



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
ЦАРИНСКА УПРАВА

**КОРИСНИЧКО УПАТСТВО
ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ПОДНЕСУВАЊЕ БАРАЊА ДО
ЦАРИНСКАТА УПРАВА**

Април 2010 година

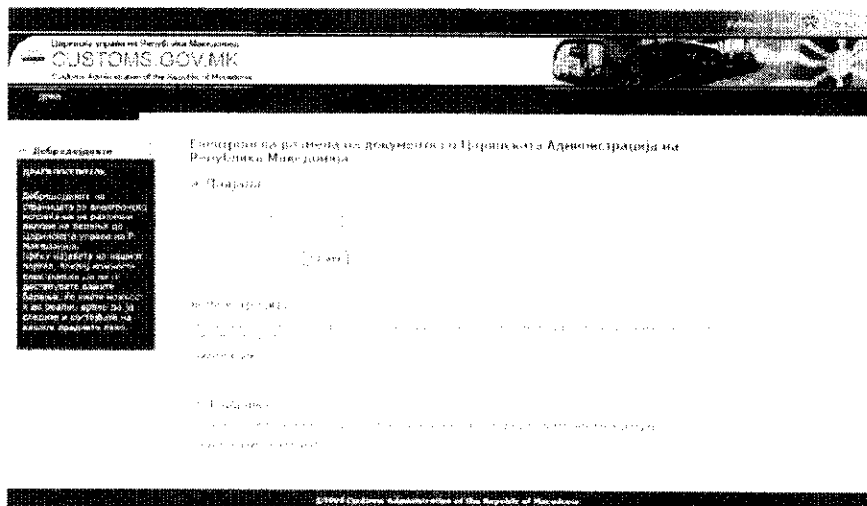
Вовед

Порталот за електронска комуникација (ПЕК) со Царинската управа е наменет за сите правни и физички лица кои до сега отварувале писмена кореспонденција со Царинската управа или имаат потреба од истото во иднина. Пек е дополнителен сервис кој Царинската управа го става на располагање на сите надворешни корисници со цел побрза и поефикасна комуникација.

Електронската комуникација со Царинската управа ќе се врши преку електронско поднесување на оверени и скенирани документи преку ПЕК и од истиот ќе може да се преземаат електронски потпишаните документи од Царинската управа наменети за надворешните корисници.

1. Регистрација на нови корисници

До ПЕК може да се пристапи преку интернет адресата на Царинската управа www.customs.gov.mk/edms (Слика бр.1).



Слика бр.1

За да може да остварува електронска комуникација со Царинската управа, корисникот треба да ја помине постапка за регистрација на ПЕК. Тоа корисникот може да го направи со следење на линкот Регистрација прикажан на Слика бр.2.

111



Корисничко упатство за електронско поднесување барања до Царинската управа

Електронска размена на документи со Царинската Администрација на Република Македонија

Пријава

Корисничко:

Лозинка:

Регистрација

Вземајќи предвид на податоци, внесувајќи ги, следно: (не е дозволено внесување на податоци, доколку уште не е подготвен и внесен во системот).

Регистрација

Слика бр. 2: Линк до Регистрација на нов корисник

Со следење на наведениот линк, корисникот треба да ги пополни податоците прикажани на Слика бр.3 зависно од тоа дали се работи за регистрација на правно или физичко лице.

Нов Корисник

Нов Корисник

Тип на субјект:

Корисничко:

Лозинка:

Име на родител:

ЕМГЛЕДЗ:

Датум на раѓање:

Место на раѓање:

Адреса:

Место:

Општина:

Држава:

Телефон:

е-Mail:

Слика бр. 3: Регистрација на нов корисник

По пополнувањето на гореприкажаните податоци, барањето за нова регистрација електронски ќе биде проследено до администраторите на

Царинската управа кои ќе го ревидираат применото барање и ќе издадат овластување за пристап во рок од 2 работни дена по приемот на барањето. По издавањето на овластување за пристап, надворешниот корисник ќе биде електронски информиран дека неговиот пристап е дозволен со прием на е-Маил на наведената емаил адреса во формуларот за регистрација.

2. Работна околина

Работната околина до која надворешните корисници, по успешната најава, пристапуваат до ПЕК е прикажана на Слика бр.4. Истата овозможува преземање на шаблони (темплејти) за изработка на барањата, линк до формата за креирање на електронско барање како и увид до сите претходно изработени барања.

