



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
ЦАРИНСКА УПРАВА

01.30.31.УП.015.01

**УПАТСТВО
ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОЕДНОСТАВЕНА ПОСТАПКА
НА ОБЛАСТЕН ПРИМАЧ**

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 ПРИМАЧ

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 примач и начинот на спроведување на поедноставената постапка - овластен примач 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 Унија¹.
3. Поднесувањето на известувањето за пристигнување на стоката во просториите на овластениот примач 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 примач се заменуваат со дигитален потпис.² По исклучок, кога НКТС на Царинската управа не работи, недостапен е системот на овластениот примач или недостапна е мрежата која го поврзува системот на овластениот примач со информацискиот систем на Царинска управа и ако претходно е добиено одобрение од страна на Одделението - Дежурен царински центар (во понатамошниот текст: ОДЦЦ), се

¹ Прирачникот на англиски јазик е објавен на следниот линк:

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>

² 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.



употребуваат хартиени документи (резервна постапка) согласно Упатството за спроведување на транзитната постапка со примена на резервна постапка³.

II. Употребени поими и дефиниции

4. Овластен примач е лице кое има одобрение стоката која е ставена во транзитна постапка да ја прима во неговите простории или на било кои други определени места, без ставање на увид кај одредишната 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 пристигнување (овластен примач), 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 примач 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 примач 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 за пристигнување на стока и забелешките од истовар на имателот на одобрението и истата може да изврши документарна и физичка контрола при царинење во текот на нејзиното работно време. Соодветно се

³ 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.⁴

III. Услови за издавање на одобрение

10. Одобрение за стекнување на статус на овластен примач 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 прима стока во транзитна постапка;
- нема извршено никакви тешки или повеќекратни прекршувања на царинските или даночните прописи;
- поднесува известување за пристигнување на стоката и комуницира со надлежната одредишна испостава заради спроведување на формалностите во одредишната испостава со употреба на НКТС и
- има општа гаранција или одобрение за изземање од поднесување на гаранција за ставање на стоката во следна царинска постапка.

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 примач се поднесува на образец 01.30.31.УП.015.01-ОБ.01.01 - Барање за добивање на статус на овластен примач, кој е составен дел од ова упатство, до надлежниот орган наведен во точката б од ова упатство.

⁴ 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;
- список на одговорните лица кои ќе ја спроведуваат поедноставената постапка;
- список на други фирми чија стока ќе се прима од страна на барателот на одобрението;
- општа гаранција, одобрение за изземање од обврска за поднесување на гаранција за ставање на стока во следна царинска постапка или изјава дека пред конечното одобрување ќе достави царинска гаранција за царинска постапката која следи по постапката за која се бара одобрението, 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 прима како овластен примач 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;
- одредишните испостави надлежни за завршување 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 водење на прекршочна постапка – Комисија за одлучување по прекршок, 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.⁵

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. По исклучок, доколку се обезбедени услови за преглед на стоката, како место за ставање на увид може да се определи и место на царински терминал во рамките на внатрешните стокови царински испостави или на граничните 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); регистарски број на транзитна декларација; регистарски број на превозно средство; одобрено место за истовар на стока; одредишна испостава; назив на стока; тарифна ознака; вредност; колети; тежина; регистарски број на декларација со која стоката се става во следна царинска постапка или број на документ со кој за стоката се определува друг вид на царински дозволено постапување или употреба. При контрола на видот и содржината на предложената евиденција за водење на

⁵ 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.



- 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 примач 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 примач се евидентира со шифрата S40. Бројот се состои од шифрата S40, шифра на Царинска управа, број на одобрение и година на издавање (на пр. S40/9000/0110/2015).

