



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
ЦАРИНСКА УПРАВА

Архивски знак	0105
Рок на употреба	ТРАЈКА
03.01	2023 година

01.30.32.УП.043.01

УПАТСТВО
ЗА КРАЈНА УПОТРЕБА
И ПОВЛАСТЕН ТАРИФЕН ТРЕТМАН НА СТОКА

ЈАНУАРИ 2023



Историја на документ

Издание	Датум на издание	Опис	Направени промени	
			Опис на промената	Променети страници/точки/глави
1	2	3	4	5
01	04-01-2023	Прво издание	/	/



Врз основа на член 7 став 4 од Законот за Царинската управа („Сл.весник на РМ“ бр.46/04, 81/05, 107/07, 103/08, 64/09, 105/09, 48/10, 158/10, 53/11, 113/12, 43/14, 167/14, 33/15, 61/15, 129/15, 23/16, 120/18, 248/18 и „Сл. весник на РСМ“ бр. 122/21), директорот на Царинската управа на Република Северна Македонија донесе:

УПАТСТВО ЗА КРАЈНА УПОТРЕБА И ПОВЛАСТЕН ТАРИФЕН ТРЕТМАН НА СТОКА

I. Општи одредби

1. Со ова Упатство се уредува начинот и постапката на пуштање на стока во слободен промет со повластен тарифен третман со намалени увозни давачки или без наплата на увозни давачки заради нејзина крајна употреба, како и за цивилни воздухоплови и стока за употреба во цивилни воздухоплови спроведена од страна на надлежните царински органи, во случаи на поднесено барање за крајна употреба, постапката на давање на одобрение, ставањето на стока во постапка, завршувањето на постапката и надзорот при спроведување на постапката.
2. Крајната употреба е пропишана со членовите 20 и 95 од Царинскиот закон¹ (во понатамошниот текст: ЦЗ), членовите од 207 до 215 од Уредбата за спроведување на царинскиот закон² (во понатамошниот текст: УСЦЗ).
3. Видовите стока што можат да бидат предмет на повластен тарифен третман заради нејзината крајна употреба се пропишани со Законот за Царинска тарифа³, како две категории на стока и тоа:
 - стока која се распоредува во тарифен подброј за кој наменувањето од Царинската тарифа е со опис на крајната употреба и е означено со фуснота со која се упатува на исполнување на одредбите од член 207 до 215 од УСЦЗ, пропишана во делот Воведни забелешки, Дел I – Основни правила под В, точка 4 од Царинската тарифа;

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

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

³ Законот за царинска тарифа со сите измени и дополнувања како екстерен акт е објавен во Депозитарот согласно Процедурата за депозитар на документација на Царинската управа.



- цивилни воздухоплови и стока за употреба во цивилни воздухоплови наведени во делот Воведни забелешки, Дел II - Посебни правила под А) од Царинската тарифа.
4. За да се примени повластен тарифен третман за одредена стока заради нејзина крајна употреба со намалени увозни давачки или без наплата на увозни давачки треба да бидат исполнети следниве услови:
- стоката да е соодветна за таква крајна употреба, согласно точка 3 од ова Упатство;
 - да поседува Одобрение за крајна употреба;
 - стоката да биде ставена во бараната крајна употреба под царински надзор.
5. Надлежен царински орган за прием и обработка на барањата и контрола на исполнетоста на условите и критериумите по поднесените барања за издавање на одобрение за крајна употреба, негово изменување, дополнување или укинување и поништување, како и надзор на дадените одобренија е Службата за надзор на иматели на одобренија (во натамошниот текст: СНИО) во царинарницата која е месно надлежна според седиштето или местото каде се води книговодствената евиденција на подносителот на барањето и барем еден дел од операциите опфатени во одобрението. Во случај кога местото на книговодствената евиденција и извршувањето на операциите се разликуваат, барањето се поднесува до царинарницата надлежна според местото на извршување на операциите.
6. Надлежните царински испостави за ставање на стока во постапка утврдени се во рубрика 11 од одобрението за крајна употреба.
7. Надлежен царински орган за дополнителна контрола на спроведувањето на одобренијата за крајна употреба е Секторот за контрола и истраги – Одделение за контрола на трговски друштва (во натамошниот текст: ОКТД), согласно усвоениот Годишен план за контрола во трговски друштва пропишан во одредбите од Процедурата за вршење на царинска или надворешна контрола на трговски друштва⁴.

