



Прирачник за започнување и водење бизнис

Прирачник за започнување и водење бизнис

Овој прирачник е подготвен од страна на Ана Стерјовска, д-р Татјана Штерјова, Љупка И. Самарциска, м-р Игор Тасевски, м-р Елена Милевска Штрбевска со поддршка на американскиот народ преку Агенцијата на САД за меѓународен развој (УСАИД). Мислењата изразени во оваа публикација „Прирачник за отворање и водење бизнис“ им припаѓаат на авторите и не ги изразуваат ставовите на Агенцијата на САД за Меѓународен Развој или на Владата на Соединетите Американски држави.

СОДРЖИНА

I. ОСНОВНИ ИНФОРМАЦИИ ЗА ОСНОВАЊЕ ФИРМА	6
Трговец поединец	6
Упис во трговскиот регистар	6
Фирма	6
II. ФОРМИ НА ТРГОВСКИ ДРУШТВА	7
ПОИМИ	7
1. ЈАВНО ТРГОВСКО ДРУШТВО	9
1.1. Основање	9
1.2. Упис во трговскиот регистар	9
1.3. Фирма	9
2. КОМАНДИТНО ДРУШТВО	10
2.1. Основање	10
2.2. Упис во трговскиот регистар	10
2.3. Фирма	10
3. КОМАНДИТНО ДРУШТВО СО АКЦИИ	10
3.1. Основање	10
3.2. Упис во трговскиот регистар	10
3.3. Фирма	10
4. ДРУШТВО СО ОГРАНИЧЕНА ОДГОВОРНОСТ / ДРУШТВО СО ОГРАНИЧЕНА ОДГОВОРНОСТ НА ЕДНО ЛИЦЕ	10
4.1. Основање	10
4.2. Основна главнина	11
4.3. Упис во трговскиот регистар	11
4.4. Фирма	11
4.5. Управување со друштвото	11
5. АКЦИОНЕРСКО ДРУШТВО	12
5.1. Основање	12
5.2. Основна главнина	12
5.3. Упис во трговскиот регистар	12
5.4. Фирма	12
5.5. Системи на управување	12
III. ТАРИФА ЗА РЕГИСТРАЦИЈА НА ТРГОВСКИ ДРУШТВА	13
Упис во електронска форма	13
УПИС ВО ХАРТИЕНА ФОРМА (ПОДНЕСУВАЊЕ ВО КАНЦЕЛАРИИТЕ НА ЦЕНТРАЛНИОТ РЕГИСТАР НА РМ)	13
IV. ОСНОВАЊЕ ФИРМА ОД СТРАНСКО ЛИЦЕ	13
V. ДАНОЦИ, ПРИДОНЕСИ И СМЕТКОВОДСТВО	14
Зошто е важен Единствениот даночен број (ЕДБ)?	14

Како се добива ЕДБ?	14
Е-даноци	14
Како да станете корисник на системот е-даноци?	14
Дали е задолжително користењето на е-даноци?	14
1. Данок на добивка	15
1.1. Даночна основа	15
1.2. Даночен обврзник	15
1.3. Даночна стапка	15
1.4. Пријавување на данок на добивка	15
1.5. Поедноставен режим за микро и мали трговци	15
1.6. Основа за пресметување и даночна стапка	16
2. Данок на додадена вредност (ДДВ)	16
2.1. Даночна основа	16
2.2. Даночен обврзник	17
2.3. Дали имате обврска да се регистрирате за целите на ДДВ?	17
2.4. Даночна стапка	17
2.5. Пријавување и плаќање ДДВ	17
2.6. Што значи повратот на ДДВ?	17
3. Персонален данок на доход	18
3.1. Даночна основа	18
3.2. Даночен обврзник	18
3.3. Даночна стапка	18
3.4. Поднесување годишна даночна пријава	18
3.5. Плаќање данок на добивка кај личните примања	19
4. Придонеси од задолжително социјално осигурување и исплата на плати	19
4.1. Кои се придонесите од задолжително социјално осигурување?	19
5. Како се пресметува бруто платата?	19
5.1. Поднесување пресметка и исплата на бруто плата	20
6. Фискализација и регистрирање на готовинските плаќања	20
6.1. Дали имате обврска да издавате фискални сметки?	20
6.2. Каква опрема треба да поседувате?	20
6.3. Дали треба да го регистрирате фискалниот систем на опрема?	20
6.4. Какви се Вашите обврски?	20
7. Сметководство и обврска за поднесување годишна сметка	21
7.1. Обврска за водење сметководство	21
7.2. Што е сметководство?	21
7.3. Издавање фактури	22
7.4. Годишна сметка и финансиски извештаи	22

75. Чување на документацијата	23
76. Календар на рокови за исполнување на обврските	23
VI. РАБОТНИ ОДНОСИ	24
1. ВРАБОТУВАЊЕ РАБОТНИЦИ	24
1.1. Начин на обезбедување на потребата од работници	24
1.2. Договори за вработување	24
1.3. Плаќање на работата	25
1.4. Работно време	25
1.5. Паузи и одмори	26
2. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА	28
3. ЗАШТИТА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ	29
4. КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ	30
5. ЗАШТИТЕНО ВНАТРЕШНО ПРИЈАВУВАЊЕ	31
6. РОКОВИ ЗА ИСПОЛНУВАЊЕ НА ПАРИЧНИТЕ ОБВРСКИ	31
VII. ДОГОВОРИ	32
1. ДОГОВОРНИ ОДНОСИ ВО ПРОМЕТОТ НА СТОКИ И УСЛУГИ	32
2. СКЛУЧУВАЊЕ ДОГОВОР	32
3. ВИДОВИ ДОГОВОРИ	34
4. УЧЕСТВО ВО НАДВОРЕШНО-ТРГОВСКИОТ ПРОМЕТ	35
VIII. СТАНДАРДИ	39
IX. БАР КОДОВИ	40

I. ОСНОВНИ ИНФОРМАЦИИ ЗА ОСНОВАЊЕ ФИРМА

Идејата за отпочнување со бизнис подразбира поседување капитал за отпочнување со истиот, бизнис план и постоење на пазар, односно потрошувачи.

Од правно формален аспект, во Република Македонија за да може да се функционира на пазарот треба да се регистрира фирма, односно правно лице.

Основањето фирма во Република Македонија се врши со упис во трговскиот регистар кој се води во Централниот регистар на Република Македонија. Уписот за основањето на фирма во Централниот регистар на РМ се врши исклучиво по електронски пат (Систем за е-регистрација) преку регистрациони агенти.

Регистрационите агенти се трговци поединци или трговски друштва што се регистрирани за вршење на сметководствена дејност, адвокат и адвокатско друштво кои имаат овластување за поднесување пријава за упис преку воспоставениот Систем за е-регистрација. Додека сметководителите може да вршат упис само на трговец поединец, друштво со ограничена одговорност и друштво со ограничена одговорност на едно лице, адвокатите и адвокатските друштва се овластени за електронско поднесување пријава за упис на трговец поединец и пријава за упис на основање на сите форми на трговски друштва.

Повеќе информации во врска со електронската регистрација, како и Список на овластени регистрациони агенти за упис на основање на ДОО, ДООЕЛ и ТП и Список на овластени регистрациони агенти за упис на основање, промени и бришење на сите видови трговски друштва може да се најдат на веб-страницата на Централниот регистар на РМ (www.crm.com.mk), во делот Е-услуги / Е-регистрација.

Системот на електронска регистрација во Трговскиот регистар и регистарот на други правни лица е достапен 24 часа секој ден, а разгледувањето на пријавите се врши секој работен ден, од понеделник до петок од 8:30 до 16:30 часот.

Воспоставувањето на едношалтерскиот систем за регистрација во 2006 година, подразбира дека по извршениот упис Централниот регистар на РМ ги известува надлежните државни органи и организации:

Царинската управа на РМ за субјектот на упис кој има регистрирано предмет на работење надворешен промет за неговите запишани податоци во регистарот;

Управата за јавни приходи за внесениот единствен даночен број на субјектот на упис;

банката за која субјектот на упис се определил за отворање на првата сметка и

Државниот завод за статистика за податоците потребни за воспоставување, водење и ажурирање на статистичкиот деловен регистар.

Трговец поединец

Трговецот поединец е физичко лице кое врши некоја од трговските дејности определени со Законот за трговски друштва. Тој одговара за своите обврски лично и неограничено со сиот свој имот. Притоа, едно физичко лице како трговец поединец може да организира само една фирма.

Упис во трговскиот регистар

Својство на трговец поединец се стекнува со уписот во трговскиот регистар.

Во пријавата за упис се наведуваат: името и презимето, единствениот матичен број на граѓанинот и местото на живеење; фирмата под којашто ќе се врши дејноста; седиштето од каде што ќе се врши дејноста и предметот на работење. Кон пријавата за упис се приложуваат: заверен потпис на трговецот поединец кај нотар; изјава од физичкото лице дека не му е изречена забрана за вршење дејност и изјава од физичкото лице дека уредно ги платил даночните обврски и придонесите за пензиско, инвалидско и здравствено осигурување.

Фирма

Фирмата на трговецот поединец ги содржи и неговото лично име, татковото име и презиме, како и ознаката „ТП“.

II. ФОРМИ НА ТРГОВСКИ ДРУШТВА

Законот за трговски друштва ги пропишува следните форми на трговски друштва:

1. јавно трговско друштво;
2. командитно друштво;
3. друштво со ограничена одговорност;
4. акционерско друштво и
5. командитно друштво со акции.

Главна разлика помеѓу трговец поединец и трговско друштво е тоа што физичкото лице запишано како трговец поединец лично и неограничено со свој имот одговара за своите обврски, што не е случај со содружниците во трговските друштва. Исклучок од ова правило се содружниците на јавното трговско друштво и комплементарите во командитното друштво и во командитното друштво со акции, кои одговараат за обврските на друштвото неограничено и солидарно со свој имот. Токму поради тоа тие многу поретко се појавуваат во практиката.

ПОИМИ

Акции - се издаваат, се пренесуваат и се водат во форма на електронски запис во акционерска книга којашто се води во Централниот депозитар за хартии од вредност на Република Македонија. Според правата, акциите можат да бидат обични и приоритетни. Обичните акции се акции кои им даваат на нивните сопственици: право на глас во собранието на друштвото, право на исплата на дел од добивката (дивиденда) и право на исплата на дел од остатокот од ликвидационата, односно стечајната маса на друштвото. Приоритетните акции, кога имаат право на глас, покрај овие права даваат и други повластени права, како што е правото на дивиденда во однапред утврден паричен износ или во процент од номиналниот износ на акцијата, право на првенство при исплата на дивиденда, право на исплата на остаток од ликвидационата, односно стечајна маса.

Акционер - спрема друштвото, за акционер се смета секое физичко или правно лице запишано во книгата на акции, која се води во Централниот депозитар на хартии од вредност. На секој акционер запишан во акционерската книга, од денот на уписот, му припаѓа право на учество во работата на собранието на друштвото и право на глас.

Влогови во основната главнина - се внесуваат при основањето трговско друштво и му се ставаат на располагање на друштвото. Тие можат да се состојат од пари, од подвижни и недвижни ствари и права што имаат имотна вредност, коишто можат да се проценат и да се изразат во пари или само од пари, само од ствари или само од права. Во ДОО, секој содружник на друштвото има по еден влог, и иако тие не одговараат за обврските на друштвото, тие поднесуваат ризик за работата на друштвото до висина на својот влог.

Двостепен систем на управување (управен одбор и надзорен одбор) - надзорниот одбор како и управниот одбор имаат најмалку три, а најмногу 11 членови. Собранието ги избира членовите на надзорниот одбор и притоа се назначува кои членови се избираат како независни членови на надзорниот одбор. Надзорниот одбор, од редот на своите членови избира претседател на надзорниот одбор. Надзорниот одбор ги избира членовите на управниот одбор, односно управителот. Со одлуката за избор на членовите на управниот одбор, еден од членовите на управниот одбор се именува за претседател на управниот одбор. Едно лице во исто време не може да биде член на управен одбор, односно управител и член на надзорен одбор.

Едностепен систем на управување (одбор на директори) - собранието ги избира членовите на одборот на директори, кој може да има најмалку три, а најмногу 15 членови. При изборот на членовите на одборот на директори се назначува кои членови се избираат како независни членови на одборот на директори. Независните членови на одборот на директори се избираат од редот на неизвршните членови на одборот на директори. Од членовите избрани во одборот на директори, одборот на директорите назначува еден или повеќе извршни членови на одборот на директори. За извршен член на одборот на директори не може да биде избран член на одборот на директорите кој е избран како независен

член на одборот на директори. Бројот на извршните членови мора да биде помал од бројот на неизвршните членови на одборот на директори. Одборот на директори, од редот на своите неизвршни членови, избира претседател на одборот.

Јавен повик за запишување акции - содржи податоци за фирмата, седиштето и предметот на работење на друштвото што се основа, како и други податоци пропишани во Законот за трговски друштва (ЗТД). Податоците за основање и други информации за друштвото се утврдуваат во проспект којшто е прилог кон јавниот повик.