23. Во одобрението, покрај другото, задолжително се наведува:

- одредишната или одредишните испостави одговорни за завршување на транзитната постапка за стоката која ја прима овластениот примач;
- рок кој е на располагање на надлежниот царински орган за донесување на одлука за контрола, по прифаќање на известувањето за пристигнување на стоката во просториите на овластениот примач;
- одобрени локации на кои овластениот примач може да прима 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);
- рокот во кој овластениот примач е должен да го достави до одредишната испостава транзитниот документ и сите дополнителни документи кои што ја прателе стоката;
- начинот и организационите единици на Царинската управа кои треба да бидат известени за пристигнување на стоката која била ставена во транзитна постапка во просториите на овластениот примач;
- 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 примач

32. Откако превозното средство заедно со стоката ќе пристигне на одобрената локација на овластениот примач, превозникот е должен стоката и примерокот од транзитниот документ (ТПД – транзитен придружен документ при користење на НКТС) да ги стави на увид на овластениот примач. Веднаш по приемот на пратката и придружниот документ овластениот примач е должен во евиденцијата за поедноставена постапка да ги евидентира податоците за стоката која што ја примил и за пристигнувањето на пратката да ја извести надлежната одредишна испостава со испраќање на електронската порака „Известувањето за пристигнување“ (IE007). Во таа

- порака, покрај бројот на транзитната декларација, одредишната испостава до која се доставува известувањето, податоците за овластениот примач и шифрата на одобрена локација за прием на стока, овластениот примач е должен, доколку имало, да ги наведе сите незгоди и инциденти во текот на превозот.
33. Доколку пораката „Ивестувањето за пристигнување“ (IE007) е прифатена од системот, системот автоматски ја генерира и ја доставува до појдовната испостава пораката „Ивестувањето за пристигнување“ (IE006) со која појдовната испостава се известува за ставање на стоката на увид во одредиштето.
34. Во случај поднесеното известување за пристигнување да не ги исполнува бараните услови (на пример внесената шифра за одобрена локација за прием на стока или шифра на одредишна испостава не се наведени во одобрението), системот го одбива известувањето и го известува овластениот примач за одбивање на поднесеното известување (IE008) поради грешки во неговата електронска порака. Овластениот примач има можност да ги исправи грешките и одново да ја испрати пораката до одредишната испостава.
35. По испраќање на пораката „Ивестување за пристигнување“ (IE007), 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 „Дозвола за истовар“ (IE043), со што поедноставената постапка се прекинува и постапката продолжува како редовна постапка со контрола од страна на одредишната испостава.
36. Исто така, одредишната испостава врз основа на други расположиви информации, може да одлучи да се изврши контрола на декларација и покрај тоа што системот за анализа на ризик не предложил контрола. Доколку пораката „Ивестување за пристигнување“ (IE007) е доставена надвор од работното време на одредишната испостава, одлуката да се изврши контрола на декларацијата може да ја донесе ОДЦЦ. Со донесувањето на одлука за контрола од страна на одредишната испостава или ОДЦЦ, се стопира тајмерот за автоматско испраќање на пораката „Дозвола за истовар“ (IE043) и се прекинува поедноставената постапка. Сите понатамошни активности се преземаат од страна на одредишната испостава или од страна на друг надлежен царински орган.
37. Доколку е донесена одлука за контрола на стоката, истата се врши на одобрената локација на овластениот примач, при што одредишната



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 ја ослободува стоката за ставање во следна царинска постапка или определување на друг вид на царински дозволено постапување или употреба за истата. Доколку е донесена одлука за контрола на документи, истата може да се изврши и во одредишната испостава или кај друг надлежен царински орган, врз основа на доставените документи во електронска или хариена форма.

38. Во случај по приемот на известувањето за пристигнување одредишната испостава да одлучи да не се врши преглед на стоката, по истекот на рокот определен во одобрението (тајмер), овластениот примач ќе ја добие пораката „Дозволен истовар“ (IE043) со која се дозволува почеток на истовар на стоката. По примање на пораката „Дозволен истовар“ (IE043) овластениот примач е должен да започне со истовар, да изврши детален преглед на стоката и е должен по завршување на истоварот, а најдоцна во рок од три дена по приемот на стоката, до одредишната испостава да ја достави пораката „Забелешки при истовар“ (IE044) во која ги внесува резултатите од извршениот детален преглед на стоката. По исклучок, доколку природата на стоката истото го дозволува (на пример пратка која содржи сидарски тули или керамици натоварени на палети), деталниот преглед на стоката може да се изврши и без истовар на стоката. Овластениот примач е должен да ја достави пораката „Забелешки при истовар“ (IE044) независно од тоа дали при прегледот се утврдени или не се утврдени неправилности.
39. Доколку при прегледот на стоката од страна на овластениот примач не се утврдени неправилности, одредишната испостава преку НКТС до овластениот примач ја доставува пораката „Известување за пуштена стока“ (IE025), со која овластенот примач се известува дека стоката може да се стави во некоја друга царинска постапка или за истата да се определи друг вид на царинско дозволено постапување или употреба, а до појдовната испостава ја доставува пораката „Резултати од контрола“ (IE018).
40. Доколку при прегледот на стоката од страна на овластениот примач се утврдени неправилности, односно се утврдени разлики помеѓу декларираната и стварната состојба, овластениот примач за утврдените неправилности ја известува одредишната испостава со пораката „Забелешки при истовар“ (IE044). Пораката задолжително мора да содржи напомени и



