



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
ЦАРИНСКА УПРАВА

Адреса на странка	ОЛОС
Редно бр. на странка	Трајка
09. 11	19
Својим:	
<i>[Signature]</i>	

01.30.34.УП.006.03

УПАТСТВО
УВОЗ ЗА ОБЛАГОРОДУВАЊЕ

Ноември 2017 година



Врз основа на член 7 став 4 од Законот за Царинската управа („Сл.весник на Р.М.“ 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, 129/15 и 23/16), директорот на Царинската управа на Република Македонија донесе

УПАТСТВО УВОЗ ЗА ОБЛАГОРОДУВАЊЕ

I. Општи одредби

1. Со ова Упатство се уредува начинот и постапката спроведена од страна на надлежните царински органи, вклучени во постапката увоз за облагородување, во случаи на поднесено барање за увоз за облагородување, постапка на давање на одобрение, ставање на стока во постапка, завршување на постапката и надзор при спроведување на постапката, како и посебните видови на увозот за облагородување.
2. Царинската постапка увоз за облагородување е пропишана со членовите од 97 до 104 и од 128 до 142 од Царинскиот закон (во понатамошниот текст: ЦЗ), членовите од 311 до 333 и од 345 до 362 од Уредбата за спроведување на царинскиот закон (во понатамошниот текст: УСЦЗ) и член 27 од Законот за данок на додадена вредност (во понатамошниот текст ЗДДВ)¹.
3. Надлежни царински органи се:
 - Сектор за царински систем, Одделение за царински и даночни постапки – во случаи за:
 - а) поднесено барање за увоз за облагородување или обновување на издадено одобрение (реиздавање) укинување и поништување на одобренија за увоз за облагородување,
 - б) внес на податоци за дадените одобренија во табеларен преглед во ексел формат во електронска Евиденција на одобренија лоцирана на централен сервер на Царинската управа,
 - в) водење на евиденција за направените дополнителни контроли кај имателите на одобренија и за утврдените неправилности од надзорните царински испостави во Евиденција на одобренија и приложување на записниците за наод и записниците од дополнителна контрола во списите на предметите.
 - Надзорен царински орган - Служба за надзор на иматели на одобренија во случаи на измени на одобренија за увоз за облагородување, вршење на

¹ Законите и подзаконските акти, како екстерни документи се објавени во Депозитарот согласно Процедурата за депозитар на документација на Царинската управа

иницијална кај подносителите односно иматели на одобренія, како и надзор над правилно спроведување на постапката,

- Надлежен царински орган за дополнителна контрола на спроведувањето на одобреніята за увоз за облагородување е Секторот за контрола и истраги – Одделение за контрола на трговски друштва (во понатамошниот текст: ОКТД), согласно усвоениот Годишен план за контрола во трговски друштва пропишан во одредбите од Процедурата за вршење на теренска или надворешна контрола во трговски друштва²,
- Царински испостави за ставање на стока во постапка односно завршување на постапката утврдени во рубрика 11 од одобренieto за увоз за облагородување.

II. Увоз за облагородување

4. Увоз за облагородување е царинска постапка со економски ефект. Со употребата на оваа постапка се овозможува ставање на стока во постапка и нејзино подложување на некоја од операциите на облагородување и по извршеното облагородување добиениот производ повторно се извезува од царинското подрачје на Република Македонија.
5. Постапката може да се употреби доколку со неа се создаваат најповолни услови за повторен извоз на добиените производи и во исто време не се загрозуваат интересите на домашните производители на слична стока во Република Македонија.
6. Операциите за облагородување може да бидат:
 - Обработка - производни активности при што се вршат механички, хемиски и други производни активности врз стоката, вклучувајќи и нејзина монтажа, демонтажа, составување или вградување во друга стока;
 - Преработка на стока;
 - Поправка на стока;
 - Употреба на помошни средства за производство - во постапката може да се увезат помошни средства за производство коишто го овозможуваат или олеснуваат производството на добиени производи, но не претставуваат составен дел на добиените производи.Помошни средства за производство како горива или други извори на енергија, мазива, опрема и алат, не може да бидат дозволени во постапката.

² Процедурата за вршење на теренска или надворешна контрола во трговски друштва како интересна е објавена во Депозитарот на документацијата согласно Процедурата за депозитар на документацијата во Царинската управа

7. Постојат два начина на спроведување на постапката на увоз за облагородување:
- систем на одложено плаќање на увозните давачки – постапка во која странската стока која е ставена во постапка не подлежи на плаќање на увозни давачки или мерки на трговска политика и е наменета за повторен извоз од царинското подрачје во облик на добиени производи;
 - и
 - систем на враќање на увозните давачки – постапка во која увозната стока е пуштена во слободен промет со платени увозни давачки, се применуваат мерките на трговска политика и за која може да се одобри враќање или простување на увозните давачки доколку добиените производи повторно се извезат од царинското подрачје.

Подносителот во барањето за одобрение за увоз за облагородување наведува која од овие постапки сака да ја употреби.

8. Заеднички карактеристики на двете постапки се:
- потребно е одобрение за ставање на стоката во постапка;
 - потребно е да постои намера за повторен извоз/извоз на добиените производи;
 - стоката треба да биде облагородена во одреден период;
 - потребно е да се води евиденција за сите извршени операции.

III. Систем на одложено плаќање

9. Кога се става стока во постапка на увоз за облагородување со систем на одложено плаќање, увозните давачки и ДДВ се одложуваат, односно евентуалниот царински долг се пресметува, но не се наплаќа.
10. Истовремено со одложување на плаќањето на увозните давачки и ДДВ, се одложуваат и мерките на трговска политика кои се однесуваат на пуштање на стока во слободен промет, а се применуваат оние мерки на трговска политика кои се однесуваат на внесување на стока во царинското подрачје.

По исклучок, важат мерки на трговска политика кои се однесуваат на пуштање на стоката во слободен промет доколку дозволата за стоката што се увезува се издава со цел заштита на здравјето и животот на луѓето и заштита на животната средина.

11. Стоката ставена во постапка на увоз за облагородување со систем на одложено плаќање или добиените производи по завршување на процесот за облагородување, не е во слободен промет (странска стока) и за целиот период на траење на процесот на облагородување стоката е под царински надзор.



III.1. Инструмент за обезбедување

12. За спроведување на постапката потребно е да се поднесе инструмент за обезбедување на плаќањето на царински долг кој може да настане. Инструментот за обезбедување се поднесува од страна на имателот на одобрение или неговиот застапник во случај кога барањето за одобрение е поднесено преку поднесување на царинска декларација во писмена форма согласно член 312 став 3 од УСЦЗ или посебен образец согласно член 314 од УСЦЗ.
13. Висината на инструментот за обезбедување треба да го обезбедува евентуалниот царински долг во целост.
14. Имателите на одобренија имаат можност за процентуално намалување на висината на износот на инструментот за обезбедување во случај на општа банкарска гаранција.
Начинот и постапката се утврдени во Упатството за оценување на критериумите за висината на износот на општата гаранција³.

III.2. Давање на Одобрение

15. Постапката увоз за облагородување може да се употребува само доколку Царинската управа дала одобрение пред или најдоцна до датумот на првиот увоз на стока. Во посебни околности, утврдени во член 319 од УСЦЗ, одобрението може да се даде ретроактивно.
16. Барањето за одобрение се поднесува од лице кое ја врши постапката или е организатор на истата со пополнување на образец од Прилог 27 од УСЦЗ во 3 (три) примероци или негово поднесување во електронска форма преку соодветна апликација кога за тоа постојат услови.
17. Барањето се пополнува согласно појаснувачките забелешки кон Прилогот 27 пропишани во УСЦЗ.
18. Кон барањето се приложуваат дополнителни докази или документи за рубриците од истото (Прилог Е) од ова упатство – Список на документи). Доставувањето на прилозите и појаснувањето на рубриците од барањето е неопходно за да може истото да се разгледа и одлучи по него, вклучувајќи и Мислење од Стопанските комори на Република Македонија како доказ за

³ Упатството за оценување на критериумите за висината на износот на општата гаранција со сите прилози, како интерен акт е објавено во Депозитарот согласно Процедурата за депозитар на документацијата во Царинската управа.

исполнување на економски услов со шифра 10, 11 и 12, согласно член 349 од УСЦЗ..