⁴ Процедурата за вршење на царинска или надворешна контрола во трговски друштва како интерен акт е објавена во Депозитарот на документацијата согласно Процедурата за депозитар на документацијата во Царинската управа



I.1. Употребени поими и дефиниции

8. Поимите и дефинициите во ова упатство го имаат следното значење:

- СОЦДАД – е Систем за обработка на царински декларации и акцизни документи, составен од повеќе модули, од кои модулот МЕОС е модул за управување со одобренія;
- Клиент координатор - самостоен советник за царински надзор во СНИО, надлежен за вршење на иницијална и теренска контрола кај подносителите, односно иматели на одобренія за крајна употреба, изготвување на измени на одобренія за крајна употреба или укинувања, како и надзор над правилно спроведување на постапката;
- Крајна употреба – постапка на пуштање на стоката во слободен промет со повластен тарифен третман со намалени увозни давачки или без наплата на увозни давачки заради нејзината крајна употреба, како и за цивилни воздухоплови и стока за употреба во цивилни воздухоплови;
- Имател на одобрение – лице кое пушта стока во слободен промет со повластен тарифен третман со намалени увозни давачки или без наплата на увозни давачки заради нејзина крајна употреба. Имателот на одобрение не мора задолжително да биде и сопственик на стоката.

II. Крајна употреба

9. Крајна употреба подразбира пуштање во слободен промет со поповолен тарифен третман или со примена на намалена или нула стапка на царинска давачка на стока заради нејзина крајна употреба. Стоката за која е пропишана намалена или нула стапка на царина за нејзина крајна употреба и која се пушта во слободен промет, подлежи на царински надзор.

III. Барање/Одобрение

10. Постапката за пуштање на стоки во слободен промет за крајна употреба може да се применува само доколку Царинската управа дала одобрение. Царинскиот орган може да го издаде ретроактивно одобрението. Ретроактивното одобрение почнува да важи од денот на поднесување на барањето.
11. Барањето за одобрение се поднесува од лице кое во целост или делумно ќе и ја додели пропишаната крајна употреба на стока, како и лице кое врши пренесување на стока на други корисници на одобрение. Барањето се



поднесува со пополнување на образец пропишан со Прилог 27 од УСЦЗ (во понатамошниот текст: барање) и во електронска форма во СОЦДАД во модулот МЕОС.

12. Барањето во хартиена форма се пополнува согласно појаснувачките забелешки кон Прилогот 27 пропишани во УСЦЗ.
13. Кон барањето се приложуваат дополнителни докази или документи за секоја од рубриките од истото. Доставувањето на прилозите и појаснувањето на рубриките од барањето е неопходно за да може истото да се разгледа и одлучи по него, а посебно заради ценење дали се исполнети сите пропишани услови за одобрување на крајната употреба и податоци кои се важни за можност за спроведување на царински надзор.
14. Барањето треба да биде придружено со сите документи релевантни за спроведување и надзор на постапката, вклучувајќи:
 - решение /извештај од Централниот регистар на РСМ
 - фактура, купопродажен договор или друг соодветен документ за продажба на стоки што се предмет на крајна употреба, договор за финансиски лизинг
 - список на производни операции со норматив за производство
 - документ за сопственост или регистрација на воздухопловот, доколку производствената дејност се однесува на вградување во или одржување на воздухопловот
 - за воздухоплови – Уверение за регистрација издадено од Агенција за цивилно воздухопловство
 - изјава за преземање на обврска во случај на примена на член 212 став 2 од УСЦЗ.
15. Рокот за давање одобрение е 30 дена од датумот на поднесувањето на барањето и неговото евидентирање кај надзорниот царински орган. Рокот престанува да тече доколку надзорниот царински орган презел дејствија за дополнување на барањето или доставување на дополнителна документација.
16. Раководителот на надзорниот царински орган по приемот на барањето определува клиент координатор и негов заменик за поднесеното барање. Клиент координаторот и неговиот заменик го разгледуваат барањето и приложените документи кон истото.



17. По документарната контрола, доколку се утврди дека барањето е некомплетно или недостасуваат потребни документи за негово одлучување, клиент координаторот го враќа предметот на подносителот на дополнување на Образец за надворешна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа⁵.

Клиент координаторот при обработка на барањето во ваков случај во МЕОС го избира дејството „Барање дополнителни податоци“, во кој случај барањето го добива статусот „Побарани дополнителни податоци“.

18. Кога се поднесени сите потребни документи и се доставени сите потребни информации, царинскиот службеник со избирање на дејствие „Прифаќање“ во модулот МЕОС, го известува барателот за прифаќање на барањето, при што статусот на барањето е „Прифатено“.
19. Царинскиот службеник го известува подносителот на барање за иницијалната контрола, со цел утврдување дали навистина се исполнети условите за издавање на одобрение. Имено, царинскиот службеник ја испитува намената, односно крајната употреба на стоките кои се пуштаат во слободен промет во рамките на нивната крајна употреба, постапка (начин) за евиденција и систем за контрола (надзор) на стоката.
20. По извршената документарна контрола, клиент координаторот ја подготвува и заедно со неговиот заменик врши иницијална контрола кај подносителот на барањето.
21. Најавата за контрола се врши по писмен пат на Образец за надворешна комуникација, а заради ефикасност во подготовката истата може да биде извршена по телефон или електронска пошта.
22. По завршување на иницијалната контрола се изготвува Записник од извршена контрола на Останати обрасци од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, во кој се наведува што било предмет на контролата и што е утврдено при истата. Еден примерок од Записникот од

⁵ Упатство 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.