Командитори – надворешни – тајни членови во командитното друштво, кои не мора да бидат трговци, ниту тој статус го стекнуваат со зачленување во командитното друштво.

Комплементарни – јавните – внатрешни членови во командитното друштво кои мора да ги имаат сите својства што треба да ги има трговецот воопшто и тие се сметаат за трговци, односно тој статус го стекнуваат со зачленувањето во командитното друштво.

Номинален и емисиски износ на акции - секоја акција мора да има номинален износ на којшто гласи акцијата. Акциите издадени под нивниот номинален износ се ништовни. Акциите можат да се издаваат над номиналниот износ (емисиски износ). Друштвото може, со измена на статутот, да изврши поделба на акциите и истовремено да го намали нивниот номинален износ, под услов основната главнина да остане непроменета. Друштвото може, со измена на статутот, да изврши спојување на акциите и истовремено да го зголеми нивниот номинален износ, под услов основната главнина да остане непроменета.

Одговорност за обврските - трговското друштво одговара за своите обврски со сиот свој имот. Содружниците на јавното трговско друштво и комплементарите во командитното друштво и во командитното друштво со акции, одговараат за обврските на друштвото неограничено и солидарно со сиот свој имот, причина што многу поретко се појавуваат во практиката. Содружниците на друштвото со ограничена одговорност и акционерите на акционерското друштво, како и командиторите во командитното друштво и командитното друштво со акции не одговараат за обврските на друштвото.

Основање - постапката за основање трговски друштва се одвива со подготвување и усвојување на основачкиот акт од основачите и запишување на трговското друштво во трговскиот регистар при Централниот регистар на РМ. Трговското друштво има договор за друштвото, односно статут на друштвото. Основачите на трговското друштво, како и првите членови на органите на управување, односно управителот, освен првите членови на органите на управување кај симултаното основање на акционерското друштво, кон пријавата за упис на основањето на трговското друштво во трговскиот регистар, поднесуваат изјава во којашто ги наведуваат дејствијата извршени со цел правилно да се основа трговско друштво и со којашто тврдат дека друштвото го основале во согласност со закон и дека податоците содржани во прилозите се вистинити и се во согласност со закон.

Персонални друштва - се основаат со оглед на личните својства на содружниците (взаемна доверба, лично познавање, деловни врски, претприемништво и сл.). Овде спаѓаат јавното трговско друштво, командитното друштво како посебен вид јавно трговско друштво во кое се сретнуваат елементите на друштвата на капиталот, командитното друштво со акции. Друштвото со ограничена одговорност се смета за друштво на капиталот, иако има одредени елементи на персонално друштво. Акционерското друштво, пак спаѓа во друштвата на капиталот кај кои е важен само вложениот капитал, а не се важни лицата кои го вложиле тој капитал и затоа друштвото ниту се конституира, ниту функционира, ниту пак престанува, во зависност од својствата на акционерите, туку е битен акционерскиот капитал.

Подружници и претставништва на странски друштва - странското друштво има право да организира подружници и претставништва како свои организациони единици или на друг начин да врши определени работи и да презема обврски, да остварува право на пристап пред судовите и другите органи на Република Македонија под условите определени со закон.

Правно лице - според ЗТД, трговското друштво како правно лице може да стекнува права и да презема обврски, да стекнува сопственост и други стварни права, да склучува договори и други правни работи, да тужи и да биде тужено пред суд, арбитража или друг избран суд и да учествува во други постапки.

Содружници на друштвото - лицата кои вложуваат во јавното трговско друштво, во командитното друштво, во друштвото со ограничена одговорност и комплементарите во командитното друштво со акции. Како содружници во трговското друштво можат да бидат, како домашни, така и странски физички и правни лица.

Странско лице – содружник/акционер – може да стекнува удел или акции на начинот и под условите предвидени за државјаните на Република Македонија и за правните лица запишани во трговскиот регистар на територијата на Република Македонија.

Трговец – секое правно или физичко лице кое врши различни видови на стопанска дејност во вид на занимање, во свое име, за своја сметка и на свој ризик. ЗТД ги дели трговците во две групи: трговец според природата и обемот на дејноста, односно трговец според занимање (фактички трговец) и трговец според претставување – упис во трговскиот регистар (правни трговци). Според македонското право и ЗДТ, постојат следните видови трговци: трговец поединец и трговски друштва.

Трговски книги – секој трговец, во согласност со принципите на правилно водено сметководство, има обврска да води трговски книги на начин што ги прави видливи сите преземени трговски правни работи, состојбата на средствата, обврските, главнината, приходите и расходите. Трговските книги се водат на таков начин што секое трето лице експерт, при прегледувањето на книгите може да стекне општ преглед и увид во врска со работењето на трговецот и во врска со финансиската состојба и со финансискиот резултат на неговото друштво.

Трговски регистар – јавна книга, содржи податоци и прилози (исправи и докази) за субјектите на уписот за кои уписот е пропишан со закон. Трговскиот регистар се состои од регистарска влошка (класер) во којашто се запишуваат податоците на упис и збирка на прилози во којашто се приложуваат исправите и доказите на секој запишан субјект. Субјекти коишто се запишуваат во трговскиот регистар (субјекти на упис) се: 1) трговец поединец; 2) јавно трговско друштво; 3) командитно друштво; 4) друштво со ограничена одговорност; 5) акционерско друштво; 6) командитно друштво со акции; 7) стопанска интересна заедница и 8) подружница на странско трговско друштво, односно подружница на странски трговец поединец.

Трговско друштво – правно лице, здружување на две или повеќе физички лица кои вложуваат пари, предмети или права во имот што го користат за заедничко работење и заеднички ја делат добивката и загубата од работењето. Трговското друштво самостојно трајно врши дејност, заради остварување добивка.

Удел на содружник во друштвото – се определува според големината на влогот што го презел содружникот. Во ДОО, управителот на друштвото е одговорен за водење на книгата на удели и за точноста на податоците внесени во книгата за удели. Управителот е лично и неограничено одговорен на друштвото, на содружниците и на доверителите за штетата причинета за неточно и неажурно водење на книгата на уделите.

Фирма на трговското друштво – името под коешто друштвото работи и под коешто учествува во правниот промет.

1. ЈАВНО ТРГОВСКО ДРУШТВО

Јавно трговско друштво се дефинира како трговско друштво во кое се здружуваат две или повеќе физички и правни лица, кои имаат лична и неограничена одговорност со сиот свој имот кон доверителите за обврските на друштвото. Основачите имаат право да учествуваат во профитот создаден од работењето на друштвото.

1.1. Основање

Акт за основање на јавно друштво е договорот за друштвото склучен меѓу основачите.

1.2. Упис во трговскиот регистар

Основањето на друштвото се врши со поднесување пријава за уписот во трговскиот регистар.

1.3. Фирма

Фирмата на јавното друштво ги содржи презимињата и имињата, односно фирмата или скратената фирма „најмалку на еден содружник на друштвото и ознаката“ и друго, ако во фирмата не се содржани презимињата и имињата на сите содружници. Фирмата на друштвото мора да ги содржи и зборовите „јавно трговско друштво“ или ознаката „ЈТД“.

2. КОМАНДИТНО ДРУШТВО

Командитно друштво се дефинира како трговско друштво во коешто се здружуваат две или повеќе физички и правни лица од кои најмалку еден содружник одговара за обврските на друштвото лично со сиот свој имот, односно неограничено и солидарно ако се најмалку двајца содружници (комплементар), а најмалку еден содружник одговара за обврските на друштвото само до износот на запишаниот влог во друштвото (командитор).

2.1. Основање

Основањето бара склучување договор помеѓу основачите задолжително во писмена форма.

2.2. Упис во трговскиот регистар

Откако ќе биде потпишан договорот, задолжително е да се пријави друштвото во регистар што е од конститутивен карактер.

2.3. Фирма

Фирмата на командитно друштво ги содржи имињата на еден или на повеќе комплементари, а задолжително е назначување дека се работи за командитно друштво.

3. КОМАНДИТНО ДРУШТВО СО АКЦИИ

Кај командитното друштво со акции, основната главнина е разделена на акции, а го основаат еден или повеќе комплементари, кои одговараат неограничено и солидарно за обврските на друштвото со сиот свој имот и командитори кои имаат својство на акционери и не одговараат за обврските на друштвото. Ова друштво се разликува од обичното командитно друштво по тоа што командиторите се акционери, а нивниот број не може да биде помал од три.

3.1. Основање

Договорот за командитно друштво со акции го склучуваат сите основачи, во писмена форма, со заверка на потписите на договорот кај нотар. Комплементарите мораат да учествуваат во склучувањето на договорот за друштвото. Во склучувањето учествуваат и лицата кои ги преземаат акциите за извршените вложувања во својство на акционери.

3.2. Упис во трговскиот регистар

За командитните друштва со акции важат соодветно одредбите на Законот за трговски друштва за акционерските друштва, освен одредбите со коишто се уредува управувањето со акционерско друштво.

3.3. Фирма

Фирмата на командитното друштво со акции ги содржи зборовите „командитно друштво со акции“ или кратенката „КДА“.

4. ДРУШТВО СО ОГРАНИЧЕНА ОДГОВОРНОСТ / ДРУШТВО СО ОГРАНИЧЕНА ОДГОВОРНОСТ НА ЕДНО ЛИЦЕ

Друштво со ограничена одговорност е форма на трговско друштво каде што едно или повеќе физички и правни лица учествуваат со по еден влог во однапред договорената основна главнина на друштвото. Сразмерно на нивните удели во друштвото, содружниците имаат право на соодветен дел од добивката. Ваква форма на друштво може да се основа и од едно лице како единствен содружник, при што физичкото лице не може да биде единствен содружник во повеќе друштва со ограничена одговорност.

4.1. Основање

Друштвото со ограничена одговорност се основа со договор за друштвото што го склучуваат сите основачи, лично или преку полномошник. Ако друштвото го основа едно лице, договорот за друштвото се заменува со изјава на основачот за основање на друштвото со ограничена одговорност. Потписите на основачите на договорот за друштвото, односно потписот на основачот на изјавата за основање на друштвото се заверуваат кај нотар.

4.2. Основна главнина

Основната главнина, составена од збирот на влоговите на содружниците, парични и непарични, не може да биде помала од 5.000 евра во денарска противвредност, според средниот курс на таа валута којшто е објавен од Народната банка на Република Македонија на денот на уплатата. Износот на основната главнина мора да биде изразен со цел број којшто е делив со бројот сто. Бројот на содружници не може да е поголем од 50. Секој содружник на друштвото има по еден влог и влоговите можат да бидат со различна големина. Содружникот не е сопственик на имотот на друштвото, нема право на пренос на имотот на друштвото и не одговара за обврските на друштвото, но поднесува ризик за работата на друштвото до висина на својот влог.

4.3. Упис во трговскиот регистар

Основањето на друштвото се запишува во трговскиот регистар, со поднесување пријава за упис. Во пријавата се запишуваат: фирмата и седиштето на друштвото; предметот на работењето на друштвото; името и презимето, ЕМБГ, бројот на личната карта, односно бројот на пасошот ако содружникот е странско физичко лице или на друга исправа за утврдување на идентитетот - важечка во неговата земја и неговото државјанство, како и местото на живеење, односно фирмата, седиштето, ЕМБС, ако содружникот е правно лице; износот на основната главнина; денот на склучувањето на договорот за друштвото, односно денот на потпишувањето на изјавата за основање на друштвото; времетраењето на друштвото ако тоа е определено со договорот за друштвото или со изјавата за основање на друштвото; името и презимето на управителот, на членовите на надзорниот одбор, односно на контролорот, ако друштвото има орган за надзор, ЕМБГ, занимањето, бројот на личната карта, односно бројот на пасошот за странско физичко лице или на друга исправа за утврдување на идентитетот - важечка во неговата земја и неговото државјанство, како и местото на живеење; овластувањето за застапување на друштвото и интернет-страница ако друштвото има ваква страница. Со пријавата се поднесуваат и прилози кои генерално ги вклучуваат: договорот / изјавата за основање на друштвото, копија од пасош или од лична карта на основачот / доказ за регистрација ако основач е правно лице; доказ од банка овластена за вршење платен промет дека секој основач уплатил најмалку една третина од паричниот влог итн.

4.4. Фирма

Фирмата на ДОО задолжително ги содржи предметот на работење – дејност и имињата на сите, на повеќето или на еден од содружниците. Фирмата на ДОО ги содржи зборовите „Друштво со ограничена одговорност“ (или „ДОО“), а кога друштвото е основано од едно лице фирмата ги содржи зборовите: „Друштво со ограничена одговорност на едно лице“ (или „ДООЕЛ“).

4.5. Управување со друштвото

Со друштвото управува управител, за чиј избор одлучуваат содружниците и тој не мора да биде истовремено и содружник. Содружниците ги донесуваат одлуките во друштвото со ограничена одговорност на собир на содружниците или со одлучување преку допишување. Кај ДООЕЛ, единствениот член ја врши функцијата на собрание, а одлуките кои се донесуваат во оваа функција задолжително се внесуваат во записник.