19. Барањето се доставува до надзорниот царински орган во надлежната Царинарница според местото на кое се води евиденција на подносителот на барањето или според местото каде што се вршат операциите на облагородување.
20. Во прилог на барањето се доставува и соодветно пополнет Прашалник од Прилог Г од ова упатство.
21. Рокот за давање на одобрение е 30 дена од датумот на поднесувањето на барањето и неговото заведување во надзорниот царински орган. Рокот престанува да тече доколку надзорниот царински орган или Царинската управа презела дејствија за дополнување на барањето или доставување на дополнителна документација.
22. Раководителот на надзорниот царински орган по приемот на барањето за увоз за облагородување определува клиент координатор за поднесеното барање и негов заменик.
23. По документарната контрола, доколку клиент координаторот утврди дека барањето е некомплетно или недостасуваат потребни документи за негово одлучување, го враќа предметот на подносителот на дополнување. Враќањето на предметот за негово дополнување и доставување на дополнителни документи, треба да е документирано писмено со цел истото да има ефект во прекилот на рокот за давање на одобрение и се изработува на Образец за надворешна комуникација согласно⁴ Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа.
24. По документарно комплетирање на предметот, клиент координаторот ја подготвува и врши иницијална контрола кај подносителот на барањето.
25. Во зависност од специфичноста на поднесеното барање во иницијалната контрола може да се вклучат и вработени во Секторот за информатички и комуникациски технологии (во понатамошниот текст СИКТ).
26. Подготовката за иницијална контрола, се состои во организација на точниот датум, час и место на вршење контрола утврден во соработка со подносителот

⁴ Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа со сите образци, како интерен акт е објавено во Депозитарот согласно Процедурата за депозитар на документацијата на Царинската управа

- на барањето односно одговорното лице определено од страна на подносителот. Најавата за контрола се врши по писмен пат на Образец за надворешна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, а заради ефикасност во подготовката истата може да биде извршена по телефон или електронска пошта. Во случај на комуникација по телефон или со електронска пошта клиент координаторот нотира службена забелешка на списите на досието на подносителот.
27. Подготвителни активности кои треба да се преземат пред иницијалната контрола се и:
- прибирање на податоци од електронскиот систем на Царинската управа како, извештаи за увоз, извоз и транзит извршени од страна на подносителот на барањето;
 - прибирање на податоци од Комисијата за прекршоци со цел да се увиди дали подносителот на барањето во рамките на извршување на својата дејност е сторител на царински прекршок;
 - прибирање на податоци од извршени контроли од страна на Секторот за контрола и истраги;
 - прибирање на податоци поврзани со дополнителни наплати по разни основи;
 - прибирање на други податоци за подносителот кои може да се добијат преку интернет пребарување.
28. Собраните податоци пред извршување на иницијалната контрола претставуваат составен дел од досието на подносителот.
29. По извршување на подготвителните активности, клиент координаторот се подготвува со прашања кои ќе бидат поставени на одговорните лица кај подносителот на барањето, поврзани со поднесеното барање, видот на производство кое ќе се извршува, по фази, одговорни лица и начин на вршење внатрешна контрола кај подносителот на барањето. Прашањата и добиените одговори претставуваат исто така составен дел од досието.
30. Иницијалната контрола се врши во деловните просториите на подносителот на барање во кои се врши процесот на облагородување и деловните простории во кои се води евиденцијата за спроведување на постапката, во рамките на работното време на подносителот на барањето и во работен ден.
31. Доколку спроведувањето на контрола не заврши во рамките на работното време на подносителот на барање истата продолжува следниот работен ден или ден кој одговара на работните активности на подносителот.



32. Со контролата се врши проверка на фактичката состојба на податоците дадени од страна на подносителот на барање и се врши проверка на условите потребни за давање одобрение за увоз за облагородување.
33. При контролата задолжително се проверуваат внатрешните механизми на контрола кај подносителот на барање и постоењето на пишана процедура за нив. Доколку подносителот нема пишана процедура за вршење на внатрешна контрола тогаш клиент координаторот го задолжува да изготви и достави.
34. Доколку при контролата клиент координаторот, неговиот заменик или другите лица вклучени во контролата утврдат неусогласеност меѓу доставените податоци во барањето и утврдената фактичка состојба, контролата се запира до моментот потребен откриените недостатоци да се отстранат. Дадениот рок за отстранување на недостатоците треба да е реален и во зависност од видот на недостатоците.
35. Во моментот на откривање на недостатоците клиент координаторот веднаш го известува подносителот и за истите изготвува писмена белешка на Образец за надворешна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа.
36. По прекилот на контрола и отстранување на недостатоците контролата продолжува повторно со закажување на термин за нејзино извршување.
37. По завршување на иницијалната контрола клиент координаторот за поднесеното барање изготвува Записник на Образец за интерна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа.
38. Записникот треба да ги содржи најмалку следниве елементи:
 - основни податоци за подносителот на барање (податоци како назив, седиште, ЕДБ, законски застапници, одговорни лица и сл.);
 - основни податоци за поднесеното барање (правен основ, барања и податоци на кои се базира поднесеното барање и сл.)
 - податоци и информации од извршената контрола (време, место, службени лица кои ја извршиле иницијалната контрола),
 - утврдени факти со иницијалната контрола како деловна активност на подносителот, структура на трговското друштво, внатрешна организација, систем на водење на евиденција, движење на стока и сл.);
 - систем на внатрешна контрола кај подносителот;
 - заклучок за исполнување на условите за давање на одобрение базиран врз основа на поднесеното барање и спроведената иницијална контрола.



39. Изготвениот Записникот е составен дел од досието на имателот на одобрение.
40. Одобрение за увоз за облагородување, за подносител на барање кој по прв пат поднесува барање, дава Централната управа на Царинската управа. Секторот за царински систем го евидентира одобрението и му доделува единствен број.
41. Во случај на давање одобрение увоз за облагородување со докажување на економски услов со шифра 10, 11 и 12, согласно член 349 од УСЦЗ, Централната управа на Царинската управа писмено го известува Министерството за економија или Министерството за земјоделие, шумарство и водостопанство за истото.
42. Во зависност од сложеноста на поднесеното барање или по случаен избор, при давање на одобрението Секторот за царински систем може да изврши проверка на податоците од поднесеното барање кај подносителот на барањето.
43. За дополнителната проверка на барањето, Секторот за царински систем изготвува извештај на Образец за надворешна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, кој претставува составен дел на барањето односно одобрението.
44. Доколку подносителот на барањето не ги исполнува условите Централната управа го одбива барањето и изготвува Решение на Образец одлуки, решенија и заклучоци согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа.
45. Важноста на одобрението за увоз за облагородување за имател кој по прв пат поднесува барање е со рок од 1 година.
46. Одобрението се издава во форма на Образец (Прилог 27 од УСЦЗ) во три истоветни примероци од кои еден за имателот на одобрение, еден примерок за Централната управа и еден за надзорниот царински орган.

III.3. Постапка за измена или обновување на одобрение

47. Во случаи кога станува збор за измена на дадено одобрение надлежен орган за давање на измената е надлежната царинарница, преку надзорниот царински орган, додека во случај на обновување на одобрението (реиздавање) надлежен орган е Централната управа, преку Секторот за царински систем.

III.3.1. Постапка за измена на одобрение



48. Постапката за измена започнува со поднесување на барање Прилог 27 од УСЦЗ или друга форма прифатена од страна на надзорниот царински орган, која ги содржи потребните информации.
49. Поднесеното барањето за измена, покрај рубриката 1, се пополнува само во оној дел односно рубрика која ќе се изменува односно дополнува. Останатите рубрики во кои не се бара измена не се пополнуваат.
50. По документарна проверка на бараната измена, доколку се исполнети условите за одобрување, клиент координаторот ја изготвува измената на одобрението. Доколку е потребно и во зависност од бараната измена, пред изготвување на истата, надзорниот царински орган врши иницијална контрола на податоците од истата кај имателот на одобрение
51. Согласност на измената, со својот потпис дава раководителот на надзорниот царински орган и истата се доставува до управникот на надлежната царинарница.
52. Доколку барањето за измена на одобрение не ги исполнува условите за давање на одобрение, надзорниот царински орган го враќа барањето од подносителот на дополнување на Образец за надворешна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа. Во случај кога имателот не постапи по дадените забелешки, надзорниот царински орган со одлука го одбива или отфрла барањето, со Решение на Образец одлуки, решенија и заклучоци согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа.