извршена контрола се доставува на барателот на произнесување или отстранување на утврдените недостатоци, определувајќи му рок од 8 дена. По барање на подносителот, клиент координаторот може одобрениот рок од 8 дена да го продолжи за уште 15 дена.

23. По завршување на иницијалната контрола клиент координаторот за поднесеното барање изготвува Записник по поднесено барање на Останати обрасци.
24. Записникот по поднесено барање со сите списи кон предметот се доставува до управникот на надлежната царинарница за донесување соодветна одлука.
25. Клиент координаторот, во модулот МЕОС, го избира дејството „Предлог за издавање“, по што барањето е во статус „Предлог за одобрување на барање (издавање на одобрение)“.
26. Одобрение за крајна употреба издава управникот на надлежна царинарница и со одобрување во модулот МЕОС му се доделува единствен број на одобрение (AUN) кој имателот го користи при комуникација со царинските органи, а согласно Правилникот за начинот на пополнување на царинската декларација и кодексот на шифри кои се употребуваат⁶ (во натамошниот текст: Правилник за ЕЦД⁷). Статусот на барањето во модулот МЕОС е „Одобрено барање (издавање на одобрение)“.
27. Доколку подносителот на барањето не ги исполнува условите надлежната царинарница го одбива барањето и изготвува Решение на Образец – одлуки и решенија од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа. Во модулот МЕОС, надлежниот царински службеник, ја пополнува контролната листа (резултатите од проценка) и причината за одбивање на барање и продолжува со дејството со што статусот на барањето е „Предлог за одбивање на барање“ и добива статус „Барањето е одбиено“.
28. Одобрението се издава во форма на Образец (Прилог 27 од УСЦЗ) во 3 (три) истоветни примероци. Со издавање на одобрението во модулот МЕОС истото е во статус „Издадено одобрение“.

⁶ Правилникот за начин на пополнување на Царинската декларација и кодексот на шифри кои се употребуваат како екстерен документ е објавен во Депозитарот согласно Процедурата за депозитар на документацијата на Царинската управа

⁷ ЕЦД – Единствен царински документ



29. По исклучок на пропишаното во точките 11 и 12 од ова упатство, барателот може да побара одобрение за крајна употреба заедно со царинската декларација (во натамошниот текст: ЕЦД), кога самото ЕЦД за пуштање во слободен промет претставува во исто време и одобрување на крајна употреба, под услов:
- да е вклучена само една царинска испостава и
 - подносителот на барање на целокупната стока декларирана со ЕЦД ќе и додели пропишана крајна употреба.

III.1. Постапка за измена или обновување на одобрение

30. Постапката за измена или обновување на одобрение за крајна употреба е идентична со постапката на давање на одобрение и опишана во Делот III.
31. Постапката за измена или обновување на одобрението за крајна употреба започнува со поднесување на барање Прилог 27 од УСЦЗ и во електронска форма во СОЦДАД, во модулот МЕОС.
32. Барањето за измена на одобрението се однесува само на измена и дополнување на соодветната рубрика од одобрението.

III.2. Одредување рокови (Рокови за крајна употреба)

33. Важноста на одобрението за крајна употреба се одредува зависно од видот на стоката и операциите (активностите) кои ќе се обавуваат. Рокот на важење на одобрението не може да биде подолг од 3 (три) години, освен во посебно оправдани и образложени случаи.
34. Одобрението за крајна употреба почнува да важи на денот на донесување на истото или од подоцнежен датум, назначен во одобрението.
35. Во одобрението за крајна употреба се одредува и рок за завршување на постапката (рубрика 13 од одобрение). Рок за завршување е рокот во кој на стоката и се доделува пропишаната крајна употреба или се пренесува на друг имател на одобрение. Имателот (корисник) на одобрение е должен да го извести СНИО за тоа со употреба на Образец КТ5.
36. Надлежната царинарница дава одобрение за крајна употреба во рокови кои се доволни за извршување на потребните операции и одредување на пропишаната



крајна употреба за стоката, кои рокови се релативно кратки. Во исклучителни оправдани случаи овие рокови може да бидат и подолги.

37. Рокот за завршување почнува да тече од датумот на пуштање на стоката во слободен промет со крајна употреба, односно од датумот кога стоката е пренесена кај друг имател на одобрение.