5. АКЦИОНЕРСКО ДРУШТВО

Акционерското друштво е трговско друштво карактеристично по тоа што акционерите учествуваат со влогови во основната главнина, којашто е поделена на акции. Минималниот број на членови според Законот за трговски друштва е 3 (три). Акционерското друштво може да врши која и да било профитна дејност што по правило не е случај со другите друштва.

5.1. Основање

Основачи на друштвото се лицата кои го потпишале статутот и тие го основаат друштвото симултано или сукцесивно. При симултано основање на АД основачите сами или заедно со други лица ги преземаат, без јавен повик, сите акции и го потпишуваат статутот. Основачите ги преземаат акциите со изјава, дадена во писмена форма, дека го основаат друштвото и дека ја преземаат обврската за уплата на акциите. При сукцесивно основање, основачите ќе го усвојат статутот, ќе запишат определен број акции и ќе уплатат јавен повик за запишување акции.

5.2. Основна главнина

Во случај на симултано основање, минимален номинален износ на основната главнина е 25.000 евра во денарска противвредност, според средниот курс на Народната банка на Република Македонија, објавен на денот пред усвојувањето на статутот, односно на денот пред донесувањето на одлуката за промена на основната главнина. Во случај на сукцесивно основање, овој износ е 50.000 евра во денарска противвредност.

5.3. Упис во трговскиот регистар

Како што е случајот и со другите трговски друштва, така и АД стекнува својство на правно лице со уписот во трговскиот регистар.

5.4. Фирма

Фирмата на акционерското друштво мора да ги содржи и зборовите „акционерско друштво“ или ознаката „АД“.

5.5. Системи на управување

Управувањето со друштвото може да биде организирано според едностепен систем (одбор на директори) или според двостепен систем (управен одбор или управител и надзорен одбор).

III. ТАРИФА ЗА РЕГИСТРАЦИЈА НА ТРГОВСКИ ДРУШТВА

За извршените услуги од делокругот на својата работа, кој е утврден со Законот за Централен регистар или друг закон, а кои се однесуваат на упис, внесување, обработување, обединување, класифицирање, селектирање, складирање, чување и користење на податоците, Централниот регистар има утврдена тарифа.

Упис во електронска форма

Во трговскиот регистар и во регистарот на други правни лица, уписот на основање во електронска форма преку Систем за е-регистрација: на трговец поединец, на ДОО/ДООЕЛ и на АД е бесплатно.

Упис во хартиена форма (поднесување во канцелариите на Централниот регистар на РМ)

Упис на основање во хартиена форма во регистрациони канцеларии на Централниот регистар на РМ: за трговец поединец изнесува 1.952,00 денари; за ДОО/ДООЕЛ изнесува 2.399,00 денари; за АД изнесува 3.852,00 денари, а за упис на останати субјекти изнесува 2.452,00 денари.

IV. ОСНОВАЊЕ ФИРМА ОД СТРАНСКО ЛИЦЕ

Уставот на Република Македонија предвидува дека странско лице во Македонија може да основа исти видови на фирми како и државјанин на Македонија. Странскиот инвеститор исто така може да биде индивидуален бизнисмен - трговец поединец. Правниот статус на странските државјани во Македонија е регулиран со Законот за вработување и работа на странци, Законот за странски лица и со Законот за сопственост и други стварни права. Странските државјани кои сакаат да останат во Македонија мора да добијат виза освен ако не подлежат на договори за укинување на визи.

Странско трговско друштво / странски трговец поединец е секое трговско друштво основано според правото во земјата во којашто го има регистрирано седиштето. Странски трговец поединец е секое физичко лице на кое тоа својство му е признато надвор од територијата на Република Македонија, во земјата чиј државјанин е, во којашто го има регистрирано седиштето и во којашто го води работењето на претпријатието. Странските друштва и странските трговци поединци работат според условите определени со закон и во работењето се изедначени на територијата на Република Македонија со домашните физички и правни лица. Странските друштва и странските трговци поединци не можат да вршат дејност на територијата на Република Македонија се` додека не организираат подружница.

V. ДАНОЦИ, ПРИДОНЕСИ И СМЕТКОВОДСТВО

Зошто е важен Единствениот даночен број (ЕДБ)?

Даночниот број е единствен идентификатор за вашите податоци и даночните постапки кои се водат во Управата за јавни приходи. Тој претставува единствен идентификационен број на даночниот обврзник за сите видови јавни приходи, кој се користи во целата даночна постапка и мора задолжително да се внесе во сите писмени дописи и документи.

Како се добива ЕДБ?

Доколку регистрирате трговско друштво (види дел 1), доделувањето на Единствениот даночен број (ЕДБ) го врши Централниот регистар на Република Македонија, преку едношалтерскиот систем. Во овој случај, за доделување на ЕДБ нема потреба да одите лично во Управата за јавни приходи (УЈП) – сите неопходни активности за регистрација на трговското друштво, вклучувајќи го и доделувањето на единствен даночен број (ЕДБ) ќе бидат завршени преку едношалтерскиот систем.

По исклучок, за лицата кои не се опфатени во едношалтерскиот систем, постапката за регистрација и доделувањето на единствен даночен број се врши директно во Управата за јавни приходи. Ова се однесува за: странските правни лица – за целите на задржаниот данок; странските физички лица; верските службени лица и проектите регистрирани во Владата на Република Македонија.

Е-даноци

Е-даноци обезбедува едноставна употреба, постојана електронска комуникација со Управата за јавни приходи 24 часа/7 дена во неделата и брзо процесирање на податоците. Преку системот на е-даноци можете:

- да се пријавите во системот, да пополните и да испратите даночна пријава;
- да го следите статусот на Вашите испратени пријави;
- да ги добиете повратно сите потребни информации и извештаи за поднесените пријави.

Како да станете корисник на системот е-даноци?

- Поднесете образец „БКИ“ до УЈП за добивање на корисничко име и лозинка за пристап во системот;
- склучувате договор со УЈП;
- УЈП Ви издава корисничко име и лозинка;
- со корисничкото име и лозинка пристапувате на веб-порталот <http://etax.ujp.gov.mk>

За успешна регистрација и користење на е-даноци потребно е да поседувате:

- дигитален сертификат зачуван на сигурносен уред токен (издаден од овластена куќа: Македонски Телеком или КИБС);
- Интернет – минимална интернет-конекција со брзина 64 kbps;
- е-пошта – пријавена во Централниот регистар на РМ, како единствена и неповторлива, а неопходна за воспоставување на двонасочна електронска комуникација помеѓу УЈП и даночниот обврзник.

Дали е задолжително користењето на е-даноци?

Задолжителна обврска за доставување даночни пријави преку системот на е-даноци имаат даночните обврзници регистрирани за цели на данокот на додадена вредност (месечни и тримесечни ДДВ обврзници).

1. Данок на добивка

Со данокот на добивка се оданочува добивката којашто правните лица – даночни обврзници ја остваруваат од деловни, финансиски и неделовни трансакции.

1.1. Даночна основа

Основата за пресметување на данокот на добивка се утврдува на следниот начин:

$$\text{Сметководствена бруто добивка} + \text{Непризнаени расходи за даночни цели}$$

Сметководствената бруто добивка е добивката остварена во работењето на компанијата во претходната деловна година – разлика меѓу вкупните приходи и вкупните расходи остварени во работењето, утврдени согласно со прописите за сметководство и сметководствените стандарди.

Непризнаените расходи за даночни цели опфаќаат повеќе групи на расходи, вклучувајќи ги расходите кои не се поврзани со вршење на дејноста на субјектот, односно не се непосреден услов за извршување на таа дејност и не се последица од вршењето на таа дејност.

Даночната основа се утврдува за календарската година (01.01–31.12.). По исклучок, ако даночниот обврзник работел за период пократок од една календарска година (ако правното лице било основано во текот на годината), за даночен период ќе се смета периодот од годината за која работел.

1.2. Даночен обврзник

Обврзници на данокот на добивка се сите правни лица кои се основани или имаат седиште во Република Македонија, кои остваруваат добивка од вршење на дејност во земјата и во странство, како и постојаните деловни единици на странско правно лице за добивката што ја остварува од вршење на дејност на територијата на Република Македонија.

1.3. Даночна стапка

Стапката на данокот на добивка изнесува 10%.

1.4. Пријавување на данок на добивка

Утврдувањето на данокот на добивка се врши на Даночен биланс за оданочување на добивка (образец „ДБ“), кој се доставува до УЈП најдоцна до 28/29 февруари во следната деловна година, што следи по годината за која се врши оданочувањето. По исклучок, доколку даночните обврзници својата Годишна сметка до Централниот регистар на РМ ја доставиле електронски, рокот за доставување е до 15 март.

1.5. Поедноставен режим за микро и мали трговци

По исклучок, малите бизниси можат да изберат поедноставен даночен режим, кој има за цел да ги редуцира даночните процедури.

* Кој може да го користи?

Ако трговското друштво е класифицирано како мало и микро трговец или е правно лице резидент на Република Македонија коешто води сметководство и подготвува годишни сметки согласно со Законот за трговските друштва, **може да се определи** да плаќа годишен данок на вкупен приход, доколку се исполнети следните услови:

1. да извршува стопанска дејност, освен банкарска, финансиска, осигурителна и дејност од областа на игрите на среќа и забавните игри и
2. вкупниот приход остварен во годината за која се утврдува данокот од кој и да било извор да изнесува од 3.000.001 до 6.000.000 денари на годишно ниво.

Сами можете да го изберете режимот на оданочување – дали ќе плаќате данок на добивка или годишен данок на вкупен приход. Сепак, одбраниот модел на оданочување не може да го менувате во наредните три години вклучувајќи ја и првата година во која сте го направиле изборот, под услов и во наредните три години да ги исполнувате условите да се применува поедноставениот режим (вкупниот приход кој се остварува да изнесува од 3.000.001 до 6.000.000 денари на годишно ниво).

* Како да определите дали поедноставениот режим може да се применува и на Вашата компанија?

Трговците се класифицираат во големи, средни, мали и микро трговци, во зависност од бројот на вработените, годишниот приход и просечната вредност на вкупните средства по годишните сметки во последните две години (пресметковни години). Во првата година од работењето трговецот се распоредува според проценетиот обем на своето работење, а во втората според податоците од претходната година на работењето.

За **микро трговец** се смета трговецот кој во секоја од последните две пресметковни години, односно во првата година од работењето ги задоволил следниве два критериума:

1. просечниот број на вработените, врз основа на часови на работа да е до десет работници и
2. бруто приход остварен од трговецот од кој било извор да не надминува 50.000 евра во денарска противвредност.

Мал трговец е трговецот кој во секоја од последните две пресметковни години, односно во првата година од работењето ги задоволил најмалку два од можните три следни критериуми, и тоа:

1. просечниот број на вработените врз основа на часови на работа да е до 50 работници и
2. годишниот приход да е помал од 2.000.000 евра во денарска противвредност, или
3. просечната вредност (на почетокот и на крајот на пресметковната година) на вкупните средства (во активата) да е помала од 2.000.000 евра во денарска противвредност.

1.6. Основа за пресметување и даночна стапка

Годишниот данок на вкупен приход се пресметува врз основа на остварениот вкупен приход по сите основи во деловната година за која се утврдува данокот. Данокот на вкупен приход се пресметува во висина од 1% од износот на остварениот вкупен приход искажан во билансот на успех во годишната сметка и финансиските извештаи според одредбите од Законот за трговските друштва, за деловната година за која се утврдува данокот. Даночните обврзници кои ќе го изберат поедноставениот режим должни се до Управата за јавни приходи да достават даночна пријава на образец „ДБ-ВП - Годишен данок на вкупен приход“.

Трговските друштва класифицирани како мали и микро трговци се ослободени од обврската за плаќање годишен данок на вкупен приход под услов вкупниот приход остварен во годината за која се утврдува данокот од кој било извор да не го надминува износот од 3.000.000 денари на годишно ниво.

2. Данок на додадена вредност (ДДВ)

Со ДДВ се оданочува прометот на добра и услуги што се врши со надоместок во земјата од страна на даночниот обврзник, во рамките на неговата стопанска дејност и увозот на добра. Прометот на добра го вклучува секој пренос на правото на располагање со движен или недвижен материјален имот.

2.1. Даночна основа

Даночна основа на данокот на додадена вредност е вкупниот износ на надоместокот што е добиен (пари, добра, услуги и други бенефиции според пазарната цена која ја плаќа или треба да ја плати примателот на доброто, или корисникот на услугата или некое друго лице), или што треба да се добие за прометот, во кој не е вклучен данокот на додадена вредност.

Даночната основа ги опфаќа:

1. даноците, вклучувајќи ги акцизите, таксите, придонесите и другите давачки пропишани со посебни закони, освен данокот на додадена вредност;
2. зависните трошоци за пакување, натовар, истовар, превоз и осигурување, како и провизиите и другите трошоци кои даночниот обврзник му ги пресметал на примателот на доброто или на корисникот на услугата и
3. субвенциите кои се директно поврзани со цената на прометот на доброто или услугата.