III.3. 2. Постапка за обновување на одобрение (реиздавање)

53. Постапката за обновување на одобрение започнува со поднесување на барање од Прилог 27 од УСЦЗ до надзорниот царински орган.
54. Потребните документи и прилози кон барањето за обновување предвидени се во Прилог Е од ова упатство.
55. Импателот на одобрение пожелно е барањето за обновување да го достави до надзорниот царински орган еден месец пред истекот на крајниот рок на важечкото одобрение.
56. По приемот на барањето раководителот на надзорниот царински орган веднаш го доделува на клиент координаторот надлежен за имателот на одобрение.



57. Клиент координаторот врши проверка на барањето дали од формална страна рубриците се пополнети на соодветен начин и врши увид во досието на имателот со цел да се утврди дали и кога е извршена редовна контрола кај имателот.
58. Доколку при формалната проверка на барањето и потребните прилози се утврдат недостатоци, клиент координаторот постапува согласно одредбите во глава III.2. - Давање на одобрение.
59. Кога ќе се утврди дека условите за обновување на одобрение се исполнети, клиент координаторот изготвува Записник по поднесеното барање на Образец за интерна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, на кој согласност дава раководителот на надзорниот орган и предметот се доставува до Централната управа, Сектор за царински систем на одобрување.
60. Во Записникот се наведуваат податоците како и во точка 37 од ова Упатство.
61. Централната управа одобрението се издава во четири истоветни примероци од кои еден примерок за подносителот на барањето, еден примерок за Централната управа, еден примерок за писарница и еден примерок за надзорниот царински орган.
62. Важноста на обновеното одобрение изготвено на Образец во Прилог 27 од УСЦЗ за увоз за облагородување може да биде со рок на важање од една до три години.

III.4. Поедноставено давање на одобрение

63. Поедноставено давање на одобрение може да се одобри доколку се исполнети кумулативно следниве услови:
 - економските услови да се сметаат за исполнети (Прилог 44 од УСЦЗ),
 - стоката да се става во постапка и постапката да завршува со редовна царинска декларација кај еден царински орган или во рамките на една Царинарница,
 - да не се бара употреба на истоветна стока,
 - кога одеднаш се увезува целокупната количина на увозна стока за одредена количина добиени производи или кога стоката се увезува за поправка.
64. Постапката започнува со поднесување на царинска декларацијата за ставање стока во постапка во царинска испостава. Кон царинската декларација се

доставува и образецот на поедноставено барање за давање на одобрение - Прилог Г- од ова упатство.

65. Царинскиот орган за ставање во постапка е должен да ја достави декларацијата, пред нејзиното прифаќање и сите приложени документи до надзорниот царински орган, кој на образецот за поедноставено барање за давање на одобрение става забелешка „се одобрува“ доколку се исполнети соодветните услови.
66. Ова не ја исклучува можноста, подносителот доколку ги има сите потребни податоци за стоката и исполнувањето на условите за давање одобрение, поедноставеното барање, од точка 62 на ова Упатство, да го достави до надзорниот царински орган пред поднесување на царинската декларација.
67. Моментот на прифаќање на царинската декларација се смета за момент на давање на одобрение.
68. Во случај кога не се исполнети соодветните услови, надзорниот царински орган изготвува Решение на Образец одлуки, решенија и заклучоци согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, со кое поедноставеното барање за давање на одобрение се одбива и за тоа го известува подносителот на барањето.
69. Поедноставено давање на одобрение може да се употребува само повремено. Доколку увозникот постојано бара поедноставено давање на одобрение, надзорниот царински орган може да одбие да го одобри барањето и да го упати на поднесување на барање за давање на одобрение за увоз за облагородување во редовна постапка.
70. Рокот на важност на поедноставеното одобрение е рок потребен да се завршат предвидените операции на облагородување и повторно да се извезат добиените производи и тој рок не смее да надмине 12 месеци.

III.5. Постапка на поништување или укинување на одобрение

71. Надлежен орган за поништување и укинување на одобрение е Централната управа, преку Секторот за царински систем.
72. Постапката за поништување односно укинување на одобрение ја започнува надлежниот надзорен царински орган.



73. Одлука за поништување на одобрение се носи доколку одобрението е дадено врз основа на неточни и нецелосни податоци за кои подносителот знаел или требало да знае дека се неточни или нецелосни.
74. Во предлогот за поништување на Образец за интерна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа се наведуваат неточните и нецелосните податоци врз основа на кои е дадено одобрението за увоз за облагородување, како и начинот на нивно откривање и осознавање.
75. Одлука за укинување се носи доколку имателот на одобрение не ги исполнува обврските кои му се утврдени во одобрението.
76. При поднесувањето предлог за укинување на одобрение од страна на надлежниот надзорен орган, во него се наведуваат сите повреди на обврските од страна на имателот кои се утврдени во одобрението.
77. Кон предлогот, во случај кога станува збор за одобрение за увоз за облагородување со систем на одложено плаќање на давачките, се доставуваат и информации за постоење на евентуален долг од другите организациони единици на Царинската управа, поврзани со имателот на одобрение и инструментот за обезбедување заведен во рамките на одобрението за увоз за облагородување.
78. Кон предлогот, во случај кога станува збор за одобрение за увоз за облагородување со систем на одложено плаќање, се доставува и информација за состојбата на раздолженост на царинските декларации со кои стоката е ставена во постапка.
79. Секторот за царински систем е должен да подготви одлука за поништување, односно укинување на одобрението за увоз за облагородување.
80. Одлуката со која се поништува, односно укинува одобрение за увоз за облагородување се донесува од Централната управа на Образец одлуки, решенија и заклучоци согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа и се доставува до имателот на одобрението, надзорниот царински орган и Секторот за финансиски прашања, Одделение за наплата на приходи.
81. Доколку еден имател на одобрение за увоз за облагородување поднесе барање за укинување на одобрение, надзорниот царински орган барањето го доставува до Централната управа, Сектор за царински систем.



82. Надзорниот царински орган има обврска да ја провери состојбата со раздолженост за увозните декларации и задолженоста на инструментот за обезбедување.
83. Доколку при проверката се утврди дека увозните декларации не се раздолжени или постои задолженост на инструментот за обезбедување, потребно е пред доставувањето на барањето за укинување на одобрението до Централната управа, надзорниот царински орган да ги преземе сите дејствија потребни за усогласување на податоците и состојбата.
84. Централната управа може да донесе нова одлука од ист вид и за исто лице по истекот на една година од датумот кога одобрението е поништено односно укинато.

IV. Ставање на стока во постапка

85. Стоката се става во постапка на увоз за облагородување во рамките на рокот на важење на одобрението.
86. Стоката се става во постапка врз основа на:
- царинска декларација во редовна постапка;
 - непотполна декларација;
 - поедноставена декларација во случај на поедноставена постапка за декларирање;
 - запишување на стоката во евиденцијата во случај на постапка на локално царинење; или
 - документи со кои се врши пренесување на стока од друг имател на одобрение.
87. Царинска декларација во редовна постапка се поднесува кај одобрениот царински орган наведен во рубрика 11-а од одобрението.
88. Царинските декларации за ставање на стоката во постапка остануваат кај одобрениот царински орган наведен во рубриката 11-а од одобрението и истите нема потреба да се доставуваат до надзорниот царински орган.
89. Покрај редовната контрола на царинската декларација за увоз за облагородување и стоката која се става во постапка, потребно е да се направат и следниве проверки:
- се проверува дали царинската декларација е пополнета согласно Правилникот за начинот на пополнување на царинската декларација и

кодексот на шифри кои се употребуваат⁵, предвидени за постапката увоз за облагородување, првенствено шифрата на царинската постапка со која се означува бараната постапка во рубрика 37, шифрата на економски услови под кои предметната стока се става во постапка во рубрика 44 и пресметката на давачки во рубрика 47 независно дали кон царинската декларација е приложен доказ за потекло за стоката која се става во постапка;

- се проверува дали соодветното одобрение е во важност - рубрика 6 од одобрението;
- се проверува дали стоката која се става во постапка е одобрена во рамките на прилогот кон рубрика 7 од одобрението, кое е дадено на увид.

V. Завршување на постапката

10. Постапката увоз за облагородување се завршува врз основа на:

- царинска декларација во редовна постапка;
- непотполна декларација;
- поедноставена декларација во случај на поедноставена постапка за декларирање;
- запишување на стоката во евиденцијата во случај на постапка на локално царинење; или
- документи со кои се врши пренесување на стока на друг имател на одобрение.

11. Рокот за завршување на постапката е утврден во одобрението за увоз за облагородување во рубрика 13, со можност за периодично заокружување, опишан во Прилогот В од ова упатство.