III.3. Ставање на стока во крајна употреба и водење евиденција

38. Постапката за крајна употреба започнува со поднесување на декларација за пуштање на стока во слободен промет и нејзино пуштање во слободен промет, при што се применуваат сите одредби кои се применуваат во постапката пуштање во слободен промет.
39. При поднесување на декларацијата за пуштање на стока во слободен промет за нејзина крајна употреба треба да се обрне внимание на следниве рубрики:
- во рубрика 36 се впишува шифра 115, 123, 140, 315, 323 и 340 согласно кодекс на шифри во Прилог 2 од Правилник за ЕЦД (на пр. 115 доколку се применува автономна мерка во рамки на крајна употреба и 140 доколку има крајна употреба за тарифна ознака);
 - во рубрика 37 се впишува шифра 40;
 - во рубрика 44 се впишува шифра 5607, а во број на документ се внесува издаденото одобрение AUNFUXXXXXXXX (број на одобрение за крајна употреба). Во случај кога декларацијата претставува барање/одобрение се внесува само шифрата 5067;
 - во рубрика Краен датум на постапка се внесува датум на завршување на одобрената царинска постапка.
40. Со пуштање на стоката во слободен промет, таа стока се стекнува со статус на домашна стока, но за разлика од општите правила со кои царинскиот надзор престанува со промена на статусот на стоката од странска во домашна, стоката за крајна употреба останува под царински надзор се до нејзината крајна употреба, уништување или извоз.
41. Стоката за крајна употреба што е предмет на царински надзор може да биде подложена на производствени операции во согласност со даденото одобрение, со цел да се заврши крајната употреба.



42. Имателот на одобрение има обврска да води евиденција на стоката за крајна употреба на начин што на царинската служба ќе и овозможи надзор на постапката и во секој момент може да ја докаже употребата на стоката за крајна употреба.
43. Евиденцијата се води за сета стока за крајна употреба, при што истата мора да ги содржи следниве податоци:
- број на одобрение за крајна употреба,
 - РБД на декларација со која стоката е ставена во постапка за крајна употреба или примена од друг имател на одобрение за крајна употреба,
 - стока која се става во постапка на крајна употреба,
 - доделување на стоката нејзина крајна употреба,
 - локација на стока за крајна употреба и податоци за секое нејзино пренесување,
 - норматив за производство,
 - податоци за сите добиени нуспроизводи, отпадоци, остатоци кои се настанати во текот на спроведување на крајната употреба и
 - податоци за пренесување на стоката кај друг имател.

Евиденцијата на стока за крајна употреба може да биде и книговодствената евиденција на имателот на одобрение под услов истата да ги содржи горенаведените податоци.

III.4. Пренесување

44. Пренесување на стоката пуштена во слободен промет за нејзина крајна употреба, која е предмет на царински надзор, пропишано во член 212 од УСЦЗ согласно кој можни се два вида на пренесување: пренесување на стока помеѓу различни места во рамки на едно одобрение и пренесување на стока помеѓу два иматели на одобренија.
45. Пренесувањето на стоката за крајна употреба се врши без какви било царински формалности.
46. Првиот имател на одобрение за крајна употреба (испраќач) писмено го известува СНИО за пренесување на стоката до вториот имател на одобрение (примач). Првиот имател на одобрение за крајна употреба се ослободува од обврските од истото кога вториот имател (примач) ја прими стоката.



47. Вториот имател (примач) писмено го известува СНИО дека стоката ја примил од првиот имател (испраќач) согласно условите и обврските од одобрението.
48. Пренесување на стока за крајна употреба помеѓу два иматели на одобрение, односно пренесување од првиот (испраќач) на вториот (примач) имател на одобрение и известувањето до СНИО се врши на 01.30.32.УП.043.01-ОБ.01.01 Образец КТ5 или 01.30.32.УП.043.01-ОБ.02.01 Образец КТ5 -ЗУЈ за пренос на стока помеѓу двајца иматели на одобрение за крајна употреба. Двајцата иматели на одобрение должни се пренесената стока за крајна употреба веднаш да ја внесат (впишат) во својата евиденција.
49. Првиот имател (испраќач) на одобрение за крајна употреба кој ја пренел стоката на друг имател на одобрение, ослободен е од сите обврски по даденото одобрение доколку се исполнети следниве услови:
- вториот имател (корисник) ја преземал стоката за крајна употреба и знае (известен) дека стоката наменета за крајна употреба е под царински надзор,
 - во моментот на прифаќање на Образецот КТ5, царинскиот надзор над стоката за нејзина крајна употреба ја презема надлежната царинарница на вториот имател (корисник) на одобрение.

Вториот имател (корисник) на одобрение за крајна употреба исто така ги презема сите обврски кои произлегуваат од прописите за крајна употреба за стоката која била предмет на пренесување.

50. Образецот КТ5 за пренос на стока се состои од 4 (четири) листови и тоа:
- Лист број 1 за испраќачот на стоката;
 - Лист број 2 за примачот на стоката;
 - Лист број 3 за надлежно СНИО на испраќачот;
 - Лист број 4 за надлежно СНИО на примачот;
51. Образецот „КТ5“ го пополнува испраќачот на стоката. Ги запишува податоците за стоката која се пренесува за крајна употреба кај примачот (имател на одобрение за крајна употреба).
52. Со оверка во рубриката 21 на сите листови од Образецот КТ5, испраќачот го потврдува испраќањето на стоката.



53. Примачот на стоката ја оверува рубриката 22 на сите листови од Образецот КТ5 и со тоа го потврдува приемот на стоката.