новоутврдени податоци за стоката, односно да ги содржи податоците за стварната состојба на стоката.

41. Ако се работи за помали неправилности, односно неправилности кои не предизвикуваат настанување на царински долг или покренување на прекршочна постапка, царинскиот орган може да ја прифати информацијата на овластениот примач као резултат од контрола, и преку НКТС да ја достави пораката „Известување за пуштена стока“ (IE025), со која овластенот примач се известува дека стоката може да се стави во некоја друга царинска постапка или за истата да се определи друг вид на царинско дозволено постапување или употреба, а до појдовната испостава да ја достави пораката „Резултати од контрола“ (IE018).
42. Кога овластениот примач ќе утврди поголеми неправилности, одредишната испостава врши анализа на утврдените неправилности и може да донесе одлука да се изврши дополнителна контрола. Заради отстранување на утврдените неправилности одредишната испостава може да побара помош од појдовната испостава и по утврдување на фактите да преземе соодветни мерки (на пример да ја пушти стоката, да покрене прекршочна постапка, да покрене постапка за наплата на долг и сл.).
43. Доколку овластениот примач по испраќање на известувањето за пристигнување на стока, во рамките на рокот определен во одобрението, не добил порака за одбивање на неговото известување или не добил порака со која се дозволува започнување на истовар на стоката, треба да се обрати до одредишната испостава за да побара дополнителни упатства. Овластениот примач може да ги отстрани царинските обележја и за започне со истовар на стоката само по приемот на пораката „Дозвола за истовар“ (IE043).
44. На барање на превозникот кој ја ставил на увид стоката и транспортните документи, овластениот примач е должен да ја завери потврдата ТЦ11 (потврда од Прилог 36 кон Уредбата за спроведување на Царинскиот закон), под услов превозникот да ја пополни истата пред нејзиното доставување на проверка.
45. Доколку НКТС не е достапен, овластениот примач треба да се обрати до ОДЦЦ.
46. Во случај кога е одобрена примена на резервна постапка, постапката овластен примач се спроведува согласно одредбите на Упатството за спроведување на транзитна постапка со примена на резервна постапка.



VIII. Примање на стока пристигната со употреба на ТИР карнет

47. На овластениот примач може да му се одобри во своите простории или на некое друго одобрено место, да прима стока која се превезува под покритие на ТИР постапката. Одобрението се применува само на ТИР операциите за кои истоварот се врши во места наведени во одобрението.
48. По пристигнување на стоката во просториите на овластениот примач соодветно се применуваат одредбите пропишани за прием на стоката со ТПД, односно, овластениот примач е должен:
- веднаш да ги внесе податоците за стоката во својата евиденција и да ја извести одредишната испостава за прием на стоката со пораката „Известување за пристигнување“ (IE007), вклучувајќи ги податоците за евентуални незгоди или инциденти кои се случиле во текот на превозот;
 - пред истовар на стоката да ја чека пораката „Дозвола за истовар“ (IE043);
 - без одлагање да ги внесе резултатите од контрола на пратката во својата евиденција;
 - најдоцна третиот ден после приемот на стоката до одредишната испостава ја испраќа пораката „Забелешки при истовар“ (IE044), во која се вклучуваат податоци за евентуалните неправилности или незгоди.
49. Овластениот примач е должен да обезбеди ТИР карнетот и ТПД без одлагање да се достават до одредишната испостава. Одредишната испостава ги пополнува рубриките 24 до 28 од листот број 2 и го пополнува талонот број 2 од ТИР карнетот (зелен лист и талон) и се грижи ТИР карнетот да се врати на корисникот или на лицето кое го застапува. Одредишната испостава го задржува целиот лист број 2 од ТИР карнетот и ТПД (талонот број 2 останува во ТИР карнетот) и не треба да го доставува долниот дел од листот број 2 (отстранлив дел со рубрики 18 до 28) до појдовната испостава, доколку за ставањето на стоката на увид и за резултатите од контрола истата е известена со испраќање на пораките IE006 и IE018. Долниот дел од листот број 2 (отстранлив дел со рубрики 18 до 28) се испраќа до појдовната испостава само доколку започнувањето на ТИР постапката не било евидентирано во НКТС и доколку завршувањето на транзитната постапка не е можно да се потврди со испраќање на пораките IE006 и IE018.
50. Датумот на завршување на ТИР постапката е датумот внесен во евиденцијата на имателот на одобрението за овластен примач. Меѓутоа, доколку во текот на превозот дошло до неправилности или незгоди, датум на завршување на ТИР постапката е датумот на пораката „Резултати од контрола“.