12. Моментот на започнување на рокот за завршување е моментот кога имателот на одобрение ставил стока во постапка односно моментот кога стоката му е пренесена од друг имател на одобрение. Моментот на завршување на рокот е моментот кога имателот врши повторен извоз на добиените производи односно им доделува друго царинско дозволено постапување или употреба.

13. Царинската декларација за повторен извоз во редовна постапка се поднесува кај одобрениот царински орган наведен во рубрика 11-б од одобрението.

14. Царинските декларации за завршување на постапката остануваат кај одобрениот царински орган наведен во рубриката 11-б од одобрението и истите нема потреба да се доставуваат до надзорниот царински орган.

⁵ Правилникот за начинот на пополнување на царинската декларација и кодексот на шифри кои се употребуваат со сите прилози, како екстерен акт е објавен во Депозитарот согласно Процедурата за депозитар на документацијата во Царинската управа

95. При повторен извоз на добиените производи, кога не е одобрено пренесување до царинскиот орган на излез (рубрика 15 со шифра 3 во одобрението), се применува заедничка извозно транзитна постапка.
96. Покрај редовната контрола на царинската декларација за повторен извоз и стоката која се става во постапка, потребно е да се направат и следниве проверки:
- се проверува дали царинската декларација за повторен извоз е пополнета согласно Правилникот за начинот на пополнување на царинската декларација и кодексот на шифри кои се употребуваат;
 - дали повторно извезената стока е одобрена во прилогот кон рубрика 8 од одобрението, дадено на увид;
97. Ако согласно условите од договорот кој Република Македонија го склучила со друга земја за одредена стока е предвидено одобрување на преференцијална царинска стапка, во случаите кога таа стока во Република Македонија е добиена во постапка на увоз за облагородување, со издавање на уверение за движење ЕУР 1 или изјава во фактура со кои добиениот производ стекнува право на преференцијална царинска стапка во друга земја, настанува царински долг за целата странска стока која во постапка на увоз за облагородување е употребена и облагородена во добиениот производ.
98. Во овој случај до царинскиот орган за завршување на постапката се поднесува пресметка со спецификација за плаќање на одложените увозни давачки (Прилог Д од ова упатство) за стоката од трети земји, во три примероци, врз основа на која имателот на одобрение го плаќа настанатиот царински долг. По извршеното плаќање еден заверен примерок од пресметката за плаќање на одложените увозни давачки за стоката од трети земји се задржува и се одложува во извозната декларација, вториот заверен примерок се доставува до Секторот за финансиски прашања, Одделението за наплата на приходи, а третиот заверен примерок се враќа на имателот на одобрение.
99. Постапката увоз за облагородување може да заврши и со пуштање на стока во слободен промет. Во тој случај се плаќаат увозните давачки, ДДВ и компензаторна камата за износот на увозни давачки.
100. За пуштање во слободен промет може да се декларира целата стока ставена во постапка во непроменет облик, во облик на добиени производи или дел од стоката односно добиените производи.



101. Тарифната ознака и количината мора да одговара на стоката во моментот на нејзиното прво ставање во постапка на увоз за облагородување, а не на добиените производи.
102. Односот на увозната стока вградена во добиените производи се пресметува кога е неопходно да се утврди висината на царинскиот долг.
103. Делот од увезената стока вградена во добиените производи се одредува со примена на количински или вредносен метод согласно член 329 од УСЦЗ.
104. Кога добиените производи од постапката увоз за облагородување се пуштаат во слободен промет за нив се применуваат мерките на трговска политика кои се применуваат за пуштање во слободен промет на увозната стока.
105. Кога во слободен промет се пуштаат споредно добиените производи од Прилог 45 од УСЦЗ за нив се применуваат мерките на трговска политика кои важат за споредно добиените производи.
106. Доколку во моментот на ставање на стоката во постапка на увоз за облагородување истата ги исполнувала условите за преференцијален тарифен третман, при завршување на постапката со пуштање во слободен промет, увозната стока го добива преференцијалниот тарифен третман.
107. Постапката увоз за облагородување може да заврши и со уништување на стоката ставена во постапка односно добиените производи, без плаќање на увозните давачки ако отпадокот и остатокот како резултат од уништувањето немаат комерцијална вредност.
108. Најдоцна во рок од 30 дена од истекот на рокот за завршување на постапката имателот на одобрение има обврска да достави до надзорниот царински орган извештај за раздолжување во електронска форма кој ќе ги содржи податоците од Прилог 49 од УСЦЗ. По исклучок и претходно одобрение од страна на надзорниот царински орган, извештајот за раздолжување се поднесува во хартиена форма, во три примероци, на образец од Прилогот 49 од УСЦЗ.
109. Кога е одобрено извештајот за раздолжување да е поднесен во хартиена форма надзорниот царински орган по увидот во приложените документи го заверува извештајот за раздолжување и еден примерок се враќа на имателот на одобрение, вториот примерок се задржува за досието на имателот и третиот примерок се доставува до царинската испостава кај која е поднесена и обработена увозната царинска декларација со која е започната постапката.

110. Во случај кога извештајот за раздолжување е поднесен во електронска форма, преку апликацијата за постапки со економски ефект, надзорниот царински орган по увидот во истиот го одобрува извештајот согласно постапката предвидена во Упатството за работа со електронскиот систем за царински постапки со економски ефект⁶.
111. Во случај кога извештајот за раздолжување е поднесен во електронска форма на носител на податоци истиот се доставува на еден примерок заедно со список на декларации кои се предмет на извештајот за раздолжување во два примероци. По извршениот увид во извештајот и приложените документи надзорниот царински орган го заверува списокот и еден примерок се враќа на имателот на одобрение, а вториот примерок се задржува во досието на имателот. Копија од заверениот список се доставува до царинската испостава кај која е обработена увозната царинска декларација со која е започната постапката. Поднесениот носител на податоци (ЦД РОМ) се задржува во досието на имателот.

VI. Надзор над постапката

112. Надзорниот царински орган врши надзор над правилно спроведување на постапката увоз за облагородување од страна на имателите на одобренија.
113. За секој имател на одобрение надзорниот царински орган односно одговорниот клиент координатор води досие.
114. Досието ги содржи сите потребни податоци кои се однесуваат на имателот на одобрение вклучувајќи го поднесеното барање за увоз за облагородување врз основа на кое е дадено одобрението, сите подготвителни активности и сите видови комуникација преземени за проверка на барањето и контрола на одобрението како и забелешки односно извештаи изготвени по истите, сите документи кои имателот ги поднесува до надзорниот царински орган заради исполнување на своите обврски наведени во одобрението, извештаи за раздолжување (во случај доколку се поднесени и одобрени во хартиена форма) и извештаи од извршени контроли.
115. Имателот на одобрение поднесува Лист за пресметка во форма на образец (Прилог 48 од УСЦЗ) и Попис (Прилог 47 од УСЦЗ) до надзорниот царински орган за период од еден или три месеци, во електронска форма на носител на податоци, а по претходно одобрение од страна на надзорниот царински орган

⁶ Упатството за работа со електронскиот систем за царински постапки со економски ефект како интерен акт е објавено во Депозитарот согласно Процедурата за депозитар на документацијата во Царинската управа

и во хартиена форма. Периодот се утврдува со одобрението за увоз за облагородување во рубрика 16.

По исклучок, надзорниот царински орган може да прифати Листот за пресметка и Пописот имателот да го чува во својата евиденција (електронска или на хартија) и да го презентира на надзорниот царински орган кога истиот тоа ќе го побара.

116. Доставените листови за пресметка и попис претставуваат составен дел од досието на имателот на одобрение.

VII. Систем на враќање на давачки

117. Одредбите од ова Упатство кои се однесуваат на увозот за облагородување со систем на одложено плаќање како и правилата за давање на одобренија, започнување, завршување на постапката и вршење на надзор се применуваат и во системот на враќање на давачки.

118. Системот на враќање на давачки може да се бара за сите видови стока, освен за стока која во моментот на декларирање за слободен промет е:
- предмет на количински увозни ограничувања;
 - предмет на тарифни мерки во рамките на квоти и
 - предмет на извоз со употреба на истоветна стока.

119. Во моментот на ставање на стоката во постапка на увоз за облагородување со систем на враќање на давачките, се плаќаат увозните и други давачки и се применуваат сите мерки на трговска политика.