Доколку примачот на стоката утврди одредени неправилности (недостатоци) при приемот на стоката истите треба да ги наведе во делот „Забелешки за прием на стоката“ од рубрика 22 во Образецот КТ5.

54. Во случај кога при пренесување на стока за крајна употреба, од страна на првиот имател е испорачана помала количина на стока за крајна употреба, за разликата во количината на стока за крајна употреба, СНИО надлежен за испраќачот ги презема и спроведува сите мерки и активности за пресметка на давачки од испраќачот на стоката.

55. Испраќачот на стоката е должен, листовите 1 и 3 од Образецот КТ5 (претходно оверени од испраќачот и примачот во рубриките 21 и 22) да ги достави до надлежната СНИО.

По оверувањето во рубрика 19, СНИО го враќа листот број 1 на испраќачот, а листот број 3 од Образецот КТ5 го задржува во својата евиденција.

56. Листот број 1 од Образецот КТ5, со оверени рубрики 19, 21 и 22, испраќачот на стоката го чува во својата евиденција како доказ дека стоката е пренесена на друг имател на одобрение и дека за тоа е известена СНИО која го дала одобрението.

57. Примачот на стоката е должен, листовите 2 и 4 од Образецот КТ5 (претходно оверени од испраќачот и примачот во рубриките 21 и 22) да ги достави до СНИО надлежна за примачот.

СНИО оверува во рубрика 20 од Образецот КТ5, листот со број 2 го враќа на примачот на стоката за крајна употреба. Листот број 2, примачот на стоката го чува во својата евиденција како доказ дека СНИО знае и е известена за тоа. Со приемот на стоката, примачот станува одговорен за обврските кои произлегуваат од постапката за крајна употреба.

58. Листот број 4 од Образецот КТ5, СНИО го задржува во својата евиденција.



IV. Престанување на царинскиот надзор и завршување на постапката

IV.1. Спроведување на постапка на крајна употреба

59. Постапката за крајна употреба завршува со првото одредување на пропишаната крајна употреба доколку стоката не е погодна за повторна употреба.
60. Стоката пуштена во слободен промет по намалена или нула стапка заради нејзина крајна употреба, е под царински надзор и во најголем број на случаи царинскиот надзор престанува со употреба на стоката во пропишаната нејзина посебна намена, односно крајна употреба.
61. Ако стоката која е ставена во постапка за нејзина крајна употреба е погодна за повторна употреба за крајна намена, заради избегнување на нејзина злоупотреба, надлежната царинарница може да одреди „продолжен“ царински надзор. Во ваков случај царинскиот надзор може да се продолжи најмногу за две години од кога стоката била пуштена за крајна употреба по прв пат. Во посебно оправдани и образложени случаи овој рок може да се продолжи со барање до надлежното СНИО.
62. Отпадоците и остатоците кои се добиваат како резултат на производствените операции од стоката ставена во крајна употреба или загуби кои се должат или се последица заради самата природа на стоката, се сметаат за стока на која и е одредена пропишана крајна употреба.

IV.2. Извоз и уништување на стоката

63. На имателот (корисникот) на одобрение може да му се одобри, под царински надзор да изврши извоз или уништување на стоката за крајна употреба, доколку надлежниот царинскиот орган кој го издал одобрението за крајна употреба смета дека тоа е оправдано.
64. При извозот или уништувањето на стоката за крајна употреба, имателот (корисник) на одобрението поднесува писмено барање до надлежното СНИО, во кое треба да достават податоци за:
 - стоката ставена во постапка за крајна употреба,
 - бројот на одобрение за крајна употреба,



- РБД на декларација со која стоката е пуштена во слободен промет за крајна употреба,
 - податоци за пренесување (број на КТ5 образец), доколку стоката е пренесена,
 - образложени причини зошто стоката се извезува или уништува,
 - доказ дека имателот (корисникот) на одобрението за крајна употреба ги исполнил сите обврски и се придржувал кон условите на одобрението, односно во случаи кога стоката не е употребена за пропишаната крајна употреба, детално образложение за причините заради кои стоката не е употребена за крајна употреба.
65. За стоката пуштена во слободен промет со намалена или нула стапка заради нејзина крајна употреба, која е извезена не настанува царински долг. Кога стоката се извезува таа се смета за странска стока од моментот на прифаќање на извозната декларација.
66. Ако на имателот (корисникот) на одобрение му е одобрен извоз или уништување под царински надзор за стоката ставена за крајна употреба, со извозот, односно уништувањето престанува царинскиот надзор на стоката за крајната употреба.
67. За уништување на стока за крајна употреба се применува член 191 став (5) од ЦЗ и се постапува на начин утврден во Упатството за уништување на стока⁸.