2.2. Даночен обврзник

Даночен обврзник е лице кое трајно или повремено самостојно врши стопанска дејност (секоја дејност на производителите, трговците и лицата кои извршуваат услуги, која има за цел остварување приходи, вклучувајќи ги дејностите од областа на рударството, земјоделството и шумарството, како и отстапувањето на материјални и нематеријални добра за нивно користење), независно од целите и резултатите од оваа дејност.

Обврзниците на ДДВ се должни да се регистрираат за целите на ДДВ, со поднесување пријава до УЈП (образец „ДДВ-01“).

2.3. Дали имате обврска да се регистрирате за целите на ДДВ?

Задолжително треба да се регистрирате за целите на ДДВ:

- доколку вкупниот промет во изминатата календарска година надминал износ од 1.000.000 денари;
- доколку сега сте го основале друштвото, а очекувате дека во вршењето на дејноста ќе остварите промет над 1.000.000 денари;
- доколку не сте биле регистрирани за целите на ДДВ, но во текот на годината остварите промет повисок од 1.000.000 денари, должни сте во месецот кој следи по месецот во кој е остварен прометот да поднесете пријава за регистрација за целите на ДДВ;
- по исклучок, доброволно можете да се регистрирате за ДДВ, дури и доколку не сте обврзани за регистрација за целите на ДДВ.

Вкупниот промет претставува збир на прометот што сте го направиле во текот на календарската година и кој е предмет на оданочување со ДДВ, вклучувајќи го и данокот кој отпаѓа на него, освен прометот ослободен од данок без право на одбивање на претходниот данок.

Даночните обврзници остануваат регистрирани најмалку во рок од пет календарски години, независно од висината на вкупниот промет.

2.4. Даночна стапка

ДДВ се пресметува со примена на пропорционални даночни стапки и тоа:

- општа даночна стапка од 18% и
- повластена даночна стапка од 5%.

2.5. Пријавување и плаќање ДДВ

Периодот за кој се пресметува и се плаќа ДДВ е даночен период. Во зависност од остварениот промет даночниот период може да биде:

- календарски месец - доколку вкупниот промет во изминатата календарска година надминал износ од 25 милиони денари;
- календарско тримесечје - доколку вкупниот промет во изминатата календарска година не надминал износ од 25 милиони денари.

2.6. Што значи повратот на ДДВ?

Ако износот на претходниот данок во одреден даночен период е поголем од износот на данокот кој е пресметан за прометот кој го извршил, како и за прометот за кои тој е даночен должник (во ситуациите кога се применува reverse charge), разликата му се враќа на даночниот обврзник врз основа на негово барање кое го искажува во даночната пријава.

Ако даночниот обврзник не искаже такво барање, разликата се пренесува како даночна аконтација за следниот даночен период.

Повратот на ДДВ се врши во рок од 30 дена по денот на поднесувањето на даночната пријава.

3. Персонален данок на доход

Со персоналниот данок на доход се оданочуваат сите приходи кои ги остваруваат физичките лица во текот на една календарска година.

3.1. Даночна основа

Основа за пресметување на персонален данок за приходите од самостојна дејност претставува нето приходот (разлика помеѓу вкупните приходи и вкупните расходи на даночниот обврзник) утврдени во Годишниот даночниот биланс (ПДД-ДБ). Доходот што подлежи на оданочување го сочинуваат следниве видови приходи остварени во земјата и во странство:

1. лични примања;
2. приходи од самостојна дејност;
3. приходи од продажба на сопствени земјоделски производи;
4. приходи од имот и имотни права;
5. приходи од авторски права и права од индустриска сопственост;
6. приходи од капитал;
7. капитални добивки;
8. добивки од игри на среќа
9. други приходи.

Обврзници кои може да се оданочуваат според паушално утврден нето приход

Обврзниците кои поради определени околности:

- не се во состојба да водат деловни книги;
- водењето на деловните книги им го отежнува вршењето на дејноста;
- кои не вработуваат други лица;
- во чија дејност не вложуваат и други лица и
- остваруваат нето годишен приход од вршење на дејност до две просечни годишни плати,
- имаат право да поднесат барање за паушално утврдување на данокот (образец „ПДД-П“) до Управата за јавни приходи и данокот од доход за приходите од вршење на дејност да го плаќаат според паушално утврден нето приход.

3.2. Даночен обврзник

Обврзник на данок на доход е секое физичко лице кое на територијата на Републиката има постојано живеалиште или место на престој, за доходот што го остварува во земјата и во странство.

Обврзник на данокот на доход сте и доколку сте физичко лице - трговец, трговец поединец, или се занимавате со земјоделска дејност, со занаетчиска дејност, или вршите услуги или слободни занимања.

3.3. Даночна стапка

Даночната стапка по која се пресметува персоналниот данок е 10%.

3.4. Поднесување годишна даночна пријава

Согласно моментално важечкото решение, по завршувањето на календарската година, а најдоцна до 15 март, физичкото лице има обврска да поднесе Годишна даночна пријава за утврдување на ПДД, во која ќе ги пријави сите приходи остварени по различни основи во текот на календарската година (овој режим ќе се применува заклучно со 2018 година).

Начинот на поднесување на годишните даночни пријави се измени, започнувајќи од 01.01.2018 година. Согласно предложеното решение, органот за јавни приходи изготвува пополнета годишна даночна пријава за даночниот обврзник, за доходот што сте го оствариле во годината за којашто се утврдува данокот. Пополнетата годишна даночна пријава, органот за јавни приходи има обврска да ја достави до даночните обврзници најдоцна до 30 април наредната година. Вие, како обврзник на данокот на доход сте должни да ја потврдите точноста на податоците од пополнетата годишна даночна пријава која Ви била доставена, или да ја корегирате пријавата и да ја доставите до надлежниот орган најдоцна до 31 мај.

3.5. Плаќање данок на добивка кај личните примања

При исплатувањето на плата, надоместоци на плата од работен однос и исплата по основ на деловна успешност, Вие како работодавач имате обврска да уплатите аконтација на персоналниот данок на доход за Вашите вработени, при секоја исплата.

Имате обврска на обврзникот при секоја исплата да му издадете примерок од пресметката за аконтацијата на данокот и наплатените придонеси.

Како исплатувач имате обврска до УЈП да доставите годишен извештај за бруто остварените приходи на обврзникот за пресметаниот и платениот данок и придонес по одбивка и вкупно исплатените нето приходи, најдоцна до 31 јануари наредната година.

4. Придонеси од задолжително социјално осигурување и исплата на плати

4.1 Кои се придонесите од задолжително социјално осигурување?

Придонеси од задолжително социјално осигурување и стапките се следните:

Задолжително пензиско и инвалидско осигурување	18%
Задолжително здравствено осигурување	7,3%
Дополнителен придонес за здравствено осигурување за случај на повреда на работа и професионално заболување	0,5%
Задолжителен придонес за осигурување во случај на невработеност	1,2%

Доколку имате вработени, Вие како работодавач имате обврска за сметка на обврзникот за плаќање на придонеси (Вашите вработени) да ги пресметате, задржите и уплатите придонесите и персоналниот данок.

5. Како се пресметува бруто платата?

Пресметката на плата за работник кој работи вкупен број на часови во месецот се врши на следниот начин:

- бруто плата - придонеси - лично ослободување = основица за пресметка на персонален данок на доход (ПДД);
- основица за пресметка на ПДД x 10% = износ на ПДД;
- бруто плата - придонеси - ПДД = нето плата.

При пресметка на најниската основица се зема предвид просечната плата по работник во Република Македонија, објавена во јануари во тековната година, според податоците на Државниот завод за статистика. Основица за пресметување и плаќање на придонесите, односно основицата за осигурување за тековната година, не може да биде пониска од 50% од просечната плата по работник во Република Македонија. Највисоката месечна основица за пресметување и уплата на придонесите за примања од работен однос од еден обврзник за пресметка и уплата на придонеси е износот од шеснаесет просечни плати.

5.1. Поднесување пресметка и исплата на бруто плата

Месечната пресметка за интегрирана наплата се поднесува преку клиентскиот софтвер на образец „МПИН“.

Предуслови за поднесување „МПИН“ пресметка.

- мора да бидете регистрирани во соодветен регистар;
- мора да имате барем еден вработен;
- мора да поседувате и да има инсталирано код за идентификација (кој се добива по поднесување барање за код за идентификација за интегрирана наплата до УЈП);
- мора да имате инсталирано клиентски софтвер.

Имате обврска пресметката да ја доставите до Управата за јавни приходи, најдоцна до 10-ти во тековниот за претходниот месец, по електронски пат. Пополнетиот образец МПИН доставете го преку е-пошта: celaplata@ujp.gov.mk и истиот ќе се смета за доставен до Управата за јавни приходи.

Прифаќањето на точните податоци се врши со доделување на фолио број од страна на Управата, при што се издава Декларација за прием на податоците и збирен Налог за плаќање на плата на товар на сметката на еден налогодавач, а во полза на повеќе примачи.

Рокот за уплата на придонесите од плата е 15-ти од тековниот месец за претходниот месец.

6. Фискализација и регистрирање на готовинските плаќања

6.1. Дали имате обврска да издавате фискални сметки?

Доколку вршите промет на добра и промет на услуги за кој плаќањето не се извршува по банкарски пат, односно се вршат готовински плаќања, должни сте да воведете и да користите одобрен фискален систем на опрема за регистрирање на готовински плаќања и задолжително да издавате сметка за извршениот промет, односно услугата - фискална сметка.

Обврската за регистрирање на готовински плаќања постои без разлика дали сте регистрирани за целите на ДДВ.

6.2. Каква опрема треба да поседувате?

Фискален апарат е направа за регистрирање на вкупниот промет на продадени добра, извршени услуги и висината на данокот. Преку апаратот се врши печатење и издавање на фискални сметки, дневен финансиски извештај и контролен финансиски извештај. Фискалниот апарат треба да има GPRS уред, преку кој се овозможува двонасочен пренос на податоци помеѓу серверот на УЈП и Вашиот фискален систем на опрема.

6.3. Дали треба да го регистрирате фискалниот систем на опрема?

Регистрацијата на фискалниот систем на опрема се врши во овластен сервисен центар на производителот на фискална опрема од страна на стручно техничко лице / сервисер. По завршување на постапката за фискализација, УЈП изготвува решение за регистрација на фискален систем на опрема.

6.4. Какви се Вашите обврски?

- Задолжително треба да издадете фискална сметка на купувачот на доброто, односно на корисникот на услугата, во моментот на предавање и плаќање на доброто, односно на извршување и плаќање на услугата.
- Фискалната сметка се запишува во два примерока кои се нарекуваат бонов и електронски контролен траг, кои се идентични и се запишуваат истовремено. Исечок од боновиот траг се дава на купувачот на доброто, односно на корисникот на услуга, а електронскиот контролен траг го задржувате Вие, и се запишува во мемориска картичка во фискалниот апарат. Контролниот траг од фискалната сметка сте должни да го чувате во објектот, пет години од датумот на последната евидентирана операција.
- Задолжително, на видно место во објектот, мора да поставите соопштение, со кое се информира купувачот на доброто, односно корисникот на услугата дека има обврска да побара фискална сметка.

- Доколку снима електрична енергија, или фискалната апаратура се расипе, прометот треба да го евидентирате со издавање на парагон – блокови и со водење на Итна сметководствена книга, кои се заверуваат од УЈП службено, при фискализацијата на апаратот.
- По исклучок, ако Вашиот готовински промет во претходната година надминува 1.000.000 денари, должни сте да регистрирате резервен фискален систем на опрема.
- Ако плаќањето на дадените услуги се врши исклучиво безготовински, односно преку фактури или уплатници во банка, тогаш не сте должни да воведете и да користите фискален систем на опрема и да издавате фискални сметки.

Имате право да побарате даночно олеснување при набавка на фискална апаратура со што се намалува пресметаниот данок на добивка, односно персоналниот данок на доход за вредноста на набавените и ставени во употреба фискални апарати, но најмногу до вредноста на десет фискални апарати.

7. Сметководство и обврска за поднесување годишна сметка

7.1. Обврска за водење сметководство

Секој трговец има обврска да води сметководство, при што:

1. ако сте голем и среден трговец, трговец определен со закон, како и трговци кои вршат банкарски дејности, дејности на осигурување, трговци кои котираат на берза, како и трговци чии финансиски извештаи влегуваат во консолидирани финансиски извештаи на претходно наведените трговци, имате обврска да водите сметководство во согласност со усвоените меѓународни стандарди за финансиско известување објавени во „Службен весник на Република Македонија“;
2. ако сте микро или мал трговец имате обврска да водите сметководство во согласност со меѓународните стандарди за финансиско известување за мали и средни субјекти.

За вршење на сметководствените работи во Вашето друштво може да вработите лице – сметководител, или да склучите договор за вршење на сметководствени работи со трговец поединец сметководител, трговец поединец овластен сметководител или друштво за вршење на сметководствени работи.

7.2. Што е сметководство?

