзитна декларација, кој што број не смее да се повторува во тековната година;
- податоци за појдовната испостава во која се поднесува транзитната декларација и која врши надзор над спроведување на постапката (рубрика В);
- референтен број на гаранција (РБГ) или од изземање од обврска за поднесување на гаранција (рубрика 52);
- шифра на одобрена локација (рубрика 30);
- резултат од контрола (рубрика Г) и тоа:
  - шифра АЗ во делот „Резултат“;
  - датум до кој стоката треба да се стави на увид во одредишниот орган во делот „Краен рок (датум)“;
  - број на ставени пломби во делот „Ставени пломби – вкупен број“ и
  - идентификациски ознаки на ставените пломби во делот „Идентитет“.

33. Доколку поднесената транзитна декларација е исправна НКТС ја прифаќа и доделува реден број на движење (РБД) и за истото го известува овластениот испраќач со испраќање на пораката „Доделен РБД“ (IE028).

34. Доколку поднесената декларација не ги исполнува бараните услови системот ја одбива декларацијата и го известува овластениот испраќач за неприфаќање на поднесените податоци за транзитна декларација (IE016) поради грешки во неговата електронска порака. Овластениот испраќач има можност да ги исправи грешките и одново да ја испрати пораката до појдовната испостава.

35. Овластениот испраќач ќе го пушти движењето во транзитна постапка само по приемот на пораката „Пуштање во транзит“ (IE029) со која појдовната испостава го известува дека може да го пушти движењето во транзитна постапка. Оваа порака ќе му биде доставена на овластениот испраќач најрано

---

<sup>6</sup> Правилникот за начинот на пополнување на царинската декларација и Кодексот на шифри кои се употребуваат при пополнување на царинската декларација со сите прилози, како екстерен акт е објавен во Депозитарот на документација согласно Процедурата за депозитар на документација на Царинската управа.



по истекот на рокот наведен во одобрението, како временско ограничување кое почнува да тече по доставувањето на пораката „Доделен РБД“ (IE028).

36. Овластениот испраќач го печати Транзитниот придружен документ (во понатамошниот текст: ТПД) или Транзитниот придружен документ/Документ за сигурност (во понатамошниот текст: Т(С)ПД) доколку транзитната декларација содржи сигурносни податоци. Доколку декларацијата содржи повеќе од едно наменување на стока, овластениот испраќач покрај ТПД печати и Список на наменуванија (во понатамошниот текст: СН), коишто ја придружува стоката и треба да се стават на увид кај одредешната испостава или кај овластениот примач. Доколку декларацијата содржи сигурносни податоци, податоците за стоката се евидентираат во СН, што значи дека задолжително се печати СН, дури и во случај кога стоката е опфатена само во едно наменување.
37. Ако овластениот испраќач ја има поднесено неговата електронска транзитна декларација и му е доделен РБД, но не ја добил пораката „Пуштање во транзит“ (IE029), треба да се обрати до појдовната испостава за да побара дополнителни упатства за пуштање на стоката во транзитна постапка. Овластениот испраќач може да го пушти движењето во транзитна постапка само по приемот на пораката „Пуштање во транзит“ (IE029).
38. Во случај НКТС да не е достапен, овластениот испраќач ќе се обрати до ОДЦЦ.
39. По испраќање на пораката „Доделен РБД“ (IE028), се активира системот за анализа на ризик. Доколку согласно резултатите од извршената анализа на ризик е потребно да се изврши контрола на транзитната декларација (преглед на документи или преглед на стока), системот автоматски го стопира тајмерот за испраќање на пораката „Пуштање во транзит“ (IE029), со што поедноставената постапка се прекинува и постапката продолжува како редовна постапка со контрола од страна на појдовната испостава.
40. Исто така, појдовната испостава врз основа на други расположиви информации, може да одлучи да се изврши контрола на декларацијата и покрај тоа што системот за анализа на ризик не предложил контрола. Доколку пораката „Податоци за декларација“ (IE015) е доставена надвор од работното време на појдовната испостава, одлуката да се изврши контрола на декларацијата може да ја донесе ОДЦЦ. Со донесувањето на одлука за контрола од страна на појдовната испостава или ОДЦЦ се стопира тајмерот за автоматско испраќање на пораката „Пуштање во транзит“ (IE029) и се прекинува поедноставената постапка. Сите понатамошни активности се



преземаат од страна на појдовната испостава или од страна на друг надлежен царински орган.