IV.3. Отпадоци и остатоци

68. Отпадоците и остатоците кои се резултат на обработка или преработка на стоката за крајна употреба или загуби кои се должат на природно трошење (испарување, калирање и др.) се сметаат за стока на која и е одредена пропишана крајна употреба.
69. За отпадоците и остатоците кои се резултат на уништувањето на стоката за крајна употреба, царинскиот надзор престанува кога им е одредено некое царинско дозволено постапување или употреба. Ако се пуштаат во слободен промет, за нив настанува царински долг согласно член 223 од ЦЗ.

IV. Настанување на царински долг

⁸ Упатство за уништување на стока со сите прилози како интерен акт е објавено во Депозитарот согласно Процедурата за депозитар на документацијата во Царинската управа



70. Употребата на стоката за крајна употреба на друг начин, поинаков од пропишаниот во точка 4 од ова упатство, предизвикува настанување на царински долг согласно член 223 од ЦЗ и тоа:
- заради неисполнување на обврските преземени со ставање на стоката во постапка за крајна употреба,
 - заради непочитување на рокот во кој стоката треба да се стави во постапка за крајна употреба или
 - во текот на постапката за крајна употреба утврдено е дека стоката се употребува на поинаков начин од оној кој е одобрен за спроведување на нејзина употреба за крајна намена.

VI. Постапка на поништување или укинување на одобрение

71. Надлежен орган за поништување и укинување на одобрение е управникот во царинарницата која е месно надлежна.
72. Постапката за поништување односно укинување на одобрение ја започнува СНИО како надлежен 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 од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа се наведуваат неточните и нецелосните податоци врз основа на кои е дадено одобрението за крајна употреба, како и начинот на нивно откривање и осознавање.
75. Решение за поништување на одобрението се донесува со избирање на дејството „Поништување на одобрение“ во модулот МЕОС и на Образец-одлуки и решенија од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа од управникот на надлежната царинарница.
76. Одлука за укинување се носи доколку имателот на одобрение не ги исполнува обврските кои му се утврдени во одобрението.



77. При поднесувањето предлог за укинување на одобрение од страна на надлежниот царински орган на Образец за интерна комуникација од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, во истиот се наведуваат сите повреди на обврските од страна на имателот кои се утврдени во одобрението.
78. Решение за укинување на одобрението се донесува со избирање на дејството „Укинување на одобрение“ во модулот МЕОС и на Образец- одлуки и решенија од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа од управникот на надлежната царинарница.

XI. Преодни и завршни одредби

79. Надлежни за постапување по ова Упатство се сите царински службеници од надлежните царинарници и Секторот за контрола и истраги.
80. Надлежни за предлагање на измени и дополнување на ова Упатство се помошник директорот на Секторот за царински систем и управниците на царинарниците.
81. Надлежни за вршење на контрола на спроведувањето на ова Упатство се раководителите на организационите единици надлежни за постапување.
82. Контрола на спроведувањето на одредбите на ова Упатство може да вршат Одделението за внатрешна ревизија и Секторот за професионална одговорност.
83. Сите непосредни раководители се должни со ова Упатство да ги запознаат вработените во организационата единица со која раководат.
84. Секое постапување спротивно на одредбите на ова Упатство ќе биде предмет на утврдување на дисциплинска одговорност.
85. Се задолжува Секторот за царински систем веднаш по донесувањето на ова Упатство, истото 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.



86. Со донесување на ова Упатство, престанува да важи 01.30.32.УП.018.01 Упатството за повластен тарифен третман за стока заради нејзината крајна употреба бр. 01-028989/18-0001 од 30.03.2018 година.
87. Ова Упатство стапува на сила со денот на неговото донесување.

Број: 01-057190/22-0002

Скопје, 04-01-2023 година

Изработил: Соња Филевска

Одобрил: Гордана Динеска

Согласен: Офелија Бајо

Директор,
Офиса Кутиров



Прилог:

1. Прилог 27 од УСЦЗ

Записи:

1. 01.30.32.УП.043.01.-ОБ.01.01 Образец КТ5
2. 01.30.32.УП.043.01.-ОБ.02.01 Образец КТ5 - ЗУЈ



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

ОБРАСЦИ НА БАРАЊЕ И ОДОБРЕНИЕ

(членови 169-а, 169-б, 208, 209, 312 и 316)

ОПШТИ ЗАБЕЛЕШКИ

1. Формата на образецот не е строго определена. На пример 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. Начелно рубриките со редни броеви напишани со црни масни букви задолжително се пополнуваат. Забелешките се однесуваат на исклучоците.
3. Додатокот на овие забелешки треба да ги содржат шифрите за економските услови за увоз за облагородување согласно со Анекс 44.