Сметководството претставува евидентирање на економските трансакции на еден деловен субјект или институција и изработка на финансиски извештаи. Потребно е да се евидентираат сите трансакции кои предизвикуваат промена во финансиската состојба на субјектот.

Секој трговец, во согласност со принципите на правилно водено сметководство, води трговски книги на начин што ги прави видливи сите преземени трговски правни работи, состојбата на средствата, обврските, главнината, приходите и расходите.

Трговските книги се водат на македонски јазик, со арапски цифри и со вредности изразени во денари. Ако користите кратенки, кодови, знаци или симболи, мора јасно да го објасните нивното значење.

Основен принцип за евидентирање на трансакциите во сметководството е принципот на двојно сметководство – тоа значи дека секоја трансакција се евидентира на најмалку две сметки, односно сметководствени конта. Системот на двојно книжење подразбира и две страни на книжење кои се нарекуваат *должи* и *побарува*. Трговските книги што се водат по системот на двојно книговодство се дневник, главна книга и аналитички евиденции. Истовремено, имате обврска во својата евиденција да зачувате и примерок од секое испратено деловно писмо.

Должни сте најмалку еднаш годишно во деловната година да извршите попис на средствата и обврските и да ја усогласите сметководствената состојба на средствата и обврските со фактичката состојба утврдена со пописот.

7.3. Издавање фактури

Фактурата е еден од основните документи во деловното работење, што го издава продавачот на определено добро или услуга. Во фактурата се наведува описот на стоката или услугата која е предмет на купопродажба, количината и цената. Овој документ создава обврски за двете страни - купувачот е обврзан да го исплати износот наведен во фактурата во определениот рок за плаќање, а продавачот е должен да ја достави фактурираната стока или услуга.

Фактурата задолжително треба да ги содржи следните податоци:

1. место, дата на издавање и број;
2. име (назив) и адреса на даночниот обврзник кој го извршува прометот и негов даночен број под кој е регистриран за данок на додадена вредност;
3. име (назив) и адреса на примателот на доброто или корисникот на услугата;
4. ден на извршениот промет;
5. количина и опис на прометот;
6. износ на надоместокот за извршениот промет, без данокот на додадена вредност;
7. применета даночна стапка;
8. износ на пресметаниот данок на додадена вредност;
9. вкупен износ на надоместокот за извршениот промет и данокот на додадена вредност и
10. име, презиме и потпис на овластеното лице за потпишување фактури кај издавачот на фактурата.

Во деловна трансакција меѓу економските оператори од приватниот сектор не може да се договори рок за исполнување на паричните обврски подолг од 60 дена.

По исклучок, може да се договори рок подолг од 60 дена, но не подолг од 120 дена, доколку постои изречна писмена согласност од двете страни.

7.4. Годишна сметка и финансиски извештаи

Секој трговец и подружница на странско друштво, по истекот на деловната година, составува годишна сметка и финансиски извештаи.

- Годишната сметка вклучува биланс на состојба и биланс на успех и објаснувачки белешки.
- Финансиските извештаи вклучуваат биланс на состојба и биланс на успех, извештај за промените во главнината, извештај за паричните текови, применетите сметководствени политики и други објаснувачки белешки.

Годишната сметка задолжително се доставува до Централниот регистар на Република Македонија, во хартиена форма, во канцелариите на Централниот регистар, или електронски.

Рокот за поднесување годишна сметка е 28/29 февруари, односно 15 март доколку годишната сметка се доставува во електронска форма.

Доколку во календарската година не сте имале деловна активност, треба да доставите „Известување“ за немање деловна активност во тековната година. Покрај писменото известување дека не сте биле активни, должни сте истовремено да доставите и годишна сметка со податоци на пропишаните обрасци, најдоцна до последниот ден од истекот на законскиот рок за кој се поднесуваат годишните сметки.

Трговци поединци и трговски друштва кои не доставиле годишна сметка и писмено известување дека не биле активни за последната деловна година до последниот работен ден од тековната година се бришат од единствениот трговски регистар на начин и постапка определена со Законот.

7.5. Чување на документацијата

Компаниите имаат обврска за чување на целата документација, и тоа:

- годишните сметки и финансиските извештаи се чуваат трајно;
- трговските книги се чуваат најмалку десет години;
- сметководствените документи се чуваат најмалку пет години.

7.6. Календар на рокови за исполнување на обврските

Рок	Обврска
10-ти во месецот	Поднесување месечна пресметка за интегрирана наплата
15-ти во месецот	Исплата на бруто плата и уплата на придонесите од задолжително социјално осигурување
25-ти во месецот	Поднесување даночна пријава за ДДВ за претходниот месец (ако сте месечен обврзник) или за претходниот квартал (ако сте квартален обврзник)
28/29 февруари во следната деловна година (15 март ако годишната сметка се доставува по електронски пат)	Поднесување даночен биланс за оданочување на добивка, односно на вкупен приход
28/29 февруари во следната деловна година (15 март ако се доставува по електронски пат)	Доставување годишна сметка до Централниот регистар на Република Македонија

VI. Работни односи

1. ВРАБОТУВАЊЕ РАБОТНИЦИ

1.1. Начин на обезбедување на потребата од работници

Работодавачот (компанијата) потребата од работници ја обезбедува преку:

- огласување на јавен оглас во дневниот печат или во други средства за јавно информирање, печатени или електронски, на товар на работодавачот, со претходно внесување на јавниот оглас во електронскиот систем на Агенцијата за вработување на Република Македонија пред објавувањето на јавниот оглас;
- објавување во службата надлежна за посредување при вработување, без наплата;
- посредување на службата надлежна за посредување при вработување преку упатување лица за вработување од евиденцијата на невработените лица;
- агенција за посредување при вработување со наплата од работодавачот, во согласност со закон, со претходно внесување на јавниот оглас во електронскиот систем на Агенцијата за вработување на Република Македонија.

Кога работодавачот вработува работници по пат на јавен оглас, должен е во јавниот оглас да наведе:

- назив на работното место;
- услови што се бараат за вршење на работата;
- почеток и завршеток на дневното и неделното работно време;
- распоред на работното време;
- паричен износ на основната нето плата или паричен износ од најнизок до највисок износ на нето платата за работното место за кое се бара работник;
- рок за пријавување, кој не смее да биде пократок од пет работни дена;
- рок во кој ќе се изврши избор и
- точни податоци за работодавачот (назив, седиште, телефон, лице за контакт и адреса за доставување на апликациите).

1.2. Договори за вработување

Работодавачот има обврска да потпише договор за вработување со работникот.

Со потпишување на договорот за вработување се заснова работен однос меѓу работникот и работодавачот. Договор за вработување може да се склучи за време чие траење однапред не е определено (**работен однос на неопределено време**) или за време чие траење однапред е определено (**работен однос на определено време**).

Работодавачот е должен со акт да ги определи посебните услови за вршење на работата на секое поединечно работно место. Оваа обврска не се однесува на помалите работодавачи (работодавач кој вработува до 50 работници).

Работникот кој склучува договор за вработување, мора да ги исполнува условите за вршење на работата, определени со закон, актот на работодавачот, односно условите барани од страна на работодавачот.

Работодавачот е должен да поднесе пријава/одјава (електронски образец М1/М2 отпечатен од системот на Агенцијата за вработување на Република Македонија) за работникот за задолжително социјално осигурување (пензиско и инвалидско, здравствено и осигурување во случај на невработеност), во согласност со посебните прописи, во Агенцијата за вработување на Република Македонија, по електронски пат или непосредно во Агенцијата со приложување на ППР-образец, овластување на овластено лице со список за лица кои ги пријавува/одјавува, каде што се наведени името, презимето и ЕМБГ, како и бројот на договорот за вработување и датумот на склучување на договорот за вработување, **еден ден пред работникот да стапи на работа**, а за итни и neodложни работи, најмалку еден час пред работникот да стапи на работа. Заверена фотокопија од пријавата или извод од компјутерски запис од информацискиот систем на Агенцијата му се врачува на работникот во рок од три дена од денот на стапувањето на работа.

1.3. Плаќање на работата

Работникот има право на заработувачка - плата, согласно со закон, колективен договор и договорот за вработување.

Платата е составена од основната плата, дел од платата за работната успешност и додатоците, ако со друг закон поинаку не е определено.

Платата на работникот за работа со полно работно време не може да биде пониска од минималната плата утврдена според закон и колективен договор.

Платата се исплатува за периоди кои не смеат да бидат подолги од еден месец.

Платата се исплаќа најдоцна 15 дена по изминувањето на периодот на исплата.

Работодавачот е должен да му издаде на работникот при секое исплаќање на платата како и до 31 јануари на новата календарска година писмена пресметка на платата, придонесите од плата и надоместоците на платата за платниот период, односно за изминатата година од кои, исто така, се гледаат и плаќањето на даноците и придонесите.

1.4. Работно време

Полното работно време не смее да биде подолго од 40 часа неделно.

Работната недела по правило трае пет работни дена.

Со закон, односно со колективен договор може да се одреди како полно работно време, работното време кое е пократко од 40 часа неделно, меѓутоа не помалку од 36 часа неделно.

Со закон или други прописи во согласност со закон, или со колективен договор може да се определи за работните места, кај кои постојат поголеми опасности од повреди или здравствени оштетувања, полното работно време да трае помалку од 36 часа неделно.

Ако полното работно време не е определено со закон или колективен договор, како полно работно време се смета работното време од 40 часа неделно.

Работодавачот е должен да води евиденција за полното работно време.

Работодавач кој има над 25 вработени и кај кого процесот на работата се врши на една или повеќе локации е должен на секоја локација да води електронско евидентирање на полното работно време и на прекувремената работа. Работодавачот кој има до 25 вработени е должен да води евидентен лист за присуство на работа на работниците со наведување податоци за почетокот и завршетокот на работното време.

Во електронската евиденција за работното време и на прекувремената работа, се евидентираат најмалку следните елементи, и тоа:

- име и презиме на работникот;
- персонален број на работникот кај работодавачот;
- распоред на работното време на работникот;
- влез/излез;
- пауза за време на работното време;
- приватно отсуство (влез/излез) и
- службено отсуство (влез/излез).

Пристап до податоците може да има само лице со посебно овластување - администратор.

Прекувремена работа

Работникот е должен на барање на работодавачот да врши работа преку полното работно време (прекувремена работа):

- во случаи на исклучително зголемување на обемот на работата;
- ако е потребно продолжување на деловниот или производниот процес; ако е нужно да се отстрани оштетување на средствата за работа, што би предизвикало прекинување на работата;
- ако е потребно да се обезбеди безбедност на луѓето и имотот, како и безбедноста на прометот и
- во други случаи определени со закон или колективен договор.

Прекувремената работа може да трае најмногу осум часа во текот на една недела и најмногу 190 часа годишно, освен за работите кои поради специфичниот процес на работа не можат да се прекинат или за кои нема услови и можности да се организира работа во смени. Прекувремената работа во период од три месеци не може во просек да надминува повеќе од осум часа неделно. Ако работодавачот воведува прекувремена работа подолго, должен е да изврши прераспоредавање на работното време или воведување нови смени.

Работодавачот е должен да води посебна евиденција за прекувремената работа и часовите за прекувремената работа посебно да ги наведе во месечната пресметка на платата на работникот.

Работодавачот е должен за секое воведување прекувремена работа претходно писмено да го извести подрачниот државен инспектор на трудот.

1.5. Паузи и одмори

Пауза за време на работното време

За време на дневното работно време работникот кој работи шест часа и подолго од шест часа има право на пауза во траење од 30 минути.

Работникот кој работи со пократко работно време, меѓутоа најмалку четири часа дневно, има право на пауза во траење од 15 минути.

Должината на паузата во случај на нееднакво распоредување или времено прераспоредавање на работното време се одредува пропорционално на должината на дневното работно време.

Паузата може да се одреди дури по два часа работа и најдоцна три часа пред крајот на работното време.

Времето на паузата во текот на работниот ден се засметува во работното време и за истото се исплатува плата.

Дневен одмор

Работникот има право на дневен одмор од најмалку 12 часа непрекинато меѓу два последователни работни дена во текот на 24 часа.

Неделен одмор

Работникот има право на неделен одмор во траење од најмалку 24 часа непрекинато, плус 12 часа дневен одмор

Годишен одмор

Работникот има право на платен годишен одмор од најмалку 20 работни дена.

Годишниот одмор со колективен договор или договор за вработување може да се продолжи до 26 работни дена.

Повозрасен работник, инвалид, работник со најмалку 60% телесно оштетување и работник кој негува и чува дете со телесен или душевен недостаток има право на уште три работни дена годишен одмор. Работодавачот е должен на работникот да му издаде решение за правото на користење на годишен одмор. Празниците, саботите и неделите и слободните денови, отсутствата поради боледување, како и другите случаи на оправдано отсуство од работа не се пресметуваат во деновите на годишниот одмор.

Работникот кој за првпат заснова работен однос се стекнува со правото на цел годишен одмор, кога ќе оствари непрекината работа од најмалку шест месеци кај ист работодавач, без оглед на тоа дали работникот работи полно работно време или пократко работно време од полното.