41. Доколку е донесена одлука за преглед на стоката, истиот се врши на одобрената локација на овластениот испраќач, при што појдовната испостава или друг надлежен орган се должни да ја прегледаат стоката, транзитната декларација и придружните документи. Прегледот на стоката се врши согласно Упатството за спроведување на транзитна постапка со примена на НКТС. Доколку утврдената состојба не одговара на состојбата наведена во транзитната декларација или во придружните документи, органот кој ја извршил контролата задолжително изготвува записник. Доколку не се утврдени неправилности, надлежниот царински орган ги евидентира резултатите од извршената контрола и го ослободува движењето. Транзитните придружни документи се печатат од НКТС на Царинска управа. Доколку е донесена одлука за преглед на документи, истиот може да се изврши и во појдовната испостава или кај друг надлежен царински орган врз основа на доставените документи во електронска или хартиена форма.
42. Во случај кога е одобрена примена на резервна постапка, постапката овластен испраќач се спроведува согласно одредбите на Упатството за спроведување на транзитна постапка со примена на резервна постапка.

### **VIII. Дополнителна контрола**

43. Дополнителна контрола на исполнувањето на обврските од одобренијата за овластен испраќач кај имателите ја врши ОКТД, согласно Процедурата за вршење на теренска или надворешна контрола во трговски друштва<sup>7</sup>.
44. Еден примерок од изготвениот дефинитивен записник, ОКТД доставува до СГТФ, независно од утврдената состојба.
45. Надлежниот царински службеник од СГТФ го приложува записникот кон списите на одобрението, а во случај на утврдени потешки неправилности подготвува предлог за поништување на издаденото одобрение на образецот за интерна комуникација од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа.

---

<sup>7</sup> Процедурата за вршење на теренска контрола или надворешна контрола во трговски друштва како интерен акт е објавен во Депозитарот на документација на Царинската управа согласно Процедурата за депозитар на документацијата во Царинска управа.



## IX. Завршни одредби

46. Ова упатство го применуваат вработените во појдовните испостави, СНИО, како и вработените во Секторот за царински систем - Одделение за гранични и транзитни формалности, Секторот за контрола и истраги - Одделение за контрола на трговски друштва, Секторот за контрола и истраги - Одделение за управување со ризик, Секторот за сметководство и финансии - Одделение за наплата на приходи, буџет, гаранции и анализа, Одделението за царинско-управна постапка и застапување пред судовите, Одделението за водење на прекршочна постапка – Комисија за одлучување по прекршок и ОДЦЦ.
47. Одговорни за предлагање на измени и дополнувања на ова упатство се помошник директорот на Секторот за царински систем и управниците на царинарниците.
48. Надлежни за вршење на контрола на спроведувањето на ова упатство се раководителите на организационите единици надлежни за постапување.
49. Контрола на спроведувањето на одредбите на ова Упатство може да вршат Одделението за внатрешна ревизија и Секторот за професионална одговорност.
50. Секторот за царински систем, во соработка со Секторот за управување со човечки ресурси, е должен веднаш по потпишувањето на ова упатство, истото да го направи достапно до сите вработени согласно Процедурата за депозитар на документација и во рок од 30 дена да одржи обука на определени лица од надлежните организациони единици.
51. Сите непосредни раководители се должни со одредбите на ова упатство да ги запознаат вработените во организационата единица со која раководат.
52. Секое постапување спротивно на одредбите на ова упатство ќе биде предмет на утврдување на дисциплинска одговорност.
53. Ова упатство стапува на сила со денот на неговото потпишување.

Директор  
Наташа Радеска Крстевска

Бр. 01-059816/15-0001  
Скопје,

Октомври 2015

15/17



Изработил: Димче Аџиоски

Одобрил: Офелија Бајо

Согласен: Офелија Бајо

Образец:

01.30.31.УП.014.01-ОБ.01.01 - Барање за добивање на статус на овластен испраќач





Упатството го подготви:	Сектор за царински систем
Приматели:	Директор Заменик директор Советник на директорот Помошници директори на сектори Началници на независни одделенија Управници на царинарници
Примерок доставен за :	Интерна/екстерна употреба
Оригиналот се чува во:	Сектор за царински систем Сектор за управување со човечки ресурси Архива