120. Враќањето на увозните давачки може да се бара само доколку стоката ставена во постапка или добиените производи се извезени, доколку е пренесена стоката на друг имател на одобрение за увоз за облагородување со систем на одложено плаќање односно постапката е завршена на еден од дозволените начини на постапување или употреба.

121. Барањето за враќање не може да се поднесе за стока која е уништена или за кој било отпадок или остаток како резултат од уништувањето.

122. Барањето за враќање се доставува до надзорниот царински орган најдоцна во рок од 6 месеци по истекот на рокот за завршување. (Прилог 50 од УСЦЗ)

123. Барањето за враќање не може да се поднесе доколку стоката е пренесена на друг имател на одобрение за увоз за облагородување со систем на враќање на давачките.

124. Заедно со барањето за враќање (кое се доставува во три примероци) се доставуваат и листовите број 3 од царинската декларација за извоз заверени од страна на царинскиот орган за излез и лист за пресметка кој ја одредува количината и видот на стоки за кои се бара враќање. По исклучок, наместо листовите број 3 од царинската декларација за извоз заверени од страна на царинскиот орган за излез, надзорниот царински орган може да прифати спецификација од царинските декларации за извоз.
125. За една царинска декларација со која стоката е ставена во постапка се поднесува едно барање за враќање. Кога надзорниот царински орган ќе добие барање за враќање по една увозна декларација во тој случај се смета дека имателот на одобрение нема повеќе барања по предметната декларација, што значи едно барање се однесува на една царинска декларација без оглед дали во барањето е опфатена целата количина на стока ставена во постапка.
126. Надзорниот царински орган, по увидот во приложените документи, го одобрува барањето за враќање во скратена постапка, еден примерок враќа на имателот на одобрение, вториот примерок го доставува до Одделението за наплата на приходи со цел враќање на давачките, а третиот примерок го доставува во царинската декларација за увоз за кое се однесува барањето.

VIII. Посебни постапки во постапката на увоз за облагородување

VIII. 1. Истоветна стока

127. Оваа постапка може да му дозволи на лицето да употребува истоветна домашна стока наместо стока увезена за увоз за облагородување. Причината за употреба на истоветна стока не смее да биде намалување на увозните давачки при увоз наменет за домашниот пазар.
128. Истоветна стока може да се употребува само доколку тоа е одобрено во одобрението. Доколку веќе има одобрение за увоз за облагородување и сака да употребува истоветна стока, одобрението може да се дополни на барање на имателот на одобрение.
129. За да биде истоветна, стоката треба да биде иста со стоката за којашто имателот има одобрение за увоз за облагородување. Таа треба да има ист трговски квалитет, технички ознаки и тарифна ознака со стоката веќе одобрена во одобрението.
130. Истоветната стока може да биде увезена од ист економски субјект и пуштена во слободен промет, стоката да е увезена од други извори и пуштена во

- слободен промет или стоката да е добиена од домашни извори и е веќе на домашниот пазар.
11. Имателот на одобрение не мора да ја чува увезената стока за увоз за облагородување одвоено од истоветната стока односно тие може да се чуваат заедно.
 12. При поднесување на барање за истоветна стока потребно е подносителот да ги наведе заедничките карактеристики на истоветната стока и стоката ставена во постапка на увоз за облагородување, како и потребните податоци доволни да се направи споредба меѓу нив.
 13. Имателот на одобрение треба да води евиденција на состојбата на стоката ставена во постапка на увоз за облагородување и истоветната стока.
 14. Како истоветна стока може да се дозволи и употреба на стока со повисок степен на производство под услов имателот на одобрение да го врши суштинскиот дел на облагородувањето на истоветната стока или тоа да се врши за негова сметка од страна на оператор наведен во одобрението.
 15. Истоветната домашна стока добива царински статус на стока за увоз за облагородување (странска стока) кога декларацијата за повторен извоз е прифатена.

VIII. 2. Претходен извоз

136. Преку постапката на претходен извоз се овозможува извозот на производи добиени од истоветна стока да се изврши пред увозот на стока за увоз за облагородување.
137. Претходен извоз се употребува само доколку за тоа е дадено одобрение односно доколку имателот има одобрение за увоз за облагородување, вклучувајќи и истоветна стока.
138. Претходниот извоз на истоветна стока може да се употребува за увоз за облагородување со систем на одложено плаќање, а не може да употребува со систем на враќање на давачките.
139. Заменувачката стока треба да се увезе во рок од 6 месеци од денот на извршениот извоз, со можност рокот да се продолжи за уште 6 месеци.
140. За стока којашто подлежи на мерки на трговска политика рокот не може да биде подолг од 3 месеци.

141. При претходен извоз на истоветна стока таа добива царински статус на стока за увоз за облагородување (странска стока) во моментот кога е прифатена извозната декларација. Заменувачката стока го менува статусот и таа станува домашна стока во моментот на прифаќање на увозната декларација за ставање на стока во постапка на увоз за облагородување и се пушта во слободен промет.

IX. Увоз за облагородување во слободна зона

142. Постапката увоз за облагородување со систем на одложено плаќање, може доколку е одобрено, да се врши во слободна зона. Во овој случај се применува истата постапка на увоз за облагородување со систем на одложено плаќање.
143. Во барањето за увоз за облагородување во рубрика 16 се наведува видот на слободна зона каде се врши облагородувањето.

X. Операции за облагородување надвор од Република Македонија

144. Импотелот на одобрение може да ја употреби постапката на извоз за облагородување во врска со постапката на увоз за облагородување доколку извозот е заради облагородување и враќање на облагородената стока.
145. Со употреба на овој вид на постапка не се завршува постапката увоз за облагородување односно времетраењето на извозот за облагородување се вклучува во дозволеният рок за завршување на постапката увоз за облагородување.
146. Царинската декларација за извоз за облагородување во рубрика 37 (постапка) се пополнува со шифрите 21 51 или 21 41 во зависност од видот на системот на увоз за облагородување.
147. Доколку стоката од која било причина не е повторно увезена, тогаш потребно е да се поднесе поништување на царинската декларација за извоз за облагородување и истата да се замени со царинска декларација за завршување на постапката на увоз за облагородување и пополнување на рубрика 37 со шифрите 31 51 односно 31 41.
148. За вратената стока доколку продолжи постапката за увоз за облагородување со систем на одложено плаќање, се одложуваат увозните давачки и ДДВ за извршеното облагородување надвор од Република Македонија.



149. Во случај кога за вратената стока продолжи постапка на увоз за облагородување со систем на враќање, се плаќаат увозни давачки и ДДВ за извршеното облагородување надвор од Република Македонија. По завршување на постапката на поднесено барање за враќање, се враќаат и давачките за извршеното облагородување надвор од Република Македонија.

150. Царинската декларација за повторен увоз на добиените производи од постапката извоз за облагородување во рубрика 37 (постапка) се пополнува со шифрите 51 21 или 41 21 во зависност од видот на системот на увоз за облагородување.

XI. Преодни и завршни одредби

151. Надлежни за постапување по ова Упатство се сите царински службеници од надлежните царинарници, Секторот за царински систем и Секторот за контрола и истраги.

152. Надлежни за предлагање на измени и дополнување на ова Упатство се помошник директорот на Секторот за царински систем и управниците на царинарниците.

153. Надлежни за вршење на контрола на спроведувањето на ова Упатство се раководителите на организационите единици надлежни за постапување.

154. Контрола на спроведувањето на одредбите на ова Упатство може да вршат Одделението за внатрешна ревизија и Секторот за професионална одговорност.

155. Сите непосредни раководители се должни со ова Упатство да ги запознаат вработените во организационата единица со која раководат.

156. Секое постапување спротивно на одредбите на ова Упатство ќе биде предмет на утврдување на дисциплинска одговорност.

157. Се задолжува Секторот за царински систем во рок од 3 дена од денот на донесување на ова Упатство да го направи достапно за сите вработени и да го објави на интранет страницата на Царинската Управа во согласност со Процедурата за депозитар на документација.

158. Се задолжува Секторот за царински систем во соработка со Секторот за управување со човечки ресурси, во рок од 30 дена од стапувањето во сила на ова Упатство да одржи обука и power point презентација за надлежните за постапување.



159. Со донесување на ова Упатство, престанува да важи Упатството за увоз за облагородување бр. 01-012714/17-0001 од 09.03.2017 година.

160. Ова Упатство стапува на сила со денот на донесување.