Барање за давање одобрение за употреба на царинска постапка со економски ефект/крајна употреба

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

1. Подносител на барањето		Резервирано за царински цели	
2. Царинска постапка(и)		3. Вид на барање	4. Дополнителни обрасци
5. Место и вид на книговодство/евиденција			
6. Рок на важење на одобрението			
а	б		
7. Стока која се става во царинска постапка			
Тарифна ознака	Опис	Количина	Вредност
8. Добиени или преработени производи			
Тарифна ознака	Опис		Норматив
9. Податоци за планираните активности			
10. Економски услови			
11. Царински орган(и)			
А.	за ставање во постапка		
Б.	за завршување		
В.	надзорен орган		
12. Идентификација	13. Рок за завршување (месеци)	14. Поедноставени постапки	
		а	б
15. Пренесување			
16. Дополнителни податоци			
17. Потпис Датум			
Име			

1	1. Место на испраќање		2. Датум на испраќање	КТ5	3. Место на прием на стоката	4. Транспортно средство
ПРИМЕРОК ЗА ИСПРАКАЧОТ	5.Испраќач Бр.				6.Одобрение (испраќач):	
	7.Примач Бр.				8.Одобрение (примач):	
1	9. Царинска декларација		10.Вкуп. бр. на позиции	11.Обрасци	12. Бруто маса	13. Број на колет
	14.Н. бр.	15. Тарифна ознака	16. Количина		17. Нето маса	18. Царинска вредност
	19.Служба за надзор на иматели на одобренија надлежна за испраќачот				20. Служба за надзор на иматели на одобренија надлежна за примачот	
	21. Потврда за испраќање на стоката Број/датум: _____ Име, презиме и потпис на одговорно лице				22. Потврда за прием на стоката Број/датум: _____ Име, презиме и потпис на одговорно лице	
	Забелешки за прием на стоката:					

[illegible]

4	1. Место на испраќање		2. Датум на испраќање	КТ5	3. Место на прием на стоката	4. Транспортно средство
	5.Испраќач Бр.				6.Одобрение (испраќач):	
	7.Примач Бр.				8.Одобрение (примач):	
	9. Царинска декларација		10.Вкуп. бр. на позиции	11.Обрасци	12. Бруто маса	13. Број на колет
	14.Н. бр.	15. Тарифна ознака	16. Количина		17. Нето маса	18. Царинска вредност
19.Служба за надзор на иматели на одобренија надлежна за испраќачот			20. Служба за надзор на иматели на одобренија надлежна за примачот			
21. Потврда за испраќање на стоката Број/датум: _____ Име, презиме и потпис на одговорно лице			22. Потврда за прием на стоката Број/датум: _____ Име, презиме и потпис на одговорно лице			
Забелешки за прием на стоката:						

1	1. Место на испраќање/Vendi i dërgesës		2. Датум на испраќање/Data e dërgesës	KT5/KT5	3. Место на прием на стоката/Vendi i pranimit të mallit	4. Транспортно средство/Mjeti transportues
ПРИМЕРОК ЗА ИСПРАКАЧОТ/ЕКЗЕМПЛАРИ ПËР DËRGUESIN	5.ИСПРАКАЧ/DËRGUESI БР/NR				6.Одобрение (испраќач)/Leja (dërguesi)	
	7.Примач/Pranuesi Бр/Nr				8.Одобрение (примач)/Leja (pranuesi)	
1	9. Царинска декларација/Deklarimi doganor		10. Вкуп. бр. на позиции/Numri i përgjithshëm i pozicioneve	11. Обрасци/Formularët	12. Бруто маса/Masa bruto	13. Број на колет/Numri i kolipostave
	14. Р. бр./Numri rendor	15. Тарифна ознака/Shenja e tarifës	16. Количина/Sasia		17. Нето маса/Masa neto	18. Царинска вредност/Vlera doganore
	19. Служба за надзор на иматели на одобренија надлежна за испраќачот/Shërbimi i mbikëqyrjes së poseduesve të lejeve, kompetent për dërguesin				20. Служба за надзор на иматели на одобренија надлежна за примачот/Shërbimi i mbikëqyrjes së poseduesve të lejeve, kompetent për pranuesin	
	21. Потврда за испраќање на стоката/Vërtetim për dërgimin e mallit Број/датум/Numri/data Име, презиме и потпис на одговорно лице/Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i personit përgjegjës				22. Потврда за прием на стоката/Vërtetim për pranimin e mallit Број/датум/Numri/data Име, презиме и потпис на одговорно лице/Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i personit përgjegjës	
	Забелешки за прием на стоката/Vërejtje për pranimin e mallit					