Работникот има право на користење на пропорционален дел на годишниот одмор во вкупен износ од по два дена за секој месец работа, ако:

- во календарската година во која склучил работен однос не се стекнал со правото на целосен годишен одмор;
- му престанал работниот однос пред изминувањето на рокот, по истекувањето на кој би добил право на целосен годишен одмор.

Користење на годишниот одмор

Годишниот одмор по правило се користи во текот на календарската година.

Годишниот одмор може да се користи во повеќе делови во договор со работодавачот, со тоа што еден дел од годишниот одмор мора да трае најмалку две непрекинати работни недели.

Работодавачот е должен на работникот да му обезбеди искористување на 12 работни дена годишен одмор до крајот на тековната календарска година, а остатокот до 30 јуни идната година.

Платен одмор

Работникот има право на платен одмор заради лични и семејни околности (за склучување брак, раѓање дете (само за таткото) и/или смрт на близок роднина), до седум работни дена. Деновите на платениот одмор се утврдуваат со колективен договор и по сите основи не може да изнесуваат повеќе од седум работни дена.

Неплатено отсуство

Работникот може да отсуствува од работа без надомест на плата и придонеси од плата најдолго три месеца во текот на календарската година, во следните случаи:

- за нега на член на семејство;
- за изградба или поправка на куќа, односно стан;
- за учество на културни и спортски приредби;
- за учество на конгреси, конференции и сл.;
- за лечење за своја сметка;
- во други случаи утврдени во колективен договор на ниво на гранка односно оддел, односно на ниво на работодавач.

Отсуство од работа поради неспособност за работа поради заболување или повреда

Работодавачот исплаќа надоместок на платата и во случаи на неспособност на работникот за работа поради негова болест или повреди до 30 дена, а над 30 дена се исплаќа на товар на здравственото осигурување. За време на временна неспособност за работа до 7 дена, работникот има право на надомест на плата во висина од 70% ; до 15 дена почнувајќи од првиот ден на боледувањето од 80% и над 15 дена за сите денови од 90% од основицата утврдена со закон.

Во случај на отворање ново боледување во рок од три дена од престанокот на претходното боледување, работодавачот има право да побара од првостепената лекарска комисија да го потврди новото боледување или да го продолжи прекаратеното старо боледување.

По исклучок, во случај на неспособност на работникот за работа поради повреди настанати заради необезбедување на мерките утврдени со прописите од областа на безбедност и здравје при работа од страна на работодавачот, работодавачот исплаќа надоместок на плата и над 30 дена, врз основа на записник од органот на државната управа надлежен за работите од областа на инспекцијата на трудот. Во записникот од извршениот увид кај работодавачот инспекторот на трудот е должен да наведе дали конкретната повреда е поради преземање мерки за безбедност и здравје при работа од страна на работодавачот. Примерок од записникот инспекторот за трудот доставува и до Фондот за здравствено осигурување на Македонија.

2. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА

Работодавачот мора да обезбеди мерки за безбедност и здравје при работа особено со:

- назначување на едно или повеќе стручни лица за безбедност при работа;
- ангажирање овластена здравствена установа за вршење стручни задачи за здравје при работа;
- донесување безбедносни мерки против пожар во согласност со посебни прописи;
- донесување мерки за прва помош и евакуација во случај на опасност;
- обука на вработените за безбедно извршување на работата врз основа на сопствена програма;
- обезбедување опрема за лична заштита на вработените и нејзина употреба, доколку преземените безбедносни мерки во работната средина не се доволни;
- вршење повремени прегледи и испитување на работната средина и опрема и
- следење на здравствената состојба на вработените.

Секој работодавач мора да изготви и да спроведе **изјава за безбедност за секое работно место**, прецизирајќи го начинот, како и мерките кои треба да се преземат.

По изјава за безбедност, работодавачот е должен да обезбеди мислење од синдикатот или претставникот на вработените таму каде што нема синдикат.

Ако се променат условите или се појави нова опасност на работното место и во работната средина за која претходно е изготвена изјава, работодавачот мора да направи нова изјава за безбедност.

Обврските и работите за безбедноста и здравјето при работа утврдени со Законот за безбедност и здравје при работа, работодавачот може да ги довери на овластени правни или физички лица, ако тој не е во можност или нема соодветни стручни вработени и техничка опременост таквите работи и обврски самостојно да ги извршува.

Согласно Законот за здравствена заштита трговските друштва со повеќе од 100 вработени и хотели со капацитет од над 100 легла се должни да организираат здравствен пункт како внатрешна организациона единица. Здравствениот пункт организиран во трговските друштва кои имаат повеќе од 100 вработени, од кои 100 или повеќе вработени работат во седиштето на трговското друштво, треба да има простор во седиштето на трговското друштво со обезбеден еден преносен дефибрилатор и да биде опремен со средства за давање прва помош (кутија за прва помош).

За давање прва помош на лица во здравствениот пункт е потребно да има најмалку **пет лица** од редот на вработените обучени за ракување со преносен дефибрилатор и со средствата за давање прва помош.

Согласно Законот за заштита од пушењето, пушењето е дозволено исклучиво надвор од деловниот објект (тераса, летна бавча и слично), исклучиво доколку просторот е покриен и отворен најмалку од три страни на кои нема никакви прегради (стакло, фолии, пластифицирани или најлонски прегради и слично) или на отворен простор кој не е покриен со тенди, чадори и слично, а кој странично е заграден (дискотеклови на отворен простор, тераси, летни бавчи и слично).

Во објектите во кои се сместуваат гости, може да се определат соби за сместување за пушачи, но најмногу до 30% од вкупниот капацитет на објектот.

Одговорното лице на правното лице треба да истакне знак за забрана на пушењето во деловните простории и да обезбеди контрола на забраната на пушењето.

3. ЗАШТИТА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

Согласно Законот за заштита на личните податоци компанијата е должна да определи вработено лице - офицер за заштита на личните податоци кој ги врши следниве работи:

- учествува во донесувањето одлуки поврзани со обработката на личните податоци, како и со остварувањето на правата на субјектите на личните податоци;
ја следи усогласеноста со законот и со прописите донесени врз основа на законот, што се однесуваат на обработката на личните податоци, како и со внатрешните прописи за заштита на личните податоци и со документацијата за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- ги изработува внатрешните прописи за заштита на личните податоци и документацијата за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- ја координира контролата на постапките и упатствата утврдени во внатрешните прописи за заштита на личните податоци и во документацијата за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;

предлага обука на вработените во врска со заштитата на личните податоци и врши други работи утврдени со закон и со прописите донесени врз основа на законот, како и со внатрешните прописи за заштита на личните податоци и со документацијата за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Компанијата е должна да ја извести Дирекцијата за заштита на личните податоци за:

- називот на збирката на лични податоци;
- називот, односно личното име на контролорот и неговото седиште, односно адреса, како и називот и адресата на неговиот претставник, доколку го има;
- целта, односно целите на обработката;
- правната основа за воспоставување збирка на лични податоци;
- категоријата или категориите на субјектите на личните податоци и лични податоци, односно категории на личните податоци кои се однесуваат на него или нив;
- корисниците или категориите на корисници на кои можат да им се дадат на користење личните податоци;
- рокот на чување на личните податоци;
- преносот на личните податоци во други држави и
- општиот опис со кој ќе се овозможи првична оценка на соодветноста на преземените технички и организациски мерки за заштита на личните податоци и на нивната обработка.

Компанијата може да ја започне обработката на личните податоци која е предмет на известувањето, веднаш по добивање на конфирмациско писмо за извршеното известување од страна на Дирекцијата. Контролорот е должен да ја извести Дирекцијата за секоја промена содржана во известувањето во рок од 30 дена од денот на промената.

Компанијата нема обврска да ја извести Дирекцијата ако:

- личните податоци се дел од јавно достапни збирки врз основа на закон;
- збирката на лични податоци се однесува за најмногу до десет вработени кај контролорот или
- обработката се однесува на лични податоци на членови на здруженија основани за политички, филозофски, верски или синдикални цели.
- Компанијата задолжително донесува и применува документација за технички и организациски мерки за лицата кои имаат пристап до личните податоци и до информацискиот систем.

- план за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- акт за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- правила за определување на обврските и одговорностите на корисниците при користење на документите и информатичко-комуникациската опрема;
- правила за пријавување, реакција и санирање на инциденти;
- правила за начинот на изготвување сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- правила за начинот на уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите.

4. КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

Согласно Законот за архивскиот материјал, Уредбата за канцелариско и архивско работење и Упатството за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење, заради класифицирање и одбирање на архивскиот материјал и издвојување на документарниот материјал имателот (компанијата) има обврска да донесе план на архивски знаци, листа на документарен материјал со рокови за негово чување и листа на архивски материјал.

Канцелариското работење претставува: прием, прегледување и распоредување на документот/записот, заведување на документот/записот, доставување на документот/записот во работа, административно-техничко обработување на документот/записот, испраќање на документот/записот, разведување и класифицирање на документот/записот и одлагање на решениот документ/запис во писарницата.

Архивското работење претставува: одбирање на архивскиот од документарниот материјал; средување на архивскиот и документарниот материјал; евидентирање (попис и опис) на архивскиот материјал; категоризација на архивскиот материјал; попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување и негово уништување; сместување, чување, заштита и обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства; предавање на јавниот архивски материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Македонија; чување на јавен документарен материјал кај имателот и чување на приватен архивски и документарен материјал кај имателот или предавање во документарен центар.

Имателите на приватен архивски и документарен материјал се должни да водат основна или сопствена евиденција за архивскиот и документарниот материјал, да донесат план на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал, да вршат тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал и да го чуваат трајно архивскиот материјал.

По исклучок, имателите на приватен архивски материјал кои имаат до 49 вработени се должни да донесат план на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал, доколку имаат архивски материјал и да го чуваат трајно архивскиот материјал.

Во случај на престанок на имателот на приватен архивски материјал, архивскиот материјал е должен да го предаде на неговиот правен следбеник, односно да го предаде на Државниот архив на РМ доколку нема правен следбеник, во рок од 15 дена од престанокот.

Планот на архивски знаци, Листата на документарен материјал со рокови за негово чување и Листата на архивски материјал се доставуваат до Државниот архив на Република Македонија до 30 ноември во тековната година, а се применуваат во наредната година.

5. ЗАШТИТЕНО ВНАТРЕШНО ПРИЈАВУВАЊЕ

Согласно Законот за заштита на укажувачите, правните лица со најмалку 10 вработени лица имаат обврска да го усогласат своето работење во однос на заштитеното пријавување и обезбедување на заштита на пријавувачите.

За таа цел, правното лице – компанијата треба да донесе акт за заштитено внатрешно пријавување, при што треба да ги имаат предвид одредбите од Законот за заштита на укажувачи и подзаконските акти со кои се пропишува заштитеното внатрешно пријавување во јавниот сектор и заштитеното надворешно пријавување. Со актот треба да се пропишат внатрешните процедури за прием на пријави од укажувачи, издвојување и обработка на податоците од пријавите и мерките за обезбедување заштита на личните и други податоци кои се однесуваат на укажувачи и на пријави од укажувачи, а применувајќи ги прописите за заштита на личните податоци и заштита на класифицирани информации.

Воедно, раководното лице на компанијата треба да овласти лице за прием на пријави од укажувачи. Доколку нема овластено лице за прием на пријави од укажувачи, заштитеното внатрешно пријавување се врши до раководното лице на компанијата, на ист начин како што тоа е предвидено и за овластеното лице.

6. РОКОВИ ЗА ИСПОЛНУВАЊЕ НА ПАРИЧНИТЕ ОБВРСКИ

Во деловна трансакција меѓу компаниите од приватниот сектор, согласно Законот за финансиска дисциплина, не може да се договори рок за исполнување на паричните обврски подолг од 60 дена. По исклучок, може да се договори рок подолг од 60 дена, но не подолг од 120 дена, доколку постои изречна писмена согласност од двете страни.

Во деловна трансакција меѓу субјект од јавниот сектор и економски оператор од приватниот сектор не може да се договори рок за исполнување на паричните обврски подолг од 60 дена во случај кога субјектот од јавниот сектор се јавува како должник. По исклучок, во случај кога Фондот за здравствено осигурување на Македонија и корисниците на средства од Фондот за здравствено осигурување на Македонија, јавните здравствени установи и јавната установа од областа на здравството за потребите на јавните здравствени установи, универзитетските клиники, завод и ургентен центар се јавуваат како должници, не може да се утврди рок за исполнување на паричната обврска подолг од 90 дена. По исклучок на овие рокови за исполнување на паричните обврски меѓу субјект од јавниот сектор и економски оператор од приватниот сектор во случај кога субјектот од јавниот сектор се јавува како должник, рокот може да биде подолг од 60, односно 90 дена ако се работи за договор чиј предмет е повеќегодишна јавна набавка.