Број: 01-012714/17-0002
Скопје, 09.11.2017 година

10. 11. 2017



Изработил: Соња Филевска
Одобрил: Офелија Бајо
Согласен: Златко Ветеровски, по овластување бр. 04-054312/17-0001 од 01.09.2017 година

Прилози:

1. Прилог 27 од УСЦЗ
2. Дополнителен образец за увоз за облагородување
3. Прилог 47 од УСЦЗ - Попис
4. Прилог 48 од УСЦЗ - Лист за пресметка
5. Прилог 49 од УСЦЗ - Извештај за раздолжување
6. Прилог Б - Дополнително доставување на норматив
7. Прилог 44 од УСЦЗ - Шифри на економски услови
8. Прилог В - Периодично заокружување
9. Прилог 50 од УСЦЗ - Барање за враќање на увозни давачки
10. Прилог Г - Прашалник
11. Прилог Д - Пресметка за плаќање на увозни давачки
12. Прилог Ѓ - Поедноставено барање за давање на одобрение
13. Прилог Е - Список на документи



Упатството го подготви:

Сектор за царински систем

Приматели:

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

Примерок доставен за :

Интерна употреба

Оригиналот се чува во:

Сектор за царински систем
Архива

Прилог 27 (образци на барање и одобрение)

ОБРАСЦИ НА БАРАЊЕ И ОДОБРЕНИЕ

(Членови 208, 209, 312 и 316)

ОПШТИ ЗАБЕЛЕШКИ

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

Меѓутоа, редните броеви и соодветниот текст се задолжителни.

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

Барање/одобрение за увоз за облагородување

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
(обележете соодветно)

систем на одложено плаќање

систем на враќање на давачки

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

Сукцесивно (приложете податоци за претходно одобрение)

Измени на постоечко одобрение Одобрение бр.....

Обновување на постоечко одобрение Одобрение бр.....
Датум на важење.....

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).

Полињата наменети за количина и вредност се пополнуваат доколку се бараат економските услови со шифра 10, 11, 12, 30.5, 30.6 и 99, но не се бараат за економските услови со шифра 30.1, 30.2, 30.3 или 30.4 (види рубрика 10), доколку не е барана употреба на истоветна стока (види рубрика 18)

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

Наведете кои производни операции ќе се извршат на стоката наведена во рубрика 7 за да се произведе стока наведена во рубрика 8.

Доколку во рамките на барањето се вклучуваат оператори наведете ја нивната улога во операциите или делови од операциите.

1. Назив

Седиште.....Град.....ЕДБ.....

Контакт лице.....тел.број.....

електронска пошта.....

2. Назив

Седиште.....Град.....ЕДБ.....

Контакт лице.....тел.број.....

Електронска пошта.....

10. Економски услови

Забелешка: оваа рубрика се пополнува дури и кога барањето не подлежи на проверка на економските услови.

- шифра 10
- шифра 11
- шифра 12
- шифра 99

- шифра 30
 - (1) некомерцијален вид
 - (2) договор за лон-работа
 - (3) вообичаени форми на ракување
 - (4) поправка
 - (5) сукцесивно
(приложете податоци за одобрение кое имало проверка на економските услови)
 - (6) било која стока, било која преработка (до 10.000 ЕВРА)

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 за ставање и преработка на стоката од рубрика 7 и отстранување на стоката од рубрика 8 кој рок е потребен за ставање, преработка и отстранување на стоката од постапка на увоз за облагородување.

Забелешка: за одредена земјоделска стока се применува ограничен рок.

.....

14. Поедноставени постапки

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

Дали имате намера да користите да не
поедноставена постапка за ставање на стока
во постапка на увоз за облагородување

(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 да не
поедноставена извозна постапка

(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 увоз за облагородување пропишани во Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на царинскиот закон.

Име и презиме

Потпис

Датум

Дополнителен образец

18. Барање за употреба на истоветна стока податоците треба да се доволни за да овозможат вршење на споредба помеѓу оваа стока и стоката во рубрика 7. Се запишува десетцифрена тарифна ознака.

Тарифна ознака	Трговски квалитет	Технички карактеристики	Истоветна стока на повисок степен на производство
.....
.....
.....

19. Претходен извоз/увоз на истоветна стока

(а) Доколку планирате на извезете истоветна стока слободното движење на стоката пред увезување на заменета стока во УО (ЕХ/ИМ) наведете го времето потребно за ставање на стока во постапка на УО (види забелешка 221 дел 13.9).....

(б) Доколку планирате да увезете заменета стока за УО пред извезување на истоветната во слободно движење на стока (ЕХ/ИМ) наведете го времето потребно после увозот за извоз на истоветната

20 (само за систем на одложено плаќање на давачки) Пуштање во слободен промет (ова е предвидено за пуштање на стока во слободен промет на домашниот пазар) со цел пуштањето да биде направено без царинска декларација во моментот на отстранувањето. Записот за отстранување може да биде направен подоцна но може да предизвика настанување на дополнителни трошоци за компензаторна камата.

да не

21. Дополнителни податоци вклучува било кои дополнителни податоци кои ги сметате за релевантни.

22 Декларација Се согласувам да ги исполнам условите за спроведување на постапката на увоз за облагородување пропишани во Царинскиот закон И Уредбата за спроведување на царинскиот закон.

Име и презиме
Потпис

Датум

Прилог 47 (попис)

Попис на стока ставена во постапка на увоз за облагородување со систем на одложено плаќање
(член 326)

Добиени производи на залиха:

А	Б	В	Г
Опис на стоката	Количина	Норматив	Употребена увозна стока
Вкупно			

Споредни добиени производи на залиха:

Д	Ѓ	Е	Ж
Опис на извезената стока итн.	Количина на извезени добиени производи од колона 9 од листот за пресметка	Норматив	Количина на споредни добиени производи
Пренесена количина од претходен период:			
За наредниот период			

З	С	И	Ј
Опис на стока на залиха	Количина на добиени производи од колона Б	Норматив	Количина на споредни добиени производи
Вкупно			

Вкупна количина на споредни добиени производи	Ж + Ј	
---	-------	--

Увозна стока:

Состојба од Колона 6	
- колона Г	
- колона (Ж + Ј)	
Вкупно	

Прилог 48 (член 326)
УВОЗ ЗА ОБЛАГОРОДУВАЊЕ -
ЛИСТ ЗА ПРЕСМЕТКА

Број на одобрение	
Сериен број на одобрение	
Класификациска ознака на стоката	

3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Број на декларација	Број на фактура	Увозни давачки	Увезена или раздолжена количина	Давачки поединица на увоз на стока	Опис на добие ни производи	Количина на извезени добие ни производи	Норматив	Давачки кои треба се раздолжат	Состојба на давачки
Времетраење на следната период									

Прилог 49 (извештај за раздолжување) ИЗВЕШТАЈ ЗА РАЗДОЛЖУВАЊЕ – УО - ОП

А Број на одобрение: _____ од _____ Надзорен царински орган : _____ Имател на одобрение: _____ Број на увозна декларација: _____ од _____ Царинска испостава _____			Увозна стока: (детален опис) Тарифна ознака: Количина: Б Увозни давачки: В		
Г Извоз или друго царински дозволено постапување или употреба					
Декларации			Вградена увозна стока според листот за пресметка*		
Вид на декларација	Број на декларација/ЦИ	Датум на декларација	Количина на увозна стока за раздолжување	Увозни давачки за раздолжување	
Вкупно			Г1	Г2	
Д Пуштање во слободен промет					
Декларации		Пресметка			
Број	Датум	Количина	Давачки	Компензаторна камата	
Вкупно		Д1	Д2		
Забелешка: Б - (Г1 + Д1) и В - (Г2 + Д2) треба да се еднакви на нула					
*Се приложува Листот за пресметка					
Г Датум: Потпис: Име и презиме на одговорно лице			Е Декларацијата се смета за раздолжена Царински службеник : Потпис : Датум : Печат		

Форм Б - Дополнително доставување на норматив - увоз за облагородување*

Одобрение број.....	Надзорен царински орган Увозна декларација бр..... Датум Датум на извоз (предвиден):.....
---	--

Производи согласно		Употребена увозна стока согласно одобрението		
Тарифна ознака	Опис	Тарифна ознака	Опис	Норматив

Доставува до надзорниот царински орган не подоцна од два работни денови пред доставување на извозна декларација

Ја потврдувам дека горенаведените податоци се точни:

Своересно:
 Презиме на потписникот:

Прилог 44 – Шифри на економски услови

шифра	Причини поради кои економските услови се сметаат за исполнети
10	Нерасполагање со стока произведена во Република Македонија која има иста десетоцифрена тарифна ознака, еднаков трговски квалитет и технички карактеристики.
11	Споредбената стока е на располагање во Република Македонија, но не може да се употребува бидејќи нејзината цена ги прави предложените комерцијални работи да бидат економски неоправдани.
12	Споредбената стока не одговара на прецизно поставените барања на странскиот купувач на добиените производи или добиените производи мора да бидат добиени од увозна стока поради почитувањето на одредбите кои се однесуваат на заштитата на правата од индустриска или трговска сопственост (договорни обврски).
30.1	Операции од некомерцијална природа
30.2	Операции кои се состојат од лон работа согласно договор со лице кое е регистрирано надвор од Македонија
30.3	Операции кои се прифатени како вообичаени форми на ракување во постапка на царинско складирање, наведени во Прилог 52 од УСЦЗ
30.4	Операции кои се состојат од поправка на стока
30.5	Облагородување на некоја стока, која била добиена согласно претходно дадено одобрение за кое била направена проверка на економските услови
30.6	Секое облагородување ако вкупната вредност за секој вид на стока (иста десетоцифрена тарифна ознака) увезена во календарската година не надминува 10.000 ЕВРА во денарска противвредност
99	Други причини кои ги наведува подносителот на барањето и се различни од погоре наведените економски услови.