2	1. Место на испраќање/Vendi i dërgesës	2. Датум на испраќање/Data e dërgesës	KT5/KT5	3. Место на прием на стоката/Vendi i pranimit të mallit	4. Транспортно средство/Mjeti transportues
ПРИМЕРОК ЗА ПРИМАЧОТ/ЕКЗЕМПЛАРИ ПËР PRANUESIN	5.ИСПРАКАЧ/ДËРГУЕСИ БР/НР			6.Одобрение (испраќач)/Leja (dërguesi)	
	7.Примач/Pranuesi Бр/Нр			8.Одобрение (примач)/Leja (pranuesi)	
2	9. Царинска декларација/Deklarimi doganor	10.Вкуп. бр. на позиции/Numri i përgjithshëm i pozicioneve	11.Обрасци/Formularë	12. Бруто маса/Masa bruto	13. Број на колет/Numri i kolipostave
	14.Р. бр/Numri rendor	15. Тарифна ознака/Shenja e tarifës	16. Количина/Sasia	17. Нето маса/Masa neto	18. Царинска вредност/Vlera doganore
	19.Служба за надзор на иматели на одобренија надлежна за испраќачот/Shërbimi i mbikëqyrjes së poseduesve të lejeve, kompetent për dërguesin			20. Служба за надзор на иматели на одобренија надлежна за примачот/Shërbimi i mbikëqyrjes së poseduesve të lejeve, kompetent për pranuesin	
	21. Потврда за испраќање на стоката/Vërtetim për dërgimin e mallit Број/датум/Numri/data _____ Име, презиме и потпис на одговорно лице/Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i personit përgjegjës			22. Потврда за прием на стоката/Vërtetim për pranimin e mallit Број/датум/Numri/data _____ Име, презиме и потпис на одговорно лице/Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i personit përgjegjës	
	Забелешки за прием на стоката/Vërejtje për pranimin e mallit				

3	1. Место на испраќање/Vendi i dërgesës		2. Датум на испраќање/Data e dërgesës	KT5/KT5	3. Место на прием на стоката/Vendi i pranimit të mallit	4. Транспортно средство/M transportues
ПРИМЕРОК ЗА НАДЛЕЖНАТА СЛУЖБА НА ИСПРАЌАЧОТ/ЕКЗЕМПЛАРИ ПËР SHËRBIMIN KOMPETENT TË DËRGUESIT	5.ИСПРАЌАЧ/DËRGUESI БР/NR				6.Одобрение (испраќач)/Leja (dërguesi)	
	7.Примач/Pranuesi Бр/Nr				8.Одобрение (примач)/Leja (pranuesi)	
3	9. Царинска декларација/Deklarimi doganor		10.Вкуп. бр. на позиции/Numri i përgjithshëm i pozicioneve	11.Обрасци/Formularë	12. Бруто маса/Masa bruto	13. Број на коleti/Numri i k
	14.Р. бр/Numri rendor	15. Тарифна ознака/Shenja e tarifës	16. Количина/Sasia		17. Нето маса/Masa neto	18. Царинска вредност/Vler
	19.Служба за надзор на иматели на одобренија надлежна за испраќачот/Shërbimi i mbikëqyrjes së poseduesve të lejeve, kompetent për dërguesin				20. Служба за надзор на иматели на одобренија надлежна за примачот/Shërbimi i mbikëqyrjes së poseduesve t kompetent për pranuesin	
	21. Потврда за испраќање на стоката/Vërtetim për dërgimin e mallit Број/датум/Numri/data _____ Име, презиме и потпис на одговорно лице/Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i personit përgjegjës				22. Потврда за прием на стоката/Vërtetim për pranimin e mallit Број/датум/Numri/data _____ презиме и потпис на одговорно лице/Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i personit përgjegjës	
	Забелешки за прием на стоката/Vërejtje për pranimin e mallit					

4	1. Место на испраќање/Vendi i dërgesës		2. Датум на испраќање/Data e dërgesës	KT5/KT5	3. Место на прием на стоката/Vendi i pranimit të mallit	4. Транспортно средство/Mj transportues
ПРИМЕРОК ЗА НАДЛЕЖНАТА СЛУЖБА НА ПРИМАЧОТ/ЕКЗЕМПЛАРИ ПËR SHËRBIMI KOMPETENT TË PRANUESIT	5.ИСПРАКАЧ/DËRGUESI БР/NR				6.Одобрение (испраќач)/Leja (dërguesi)	
	7.Примач/Pranues Бр/Nr				8.Одобрение (примач)/Leja (pranuesi)	
4	9. Царинска декларација/Deklarimi doganor		10.Вкуп. бр. на позиции/Numri i përgjithshëm i pozicioneve	11.Обрасци/Formularë	12. Бруто маса/Masa bruto	13. Број на колет/Numri i k
	14.Р. бр/Numri rendor	15. Тарифна ознака/Shenja e tarifës	16. Количина/Sasia		17. Нето маса/Masa neto	18. Царинска вредност/Vler
	19.Служба за надзор на иматели на одобренија надлежна за испраќачот/Shërbimi i mbikëqyrjes së poseduesve të lejeve, kompetent për dërguesin				20. Служба за надзор на иматели на одобренија надлежна за примачот/Shërbimi i mbikëqyrjes së poseduesve të kompetent për pranuesin	
	21. Потврда за испраќање на стоката/Vërtetim për dërgimin e mallit Број/датум/Numri/data _____ Име, презиме и потпис на одговорно лице/Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i personit përgjegjës				22. Потврда за прием на стоката/Vërtetim për pranimin e mallit Број/датум/Numri/data _____ презиме и потпис на одговорно лице/Emri, mbiemri dhe nënshkrimi përgjegjës	
	Забелешки за прием на стоката/Vërejtje për pranimin e mallit					