Во случај кога рокот за плаќање не е утврден во деловната трансакција меѓу економските оператори од приватниот сектор, односно меѓу субјектите од јавниот сектор и економските оператори од приватниот сектор, или кога договорите содржат ништовна одредба во однос на рокот за плаќање, согласно со одредбите на Законот за финансиска дисциплина, должникот треба да ги исполни своите парични обврски во рок од 30 дена.

VII. ДОГОВОРИ

1. ДОГОВОРНИ ОДНОСИ ВО ПРОМЕТОТ НА СТОКИ И УСЛУГИ

Облигационите односи во кои компаниите и другите учесници во правниот промет секојдневно стапуваат, се уредени со Законот за облигационите односи.

Учесниците во облигационите односи се правни и физички лица и истите се рамноправни.

Согласно овој Закон обврските во прометот настануваат со: договор, причинување штета, стекнување без основ, рабo-товодство без налог, јавно ветување награда, издавање хартии од вредност и други случаи предвидени со закон.

2. СКЛУЧУВАЊЕ ДОГОВОР

Договорот се смета за склучен кога договорните страни се спогодиле за суштествените состојки на договорот.

Во зависност од видот на договорот суштествените состојки се разликуваат кај секој договор одделно. На пример, договорот за продажба ќе се смета за склучен кога договорните страни ќе се согласат за предметот и цената.

Договорот е склучен оној момент кога понудувачот ќе прими изјава од понудениот дека ја прифаќа понудата.

Правните лица настапуваат во правниот промет во согласност со закон, својот статут, договорот за друштвото, односно нивните општи акти и можат да склучуваат договори во правниот промет во рамки на делокругот на нивното работење.

Правните работи преземени од правното лице со трето лице надвор од дејностите што го сочинуваат неговиот предмет на работење се полноважни, освен ако третото лице знаело или со оглед на околностите морало да знае за пречекорувањето или ако со закон поинаку не е определено. Совесната страна може да бара надомест на штетата што ја претрпела поради склучување на договор кој нема правно дејство.

1. Форма на договорот - Договорот може да биде склучен во која било форма, меѓутоа во определени ситуации што ги предвидува Законот, мора да биде склучен во однапред определена форма.

При тоа, полноважни се подоцнежните усни дополнувања за споредните точки за кои во формалниот договор не е речено ништо, доколку тоа не е спротивно на целта заради која е пропишана формата, како и полноважни се и подоцнежните усни спогодби со кои се намалуваат или олеснуваат обврските на едната или другата страна, ако посебната форма е пропишана само во интерес на договорните страни.

2. Раскинување на формалните договори - Формалните договори можат да бидат раскинати со неформална спогодба, освен ако за определениот случај со закон е предвидено нешто друго или ако целта поради која е пропишана формата за склучување на договорот бара раскинувањето на договорот да биде извршено во истата форма.

3. Санкција за недостиг на потребната форма - Договорот кој не е склучен во пропишаната форма нема правно дејство доколку од целта на прописот со кој е определена формата не произлегува нешто друго. Исто така, договорот кој не е склучен во договорената форма нема правно дејство доколку странките ја условиле полноважноста на договорот со посебната форма.

4. Рок - Сметање на времето - Рокот определен во денови започнува да тече првиот ден по настанот од кој се смета рокот, а завршува со истекот на последниот ден од рокот.

Ако последниот ден од рокот паѓа во ден кога со закон е определено да не се работи, како последен ден од рокот се смета наредниот работен ден.

5. Капар - во некои договори се користи средство за зајакнување на побарувањата - капар и тој претставува паричен износ или заменлив предмет којшто едната страна му го дава на другата како еден вид знак или гаранција дека договорот ќе биде склучен.

Ако во моментот на склучувањето на договорот едната страна и` дала на другата извесен паричен износ или извесно количество на други заменливи предмети како знак дека договорот е склучен (капар), договорот се смета склучен кога капарот е даден, ако не е договорено нешто друго.

Доколку договорот биде исполнет, капарот се враќа или се засметува во исполнувањето.

Во случај на неизвршување на договорот, ако за неизвршувањето на договорот е одговорна страната која дала капар, другата страна може, по свој избор, да бара извршување на договорот, ако тоа уште е возможно и да бара надомест на штетата, а капарот да го засмета во надоместокот или да го врати или да се задоволи со примениот капар.

Ако за неизвршувањето на договорот е одговорна страната која го примила капарот, другата страна може, по свој избор, да бара извршување на договорот ако тоа уште е возможно или да бара надомест на штетата и враќање на капарот, или да бара враќање на удвоен капар.

6. Пишманлак - во договорот може да се овласти едната или секоја страна да се откаже од договорот со давање пишманлак. Кога страната во чија корист е договорен пишманлак, ќе и` изјави на другата страна дека ќе даде пишманлак, таа повеќе не може да бара извршување на договорот.

Правото на откажување од договорот престанува и кога страната во чија корист е договорено ќе започне да ги исполнува своите обврски од тој договор или да прима исполнување од другата страна.

Капар како пишманлак - Кога покрај капарот е договорено право да се откаже од договорот, тогаш капарот се смета како пишманлак и секоја страна може да се откаже од договорот. Во овој случај, ако се откаже страната што дала капар, таа го губи, а ако се откаже страната што го примила капарот, таа го враќа во двоен износ.

7. Неважност на договорите -ништовни договори - Договорите кои не се склучени согласно Уставот, законите и добрите обичаи се ништовни.

Ако склучувањето на определен договор и` е забрането само на едната страна, договорот ќе остане во сила ако во законот не е предвидено нешто друго за определениот случај, а страната што ја повредила законската забрана ќе ги поднесува соодветните последици.

- Последици од ништовноста - Во случај на ништовност на договорот секоја договорна страна е должна да и` го врати на другата сето она што го примила врз основа на таквиот договор, а ако тоа не е можно, или ако природата на она што е исполнето му се спротивставува на враќањето, ќе се даде соодветен надомест во пари, според цените во време на донесувањето на судската одлука, доколку законот не определува ништо друго.

- Делумна ништовност - Ништовноста на некоја одредба на договорот не повлекува ништовност и на самиот договор, ако тој може да опстане без ништовната одредба и ако таа не била ни услов на договор ни решавачка побуда поради која е склучен договорот.

3. ВИДОВИ ДОГОВОРИ

Договорот создава права и обврски за договорните страни. Договорот има дејство и за универзалните правни следбеници на договорните страни, освен ако е нешто друго договорено или произлегува нешто друго од природата на самиот договор.

Спецификите на договорот кои произлегуваат од природата на самиот договор, во делот согласно предметот на договарање, содржани се одредбите за следните договори:

1. ДОГОВОР ЗА ПРОДАЖБА - Според Законот за облигациони односи, кај договорот за продажба мора предметот за кој е склучен договорот мора да биде во промет. Договорот за продажба нема правно дејство, ако во моментот на неговото склучување предметот за кој е договорот, пропаднал. Ако во моментот на склучувањето на договорот предметот бил само делумно пропаднал, купувачот може да го раскине договорот или да остане при него со сразмерно намалување на цената.

2. ДОГОВОР ЗА ЗАЕМ - Со договорот за заем се обврзува заемодавецот да му предаде на заемопримачот определен износ пари или определено количество други заменливи предмети, а заемопримачот се обврзува да му го врати по извесно време истиот износ пари, односно истото количество предмети од ист вид и квалитет. Врз примените предмети заемопримачот стекнува право на сопственост. Заемопримачот може да се обврзе покрај главнината да должи и камата.

3. ДОГОВОР ЗА ЗАКУП - Со договорот за закуп се обврзува закуподавецот да му предаде определен предмет на закупецот на употреба, а овој се обврзува за тоа да му плаќа определена закупнина.

4. ДОГОВОР ЗА ДЕЛО - Со договор за дело вршителот на работата (претприемач, изведувач на работи) се обврзува да изврши определена работа, како што е извршување на некоја физичка или интелектуална работа и слично, а нарачувачот се обврзува за тоа да му плати надоместок.

5. ДОГОВОР ЗА ГРАДЕЊЕ - Договорот за градење е договор за дело со кој изведувачот се обврзува да изгради, според определен проект во договорениот рок определен за градење на определено земјиште, или да изврши на такво земјиште, односно на веќе постоен објект некакви други градежни работи, а нарачувачот се обврзува за тоа да му исплати определена цена.

6. ДОГОВОР ЗА ОРТАКЛАК - Со договорот за ортаклак две или повеќе лица ортаци заемно се обврзуваат да го здружат својот имот и труд или дел од имотот и труд, заради заедничко остварување имотна корист и поделба на таа корист (во вид на добивка).

7. ДОГОВОР ЗА ПРЕВОЗ - Со договорот за превоз се обврзува превозникот да превезе на определено место некое лице или некој предмет, а патникот односно испраќачот се обврзува за тоа да му исплати определен надомест.

8. ДОГОВОР ЗА ЛИЦЕНЦА - Со договорот за лиценца давачот на лиценца се обврзува на стекнувачот на лиценца да му го отстапи во целост или делумно, правото на искористување, на патент, знаење и искуство, на жиг, мостра или модел, а стекнувачот на лиценца се обврзува да му плати за тоа определен надомест.

Со договорот за лиценца давачот може да се обврзе да му отстапи потенцијално право од пријава на патент, жиг, модел и мостра, како и непатентиран пронајдок на стекнувачот на лиценцата.

9. ДОГОВОР ЗА ДЕПОЗИТ - Со договорот за депозит, примачот на депозит се обврзува да го прими предметот од давачот на депозит, да го чува и да го врати кога овој ќе го побара.

10. ДОГОВОР ЗА СКЛАДИРАЊЕ - Со договорот за складирање се обврзува складиштарот да прими и да чува определени стоки и да ги презема потребните или договорени мерки заради нивно зачувување во определена состојба, да ги предаде по барање од давачот на депозит или од друго овластено лице, а давачот на депозит се обврзува да му плати за тоа определен надомест.

11. ДОГОВОР ЗА НАЛОГ - Со договорот за налог се обврзува налогопримачот спрема налогодавецот за негова сметка да преземе определени правни работи. Истовремено налогопримачот се овластува за преземање на тие работи. Налогопримачот има право на надомест за својот труд, освен ако е договорено поинаку или ако тоа произлегува од природата на меѓусебниот однос.

12. ДОГОВОР ЗА КОМИСИОН - Со договорот за комисион се обврзува комисионерот за надомест (провизија) да изврши од свое име и за сметка на комитентот една или повеќе работи што му ги доверува комитентот. Комисионерот има право на надомест и кога овој не е договорен.

13. ДОГОВОР ЗА ТРГОВСКО ЗАСТАПУВАЊЕ - Со договорот за трговско застапување застапникот се обврзува дека за време на траењето на договорот ќе преговара со трети лица за склучување договори во име и за сметка на налогодавачот, а налогодавачот се обврзува да му плати на застапникот одреден надоместок (провизија).

14. ДОГОВОР ЗА ПОСРЕДУВАЊЕ - Со договорот за посредување се обврзува посредникот да настојува да најде и да доведе во врска со налогодавецот лице кое со него би преговарало за склучување определен договор, а налогодавецот се обврзува да му исплати определен надомест ако тој договор биде склучен.

15. ДОГОВОР ЗА КОНТРОЛА НА СТОКИ И УСЛУГИ - Со договорот за контрола на стоките едната договорна страна (вршителот на контролата), се обврзува стручно и непристрасно да ја изврши договорената контрола на стоките и да издаде сертификат за тоа, а другата страна (нарачувачот на контролата), се обврзува за извршената контрола да го исплати договорениот надомест. Контролата на стоките може да се состои во утврдување на идентитетот, квалитетот, квантитетот и на другите својства на стоките.

16. ДОГОВОР ЗА ОСИГУРУВАЊЕ - Со договорот за осигурување се обврзува договарачот на осигурувањето, врз начелата на заемност и солидарност да здружува определен износ во друштвото за осигурување, односно во друштвото за ризици (осигурувач), а друштвото се обврзува ако дојде до настан кој претставува осигурен случај да му го исплати на осигуреникот или на некое трето лице надоместот, односно осигурената сума или да направи нешто друго.

17. ДОГОВОР ЗА ГАРАНЦИЈА - Со договорот за гаранција се обврзува гарантот спрема доверителот дека ќе ја исполни полноважната и стасана обврска на должникот, ако тоа не го стори овој. Договорот за гаранција го обврзува гарантот само ако изјавата за гаранција ја направил писмено.

4. УЧЕСТВО ВО НАДВОРЕШНО-ТРГОВСКИОТ ПРОМЕТ

НАДВОРЕШНО-ТРГОВСКИОТ ПРОМЕТ на Република Македонија со странство се одвива согласно одредбите на Царинскиот закон, Законот за царинска тарифа, Уредбата за спроведување на Царинскиот закон, други прописи и спогодби кои Република Македонија ги има склучено.

Царинскиот закон ги уредува правата и обврските на лицата (физички и правни) и царинските органи во врска со стоката во патничкиот и стоковниот промет меѓу царинското подрачје на Република Македонија и странските царински подрачја, а со Законот за царинската тарифа се пропишуваат правилата за начинот на пресметка на царинските давачки, системот на имиња на стоката која се увезува и извезува во Република Македонија, тарифните броеви и тарифните ознаки и царинските давачки кои се применуваат.