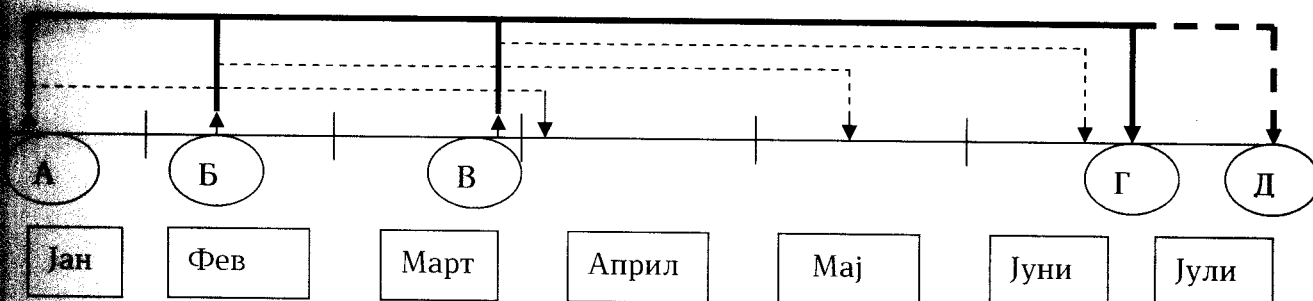
Прилог В (периодично заокружување)

Заради поедноставување, Надлежениот царински орган може да одлучи рокот за завршување на постапка кој започнал за време на месецот или тримесечниот период да заврши последниот ден на наредниот месец или тримесечниот период доколку е тоа побарано од страна на подносителот на барањето.

Пример

Увозникот има одобрение во кое рокот за завршување е 3 месеци и е одобрено тримесечно заокружување, и истовремено, мора да обезбеди евиденција и попис врз основа на тримесечен период.

Имател на одобрение увезува стока за увоз за облагородување со систем на одложено плаќање на 5. јануари (А), 10. февруари (Б) и на 28. март (В).



Доколку не е одобрено периодично заокружување (-----), постапката за стоката треба да заврши и извештајот за раздолжување треба да се поднесе на следните датуми:

Стока	Датум на увоз	Датум за завршување најдоцна до:	Датум за поднесување на извештај за раздолжување најдоцна до*
А	5. јануари	5. април	5. мај
Б	10. февруари	10. мај	10. јуни
В	28. март	28. јуни	28. јули

*Во согласност со член 332 од УСЦЗ, извештајот за раздолжување се поднесува кај надзорниот царински орган во рок од 30 дена од истекот на рокот за завршување.

Ако е одобрено тримесечно заокружување постапката за стоката завршува и извештајот за раздолжување се поднесува на следните датуми:

Стока	Датум на увоз	Датум за завршување најдоцна до	Датум за поднесување на извештај за раздолжување најдоцна до*
А	5. јануари	30. јуни (Г)	30. јули (Д)
Б	10. февруари	30. јуни (Г)	30. јули (Д)
В	28. март	30. јуни (Г)	30. јули (Д)

*Во согласност со член 332 од УСЦЗ, извештајот за раздолжување се поднесува кај надзорниот царински орган во рок од 30 дена од истекот на рокот за завршување без оглед на тоа дали се употребува или не се употребува периодично заокружување. Истовремено листата за пресметка и пописот за тримесечјето (април, мај и јуни) се поднесуваат до надзорниот царински орган (види рубрика 5).

Односно, кога е одобрено периодично заокружување рокот за завршување кој истекува во одреден период се продолжува до крајот на тој период.

Прилог 50 (барање за враќање на увозни давачки)
БАРАЊЕ ЗА ВРАЌАЊЕ НА УВОЗНИ ДАВАЧКИ
УВОЗ ЗА ОБЛАГОРОДУВАЊЕ - СИСТЕМ НА ВРАЌАЊЕ НА ДАВАЧКИ

Број на одобрение: _____ од _____	Б Увозна стока: (детален опис)
Надзорен царински орган: _____	
Застапател на одобрение: _____	
Број на увозна декларација _____ од _____	
Царинска испостава _____	Тарифна ознака:
	Количина: _____ Увозни давачки: _____

Извоз или друго царински дозволено постапување или употреба

Декларации			Облагородена увозна стока според листот за пресметка*	
Вид на декларација	Број на декларација/ЦИ	Датум на декларација	Количина на вградена увозна стока	Увозни давачки што треба да се вратат

Барање вкупно:
 Се приложува Листот за пресметка
 Изјавувам дека податоците внесени во ова барање се вистинити и целосни, дека условите на одобрението се исполнети и дека немам поднесено друго барање за оваа стока.

Г Датум:	Д Одобрено е враќање на увозните давачки во износ од: _____
Потпис:	Гореспоменатите податоци се проверени и се точни.
Име и презиме на одговорно лице	Декларацијата се смета за раздолжена Царински службеник : Потпис : Датум :
	Печат

Прилог Г (прашалник)

Деловоден број

Датум.....

ПРАШАЛНИК

1. Организациони карактеристики

1.1. Идентификација на трговското друштво

1.1.1.	Датум на регистрација	Кој е датумот на регистрација на трговското друштво.	
1.1.2.	Статус на операторот	Која е законската форма на трговското друштво.	
1.1.3.	Акционерски /основачки капитал и акционери/ сопственици/ основачи	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Да се опишат активностите на трговското друштво. • Која е дејноста на трговското друштво (услужна, 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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). <ul style="list-style-type: none"> • Каква е постапката кога некој од компетентните вработени е на отсуство перманентно или привремено. 	
2.2.	Постоење на специјализиран оддел одговорен за фискални и нефискални работи	<ul style="list-style-type: none"> • Колкав е бројот на вработени кои работат со царински формалности. • Каде во организацијата се наоѓа царинската служба. 	
3.	Вообичаена комуникација со Царинската управа	Дали вообичаените комуникации со царинската и другите фискални управи се базираат на редовни и оперативни контакти.	
4.	Употреба на систем за електронска рамена на податоци	<ul style="list-style-type: none"> • Дали трговското друштво ја користи можноста за електронска размена на податоците (ЕДИ). • Дали трговското друштво има овластување за користење на електронски царински пораки. 	
5.	Ниво на познавање на царински постапки	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	Вид	<ul style="list-style-type: none"> • Дали системот на сметководство е рачен или компјутеризиран. • Да се дадат примероци од обрасците и извештаите на сметководството (ревидиран финансиски извештај и завршна сметка). 	
2.	Обем на компјутеризација	Опишете како е организиран компјутерскиот систем во вашето трговско друштво. Вклучете ги следните елементи во вашиот опис: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Дали финансиските извештаи и логистичките извештаи се дел од итегрираниот систем на сметководство.</p> <p>Финансиска евиденција</p> <p>Да се даде основен опис на финансискиот систем. Вметнете ги следниве елементи во вашиот опис или во одговорите на следниве прашања:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	

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

		<p>преглед на наодите и мерките кои се преземени за подобрување на оваа работа.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	
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	<p>Да се наведе кој надворешниот сметководител работи за вашето трговско друштво, наведувајќи ги името и адресата.</p> <p>Какви надлежности му имате дадено на надворешниот сметководител.</p> <p>Да се наведе кој даночен консултант е поврзан со</p>	

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 трансакции на трговското друштво	Да се обезбеди проценка по набавувач, на обемот (изразено во количина и вредност) на купувања кој се очекува во следните неколку години. Наведете ги во овој преглед видовите на ставки, нивниот опис и земјата на потекло.	
3.1.4.	Стока која се употребува во процесот на производство	Да се обезбеди проценка на обемот на стока која се очекува да се употребува во следните неколку години (квантитативно и вредносно). Во прегледот наведете ги бројот на ставката и описот на суровините, полупроизводите и земјата на потекло.	
3.1.5.	Резултат на процесот на производство	Да се обезбеди проценка на резултатот на процесот на производство што се очекува следните неколку години (вредносно и квантитативно). Наведете го бројот на ставките, нивниот опис и земја на дестинација.	
3.1.6.	Продажба (надворешна трговија)(извоз, внатрешна достава).	Да се обезбеди проценка на обемот на продажба по купувач што се очекува во следните неколку години (квантитативно и вредносно). Наведете го видот на ставки, нивниот опис и земја на дестинација.	