The screenshot displays the main interface of the Customs Portal (ПЕК) with several callout boxes highlighting key features:

- Преглед и превземање на изработени одговори (предмети)**: Points to the 'Предмети' (Subjects) section, which lists submitted requests with columns for 'Шифра на предмет' (Subject Code), 'Предмет' (Subject), 'Датум на прием' (Date of Receipt), and 'Прилог' (Attachment).
- Поднесување на електронско барање**: Points to the 'Ново е-Барање' (New e-Request) button, which leads to a list of 12 templates (Obrazec 0001.doc to 0012.doc) for different types of requests.
- Превземање на шаблони**: Points to the 'Образец' (Template) section, which lists the same 12 templates for download.
- Промена на лични податоци**: Points to the 'Промена на лични податоци' (Change personal data) button in the 'Профил' (Profile) section.

Слика бр. 4: Работна околина



Листата на предмети ги прикажува сите изработени и испратени електронски документи од Царинската управа до најавениот корисник. Корисникот може да го превземе било кој подготвен и оверен документ преку кликување на архивскиот број на документот.

3. Поднесување на електронско барање

По клик на линкот Ново е-Барање (Слика бр.4) корисникот пристапува до формата за електронско поднесување на барања прикажана подолу, во која корисникот е потребно да избере тип на барање, коментар како и да го прикачи изработеното барање во Word, PDF ili Excel формат.

Слика бр.4: Поднесување на ново барање

4. Преземање на електронски документи испратени од Царинската управа

Сите испратени документи од Царинската управа до надворешниот корисник се прикажани во листата на предмети прикажана на Слика бр.5 при што најновите документи хронолошки се прикажани први на листата.

Предмети

Шифра на предмет:

1-5 од 5 Страница 1 / 1 По страници: 5 / 10

Шифра на предмет	Предмет	Датум на прием	Прилог
00 - 0004074/10	Предмет за плаќање од татковина за исплатување на данокот - Данокот	07.10.2010	ПРЕДМЕТ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ
00 - 0060403/09	Зел за јавна кара 010701	06.10.2010	Зел за јавна кара 010701
00 - 0030003/08	Превозничка постапка ПРП 00 100000	01.10.2010	Зел за јавна кара 010701
00 - 002996/08	Превозничка постапка ПРП 00 200000	01.10.2010	Зел за јавна кара 010701
00 - 001733/08	Превозничка постапка ПРП 00 100000	01.10.2010	Зел за јавна кара 010701

1-5 од 5 Страница 1 / 2 По страници: 5 / 10

Слика бр. 5: Листа на пристигнати документи од Царинската управа

документите се преземаат со кликување на линкот „Шифра на предмет“, при што се пристапува до прозорецот прикажан на Слика бр.6. Со клик на линкот „Прилог“ се појавува прозорец за превземање на документот.

Handwritten signature



Корисничко упатство за електронско поднесување барања до Царинската управа

При поднесувањето на хартиените барања до Царинска управа се наведува датумот кога се електронски поднесени во ПЕК.

Предмет: 30 - 000674/10

Затвори

Идентификационен број: 30 - 000674/10

Предмет: Пресмета плаќање на одложени увозни давачки

Клиентски

Број: 30 - 000674/10

адреса:

Датум на прием: 20.04.2010

Датум на рок: 15.05.2010

адреса: 30 - 000674/10

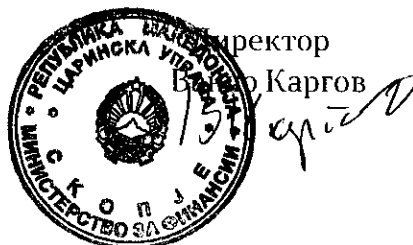
Статус:

Примено: ПРЕСМЕТА ЗА ОДЛОЖЕНИ УВОЗНИ ДАВАЧКИ,ЛОГВИН .pdf

Затвори

Слика бр. 6: Превземање на документи

Бр. 02 - 001158/10 - 0016
21.04.2010 година





Корисничко упатство за електронско поднесување барања до Царинската управа

Упатството го подготви:	Комисија за имплементација на еДМС
Приматели:	Кабинет на Директорот, заменик Директорот, Помошниците на сектори, Советниците на Директорот, Управници на царинарници, Одделение за внатрешна ревизија, Одделение за царинско управна, Прекршочна постапка и застапување и Одделение за меѓународна соработка, проекти и европска интеграција
Примерок доставен:	Интерно
Време на ревидирање:	шест месеци
Оригиналот се чува во:	Сектор за управување со човечки ресурси