Царинската управа на Република Македонија е надлежна за спроведувањето на царинските прописи, односно, спроведување царински надзор, царинска контрола и царинење на стоките.

Согласно потребата на новото време во однос на изнаоѓање решенија кои ќе заштедат време и финансиски средства на клиентите, се наметна потребата од дигитализација на институциите.

EXIM е електронски систем кој го користат 16 институции кои имаат надлежности во областа на надворешно-трговското работење и претставува едношалтерски систем за дозволи за увоз, извоз и транзит на стоки и тарифни квоти, а истиот овозможува пребарување според тарифниот број на стоката и добивање информации за тоа кои дозволи се потребни за увоз, извоз или транзит. Според EXIM, компаниите можат електронски да ги поднесат своите барањата за дозволи за увоз, извоз и транзит и по електронски пат можат да ги добијат конкретните дозволи од страна на надлежните институции. Преку системот, подносителите можат да го следат статусот на процесирање на нивните барања, се` до нивното конечно издавање.

Транзит

Со транзитна постапка се одобрува движење од едно до друго место во рамките на царинското подрачје под контрола на царинскиот орган.

Транзитните движење можат да се вршат:

- согласно со постапката пропишана со Царинскиот закон и Уредбата за спроведување на Царинскиот закон (национален транзит);
- согласно со постапката пропишана со Конвенцијата за заедничка транзитна постапка (заеднички транзит - оваа постапка се применува од 01.7.2015 година);
- согласно со постапката со ТИР-карнет пропишана со ТИР Конвенцијата;
- согласно постапката со АТА-карнет;
- согласно постапката со образец 302;
- по пошта (вклучувајќи и поштенски пратки).

Во националната транзитна постапка се одобрува движење на:

- странска стока која со ставањето во оваа постапка не подлежи на плаќање на увозни давачки и други давачки или на мерки на трговската политика и
- домашна стока, во определени случаи и услови, со цел да се спречи стока која е опфатена со извозните мерки или која има корист од извозните мерки, да ги избегне или неоправдано да ги искористи тие мерки.

Заедничката транзитна постапка може да се извршува како T1 или T2 постапка во зависност од случајот. Постапката T2 може да се применува само за стока којашто има статус на стока на Унијата, која во Република Македонија пристигнала во постапка T2 и истата повторно се изнесува од царинското подрачје согласно посебните услови пропишани во членот 9 од Конвенцијата за заедничка транзитна постапка. За сите други стоки се спроведува T1 постапка.

Увоз

При увоз на стока царинскиот орган наплатува увозни и извозни давачки и други давачки и даноци во согласност со прописите со кои се регулирани овие видови на давачки и даноци.

За царински гранични премини се сметаат граничните премини преку кои се врши промет на патници или стока во согласност со царинските или другите прописи и нивната категоризација.

Стоката која е внесена во царинското подрачје е предмет на царински надзор од моментот на нејзиното внесување. Таквата стока може да биде предмет на контрола од царинскиот орган во согласност со важечките прописи.

Стоката останува под царински надзор се` додека е потребно да се одреди нејзиниот царински статус.

Стоката внесена во царинското подрачје без одложување се пренесува до:

1. царинскиот орган на граничниот премин или до друго место определено или одобрено од царински орган или
2. слободна зона, доколку стоката се носи директно по:
 - » воден или воздушен пат или
 - » по копнен пат без преминување преку други делови на царинското подрачје кога слободната зона се наоѓа на копнената граница на Република Македонија и друга земја.

Сета стока која се става во царинска постапка мора да биде опфатена со царинска декларација за таа царинска постапка. Царинската декларација се поднесува:

- во писмена форма;
- со употреба на техника за електронска обработка на податоци кога тоа е одобрено од царинскиот орган или
- усно или на кој било друг начин со кој лицето кое ја поседува стоката бара ставање на стоката во царинска постапка.

Царинска декларација во писмена форма се поднесува на пропишан образец. Царинската декларација во писмена форма мора да биде потпишана и мора да ги содржи сите податоци кои се неопходни за спроведување на царинските прописи со кои е регулирана царинската постапка за којашто стоката е декларирана.

Кон царинската декларација се приложуваат сите документи потребни за спроведување на прописите со кои е регулирана царинската постапка за којашто стоката е декларирана.

Кога со прифаќањето на царинската декларација настанува царински долг, стоката опфатена со царинската декларација нема да се пушти доколку царинскиот долг не се плати или не се поднесе гаранција.

Привремен увоз

Малите и големите претпријатија, поединци – сите можат да бидат корисници на АТА-карнет кој посебно е наменет за трговци, излагачи на саеми, трговски патници и деловни луѓе кои сакаат да ги прошират своите пазари, да ги унапредат деловните контакти и да ја зголемат конкурентноста на странските пазари претставувајќи ги своите мостри, користејќи професионална и научна опрема, педагошки материјал и сл.

Предностите на АТА-карнетот се во однос на поедноставување на царинската постапка со користење на една единствена исправа за сите царински трансакции (привремен извоз, транзит, привремен увоз, повторен извоз и повторен увоз).

Единствен орган во нашата земја за издавање на овој вид на документ е Стопанската комора на Македонија.

Извоз

Со постапката за извоз, царинскиот орган одобрува домашна стока да се изнесе од царинското подрачје. Извозот вклучува примена на формалности за извоз и изнесување, мерки на трговската политика, и ако е пропишано, плаќање давачки при извоз. Со извоз извезената домашна стока го менува статусот во странска стока.

Постапката за извоз овозможува домашната стока да го напушти царинското подрачје на Република Македонија.

За стоката која се извезува се поднесува царинска декларација.

Домашната стока пријавена за извоз се наоѓа под царински надзор од моментот на приемот на царинската декларација, па се до изнесувањето на стоката од царинското подрачје на Република Македонија, што значи дека пуштањето на стоката за извоз се одобрува под услов предметната стока да се изнесе од царинското подрачје во иста состојба (вид и количина) во која се наоѓала во моментот на прифаќање на царинската декларација за извоз.

Стоката која се става во постапка за извоз не се пушта доколку не е пломбирана.

Пломбирањето се врши на просторот во кој се наоѓа стоката, од транспортното средство, како погодно за пломбирање или на секој поединечен колет во останатите случаи.

Транспортните средства може да се прифатат како погодни за пломбирање под услов:

- пломбите да можат да се наместат на нив на едноставен и ефикасен начин;
- така да се конструирани стоката да не може да биде отстранета или внесена без да се остават видливи траги или без да се оштетат пломбите;
- да не содржи скришни простори каде што може да се скрие стоката, а до просторот наменет за товарот да може лесно да се пристапни за проверка од страна на царинскиот орган.

Секое возило, приколка, полуприколка или контејнер, одобрени за превоз под царинска пломба согласно ТИР-Конвенцијата, се смета дека се погодни за пломбирање.

Појдовната царинска испостава може да се откаже од пломбирање доколку со примена на други мерки стоката може веднаш и лесно да се идентификува според нејзиниот опис даден во декларацијата за извоз или нејзините придружни документи.

Описот на стоката може да придонесе за идентификација на стоката, кога тој е доволно прецизен за да може да се обезбеди лесна идентификација на количината и видот на стоката.

Декларацијата за извоз се поднесува во писмена форма на образец ЕЦД.

Извозник е лице со седиште во Република Македонија во чие име е поднесена царинска декларација и кој е сопственик на стоката или има слични права за располагање со неа во моментот на прифаќање на декларацијата. Кога сопственоста или слични права на располагање со стоката припаѓаат на лице со седиште надвор од Република Македонија согласно договорот на кој е заснован извозот, за извозник се смета договорната страна со седиште во Република Македонија.

Ако стоката се извезува преку железница, пошта, воздух или воден пат, царинскиот орган при излез е оној орган во којшто се презема стоката под еден транспортен договор, за транспорт во друга земја од страна на изведувач на железничка компанија, поштенски служби, авионски или езерски компании.

Поедноставените постапки ја заменуваат вообичаената постапка, овозможуваат извозот или увозот да се извршуваат надвор од царинскиот терминали и/или со помалку документи.

Со поедноставени постапки се овозможува на имателот на одобрение:

- да поднесе царинска декларација која не содржи некои од пропишаните податоци или кон неа да не приложи некои од пропишаните документи (постапка со непотполна декларација);
- наместо царинска декларација да поднесе комерцијален или административен документ, заедно со барање за ставање на стоката во предметната царинска постапка (поедноставена постапка за декларирање) и/или
- да ја стави стоката во предметната царинска постапка во негови простории или друго одобрено место со запишување во својата евиденција, во кој случај може да не се бара да ја стави стоката на увид (постапка на локално царинење).

Треба да се истакне дека при извозот на стоките стопанските комори во Македонија издаваат:

- Уверение за преференцијален третман на производите Form A, при што на домашните производи со 100% домашно производство одредени земји им даваат преференцијален третман во однос на увозните царински давачки и
- Уверение за потекло на производите Certificate of origin, со кој се докажува потеклото на домашните производи при извозот.

VIII. СТАНДАРДИ

Стандардите и сертификатите се клуч за меѓународната конкурентност на производот.

Кога стандардот и сертифицираниот квалитет на еден производ ќе бидат когнитивно поврзани со одредена трговска марка или определено подрачје (земја), станува збор за брендиран производ.

Стандардизацијата на производите и услугите во Р. Македонија е регулирана со Законот за стандардизација, каде се уредува системот на стандардизацијата на производите, стоките и услугите („Службен весник на РМ“ број 54/2002, 84/2012, 23/2013”).

Македонскиот стандард се означува со симболот МКС (Каталог на усвоени македонски стандарди и стандардизациски документи 2005-2009, издаден од Институтот за стандардизација на РМ, ноември 2009 година).

Со овој стандард се утврдуваат особено:

1. намената, својствата, карактеристиките и квалитетот на производите, стоките и услугите;
2. барањата во поглед на типизација и унификација на деловите на технички сложените производи;
3. техничко-технолошките и други поврзани услови, барања и постапки за производство на производи, изведување работи и вршење услуги;
4. работните постапки, процеси и методи, вклучувајќи ги и методите и постапките на обезбедување, контрола и зачувување на квалитетот на производите, стоките и услугите и
5. еднообразни термини, дефиниции, симболи, знаци, ознаки, кодови, шифри, бои, големини и единици, што се користат во производството на производи, изведувањето работи и вршењето услуги.

За извоз во земјите - членки на Европската унија задолжително треба да се има ЕС – Сертификат за контрола на фабричкото производство. Со овој сертификат производите ќе ја имаат ознаката „СЕ“ и истата сведочи дека кај производот се применети директивите кои ги исполнуваат основните барања на ЕУ (за здравје и безбедност, оценка на сообразност за техничка документација како доказ за сообразност).

Системот за контрола на квалитетот во Македонија се заснова на три институционални столба:

1. Институтот за стандардизација;
2. Бирото за метрологија и
3. Институтот за акредитација.

Преку функционирањето на овие институции, квалитетот на стоките и на услугите во државата е пропишан, дефиниран, измерен, одобрен и верификуван.

Метрологијата е неопходен елемент при определувањето на квантитетот и квалитетот на производите и услугите.

Акредитацијата значи постоење правен систем кој дава непристрасна оценка за компетентноста на лабораториите, сертификационите и инспекциските тела надлежни за верификација дали производот е квалитетен, безбеден и има гарантирана употреблива вредност.

Сертификацијата претставува постапка со која се утврдува дека производот, услугата, организацијата или поединецот ги исполнуваат барањата на релевантниот стандард.

Постапката се завршува со официјална потврда – сертификат.

IX. БАР КОДОВИ

Примарната функција на бар кодот е пренос на податоци од местото од каде што потекнува производот до местото каде што се користат податоците. Бар кодот е витална врска во комуникацискиот синџир во која било софтверска апликација. Со цел производот да се најде во малопродажбата или да биде извезен, потребно е истиот да има бар код.

Пример за 7 цифрен GSI компаниски префикс



Идентификацијата и означувањето со симбол на трговската единица овозможуваат автоматизација на малопродажните наплатни места, приемот на производите, управувањето со залихите.

Броевите претставени во облик на бар кодови овозможуваат автоматско опфаќање на податоците на секое место на влез и излез на единицата.

Бар кодовите се печатат заедно со другите информации дадени на пакувањето или етикетата се лепи на единицата на производната линија. Структурите на податоците кои се дадени, гарантираат единственост ширум светот во рамките на соодветните подрачја на примена.

„GSI Македонија“ е единствена организација овластена од „GSI“ - Глобалната канцеларија за доделување и управување со бар кодовите на територијата на Република Македонија.

За да се добие бар код за трговски единици (производи или услуги) компанијата треба да се зачлени во „GSI Македонија“ (www.gs1mk.org.mk). По зачленувањето, треба да се поминат десет чекори за да може да се користи бар кодот добиен од „GSI Македонија“.