3.2. Статистики за царински работи

3.2.1.	Број на декларации	• Да се даде вкупниот број на очекуваните увозно/извозни декларации во последните две години.	
--------	--------------------	---	--

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

3.4. Фискална статистика

41.	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.	
42.	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

41.	Распоредување по царинска тарифа	<ul style="list-style-type: none"> • 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

1.	% на увозни давачки	Дајте преглед на релевантните стапки поврзани со тарифните ознаки. (види 4.1)	
2.	% на ДДВ%	Дајте преглед на релевантните стапки поврзани со тарифните ознаки. (види 4.1)	

4.2.3.	Преференцијални мерки	Дали постојат преференцијални мерки во поглед на стоката со која работи трговското друштво.	
--------	-----------------------	---	--

4.3. Нефискални аспекти

4.3.1.	Нефискални аспекти	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Кои се постапките:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
--------	-----------------------	---	--

		<p>incoterms 2010.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

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

5.2. Поедноставени постапки

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

5.3. Поддршка и трговски процес

5.3.1.	Средства за транспорт	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Кои услови на испорарака според Incoterms 2010 вообичаено се користат. 	

5.4. Проток на стока

5.4.1. Влез на стока

5.4.1.1.	Купувања	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • На кој начин одделот за набавка и администрацијата се известени за приемот. • Кој е одговорен за потпишување на приемницата. 	
13	Административна постапка на приемот на стоката	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
14	Финансиска постапка при приемот на фактури	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
15	Внатрешна контрола	<ul style="list-style-type: none"> • 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 и во врска со приемот на стока	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
----------	-------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
22.	Производствен процес	<ul style="list-style-type: none"> • Опишете ја процедурата што се однесува на побарувањата на суровини и достава од складот. • Опишете ја процедурата што се однесува на евидентирањето на користењето на суровините во производствениот процес. • Опишете ја процедурата што се однесува на евидентирање на готовите производи. • Опишете ја процедурата на пуштање на готовите производи во складот. 	
23.	Внатрешна контрола	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
24.	Компликации во производствениот процес	<ul style="list-style-type: none"> • Кои форми на производни загуби разликувате. • Дали за нив се развиени интерни стандарди. Доколку се, на која основа се тие направени. На што 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 	

		<p>евиденцијата.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Што се случува со губитокот и отпадокот 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
35.	Компликации и поврзани со излезот на стока	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
36.	Архивирање	<ul style="list-style-type: none"> • Како документите што се однесуваат на излезот на стока се архивирани и во кој оддел. 	

5.5. Царински постапки

1.	Фискални аспекти	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Прилог Д (пресметка за плаќање на одложените увозни давачки)

МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ

ЦАРИНСКА УПРАВА

Царинарница

ЦИ

Број Датум.....

ПРЕСМЕТКА ЗА ПЛАЌАЊЕ НА ОДЛОЖЕНИТЕ
УВОЗНИ ДАВАЧКИ

Согласно член 232 од Царинскиот закон, а заради издавање на документи потребни за добивање преференцијален тарифен третман во друга земја, за царинскиот должник....., ЕДБ..... со седиште..... и имател на одобрение за увоз за облагородување број ОП....., настанува царински долг во моментот на прифаќање на извозната царинска декларацијаодгодина, на следниов износ:

Царина:	
Вкупно давачки:	

со зборови: денари

Декларант

Печат

Царински работник

Прилог Г (поедноставено барање за давање на одобрение за увоз за облагородување)

УВОЗ ЗА ОБЛАГОРОДУВАЊЕ - Поедноставено барање за давање на одобрение (чл. 314 од Уредбата за примена на ЦЗ) (задолжителен прилог кон царинската декларација)			
Царински орган:		Број/година на царинската декларација (пополнува царинскиот орган):	
1. Подносител на барање за давање на одобрение			
Назив			
Седиште			
Град			
Даночен број			
Контакт лице тел.бр.			
електронска пошта			
2. Вид на облагородување или употреба на стоката:			
<input type="checkbox"/> Поправка во гарантен рок			
<input type="checkbox"/> Поправка (платива, надвор од гарантен рок)			
<input type="checkbox"/> Увоз за облагородување - целокупна количина			
3. Стока која се става во постапка			
Тарифна ознака	Опис трговски/комерцијален	Количина	Вредност
4. Шифра на економските услови:			

5. Добиени производи

Тарифна ознака	Опис трговски/комерцијален	Количина	Вредност
.....
.....
.....
.....

6. Норматив на изработка или метода за утврдување на нормативот:

7. Рок за завршување на постапката:

8. Место на извршување на облагородувањето или употребата:

Име на одговорно лице и негов потпис:

Место и датум:

Печат на подносителот:

Прилог Е

СПИСОК НА ДОКУМЕНТИ ЗА ОДОБРЕНИЕ ЗА УВОЗ ЗА ОБЛАГОРОДУВАЊЕ

За подносител на прво барање

1. Барање (Прилог 27 од УСЦЗ)
2. Административна такса за барање 50,00 денари и за одобрение 500,00 денари
3. Решение од Централен регистар како Прилог кон рубрика 1 од барањето
4. Завршна сметка за последната година
5. Биланс на успех за последната година
6. Список на производители вклучени во процесот за облагородување со (рубрика 9 од Прилог 27 од УСЦЗ)
7. Извештај за извршена контрола (иницијална или дополнителна)
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. Пример за начинот на водење евиденција со сите производители кои се планираат да се вклучат во рамките на барањето.
11. Прилог список на тарифни броеви за стока која ќе се става во постапка (рубрика 7 од Прилог 27 од УСЦЗ))
12. Прилог список на тарифни броеви на добиени производи (рубрика 8 од Прилог 27 од УСЦЗ)
13. Докази за бараните економски услови
 - 30.2 - договор со странска компанија за лон производство
 - 10, 11 и 12- мислење за исполнување на економските услови од Стопанските комори на Република Македонија
14. Банкарска гаранција
15. Барање за прифаќање на банкарската гаранција одобрено од страна на Царинската управа
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 Г)

Прилозите со реден број од 16 до 19 ги обезбедува надзорниот царински орган по службена должност.

СПИСОК НА ДОКУМЕНТИ ЗА ОДОБРЕНИЕ ЗА УВОЗ ЗА ОБЛАГОРОДУВАЊЕ

За имател на одобрение кој поднесува барање за обновување на одобрение

1. Барање (Прилог 27 од УСЦЗ)
2. Административна такса за барање 50,00 денари и за одобрение 500,00 денари
3. Прилог список на тарифни броеви за стока која ќе се става во постапка (рубрика 7 од Прилог 27 од УСЦЗ))
4. Прилог список на тарифни броеви на добиени производи (рубрика 8 од Прилог 27 од УСЦЗ)
5. Список на производители вклучени во процесот за облагородување со (рубрика 9 од Прилог 27 од УСЦЗ)
6. Извештај за извршена редовна контрола
7. Изјава од имателот на одобрение која се однесува на видот на софтверскиот програм кој го води за постапката, банкарска гаранција (број, банка издавач и евидентен број од Царинската управа) и информација која се однесува на евентуални измени на податоците дадени во Прашалникот приложен кон првото барање
8. Други документи кои надзорниот орган ги смета за се потребни за обновување на одобрението

СПИСОК НА ДОКУМЕНТИ ЗА ОДОБРЕНИЕ ЗА УВОЗ ЗА ОБЛАГОРОДУВАЊЕ

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 увоз за облагородување.