51. На барање на корисникот на ТИР кој ја ставил на увид стоката и транспортните документи, овластениот примач е должен да ја завери потврдата ТЦ11 (потврда од Прилог 36 кон Уредбата за спроведување на Царинскиот закон), под услов превозникот да ја пополнил истата пред нејзиното доставување на оверка. Потврдата за прием не може да се користи како доказ за завршување на ТИР постапката во смисла на член 1 точка д) од Конвенцијата ТИР.
52. Кога НКТС не функционира, ОДЦЦ може да одобри комуникација на овластениот примач со одредишната испостава со употреба на хартиени документи, односно да одобри употреба на резервна постапка.

IX. Додатни мерки за царински надзор на стоката која ја прима овластениот примач

53. Со цел да се обезбеди дополнителен царински надзор над стоката која ја прима овластениот примач, сета стока која во поедноставена постапка пристига кај овластениот примач и за која дополнително треба да се определи друг вид на царински дозволено постапување или употреба на стока, овластениот примач задолжително ја евидентира стоката во соодветниот контролник за привремено чување во системот за обработка на царински декларации.
54. Во царинските декларации за бараната царинска постапка која ќе следи по завршувањето на транзитната постапка, задолжително во полето 40 – Збирна декларација/Претходен документ мора да се наведе бројот на транзитната декларација.

VIII. Дополнителна контрола

55. Дополнителна контрола на исполнувањето на обврските од одобријата за овластен примач кај имателите ја врши ОКТД, согласно Процедурата за вршење на теренска или надворешна контрола во трговски друштва⁶.
56. Еден примерок од изготвениот дефинитивен записник, ОКТД доставува до СГТФ, независно од утврдената состојба.
57. Надлежниот царински службеник од СГТФ го приложува записникот кон списите на одобрието, а во случај на утврдени потешки неправилности

⁶ Процедурата за вршење на теренска контрола или надворешна контрола во трговски друштва како интерен акт е објавена во Депозитарот на документација на Царинската управа согласно Процедурата за депозитар на документацијата во Царинска управа.



подготвува предлог за поништување на издаденото одобрение на образецот за интерна комуникација од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа.

IX. Завршни одредби

58. 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 и Одделението за водење на прекршочна постапка – Комисија за одлучување по прекршок и ОДЦЦ.
59. Одговорни за предлагање на измени и дополнувања на ова упатство се помошник директорот на Секторот за царински систем и управниците на царинарниците.
60. Надлежни за вршење на контрола на спроведувањето на ова упатство се раководителите на организационите единици надлежни за постапување.
61. Контрола на спроведувањето на одредбите на ова Упатство може да вршат Одделението за внатрешна ревизија и Секторот за професионална одговорност.
62. 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.
63. Сите непосредни раководители се должни со одредбите на ова упатство да ги запознаат вработените во организационата единица со која раководат.
64. Секое постапување спротивно на одредбите на ова упатство ќе биде предмет на утврдување на дисциплинска одговорност.
65. Ова упатство стапува на сила со денот на неговото потпишување.

Директор
Наташа Радеска Крстевска



Бр. 01-059825/15-0001
Скопје,

Изработил: Јовица Кипријановски
Одобрил: Димче Аџиоски
Согласен: Офелија Бајо

Образец:
01.30.31.УП.015.01-ОБ.01.01 - Барање за добивање на статус на овластен примач



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