

**Анекс VII - Рачуни за уплату готовинског депозита у сврху осигурања дуга**

Број банковног рачуна	Назив и адреса банке
1320000000000543	NLB Banka d.d. Sarajevo Džidžikovac 1 71000 Sarajevo, Sarajevo-Centar
1540012000344446	INTESA SANPAOLO BANKA D.D. BiH Obala Kulina Bana 9/A 71000 Sarajevo
571010000277193	KOMERCIJALNA BANKA A.D. Jevrejska 69 78000 Banja Luka
5721030000017123	MF banka a.d. Banja Luka Aleja Svetog Save 61 78000 Banja Luka
1411965320010803	BBi BOSNA BANK INTERNATIONAL D.D. Trg djece Sarajeva bb 71000 Sarajevo
1994990046209943	SPARKASSE BANK D.D. Zmaja od Bosne 7 71000 Sarajevo
1610450021300170	RAIFFEISEN BANK BH D.D. Zmaja od Bosne bb 71000 Sarajevo
3060190000594425	Addiko Bank d.d. Trg solidarnosti 12 71000 Sarajevo
3383502200656745	UNICREDIT BANK D.D. Kardinala Stepinca bb 88000 Mostar
5510010002067875	UNICREDIT BANK A.D. Banja Luka Marije Bursać 7 78000 Banja Luka
5520020001637325	Addiko Bank a.d. Banja Luka Aleja Svetog Save 13 78000 Banja Luka
1401010310001363	SBERBANK BH D.D. Fra Andela Zvizdovića 1 71000 Sarajevo
5550000507469874	NOVA BANKA A.D. Banja Luka Kralja Alfonsa XIII 37 A 78000 Banja Luka
5620990001786652	NLB BANKA A.D. Milana Tepića 4 78000 Banja Luka
5671628205555580	SBERBANK A.D. Banja Luka Jevrejska 71 78000 Banja Luka

**Упутство о попуњавању платног налога приликом плаћања обавеза у сврху осигурања дуга**

Поље	Упутство
1. Уплатио је (име, телефон и адреса)	Име/назив пошиљаоца, телефон и адреса.
2. Сврха дознаке	Навести сврху уплате.
3. Прималац/приматељ	Управа за индиректно опорезивање.
4. Мјесто и датум уплате	Мјесто и датум уплате.
5. Рачун пошиљаоца/пошиљатеља	<b>Везготовинска уплата:</b> Број банкарског рачуна пошиљаоца/пошиљатеља. <b>Готовинска уплата:</b> Поље остаје непопуњено.
6. Рачун примаоца/приматеља	Одабрати и уписати један од наведених бројева банкарских рачуна за уплату готовинског депозита у сврху осигурања дуга.
7. Износ КМ	Износ уплате у КМ
8. Хитно	<b>Уплата која се врши путем РТГС система:</b> Уписати 'X'. <b>Уплата која се не врши путем РТГС система:</b> Поље остаје непопуњено.
9. Идентификациони број пореског обвезника	Регистровани обвезници уписују у прву рубрику '0' или '4' и дванаестодигитни идентификациони број пореског обвезника додијељеног од стране Управе. За лица која немају дванаестодигитни идентификациони број додјељен од стране Управе приликом уплате уписују: 1. Остала правна лица - уписати

	тринаестодигитни идентификациони број додјељен од надлежне пореске управе. 2. Домаћа физичка лица - уписати јединствени матични број грађанина (ЈМБ). 3. Страна правна и физичка лица - уписати у прву рубрику '0' или '4' и слиједећу шифру: 010000000027.
10. Врста уплате	Уписати '0'.
11. Врста прихода	Уписати '000000'.
12. Порески период Од	Уписати '00.00.00'.
13. Порески период До	Уписати '00.00.00'.
14. Општина	Уписати шифру општине према шифарнику општина датом у Анексу III Правилника.
15. Буџетска организација	За уплате депозита у сврху осигурања царинског дуга - Уписати у прве двије рубрике '00' и одговарајућу шифру као што је приказано у Анексу II. За уплате депозита у поступку регистрације и уписа у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза, аукције и продаје лако кварљиве робе: Уписати у прве двије рубрике '00' и одговарајућу шифру буџетске организације РЦ како слиједи: РЦ Бања Лука: 94005 РЦ Мостар: 10700 РЦ Сарајево: 10900 РЦ Тузла: 10300
16. Позив на број	<b>Издана фактура или одлука (рјешење):</b> Уписати десетодигитни евиденциони број који је приказан на фактури изданој од стране одређене организационе јединице Управе. <b>Фактура или одлука нису издате:</b> Уписати '0000000000'.

Na osnovu člana 15. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), člana 61. stav (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17) i člana 8. stav (2) Zakona o uplatama na Jedinствени račun i raspodjeli prihoda ("Službeni glasnik BiH", br. 55/04, 37/07, 49/09 i 91/17), direktor Uprave za indirektno oporezivanje donosi

## UPUTSTVO ZA PRIMJENU INFORMACIONOG SISTEMA OSTALI PRIHODI

### GLAVA I - OPĆE ODREDBE

#### Član 1. (Predmet)

- Ovim Uputstvom propisuje se knjigovodstveno evidentiranje obaveza pri uvozu i izvozu, koje se ne naplaćuju na osnovu carinske prijave, po osnovu ostalih prihoda i taksi, kao i jednokratnih uplata (u daljnjem tekstu: ostali prihodi), evidentiranje odobrenih povrata sredstava uplaćenih na račune Uprave za indirektno oporezivanje (u daljnjem tekstu: UIO) za plaćanje ostalih prihoda i za plaćanje obaveza po carinskoj prijavi, i druga pitanja u vezi sa primjenom Informacionog sistema ostali prihodi (u daljnjem tekstu: ISOP).
- ISOP obuhvata: modul ostalih prihoda, modul povrata, modul depozita i modul evidentiranja garancija.

#### Član 2.

(Upotreba muškog i ženskog roda)

Svi izrazi u ovom uputstvu, koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu, odnose se bez diskriminacije i na muškarce i na žene.

**GLAVA II - KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE****Član 3.**

(Prihodi za koje se vrši knjigovodstveno evidentiranje u ISOP)

U ISOP vrši se knjigovodstveno evidentiranje zaduženja ostalih prihoda i to:

- a) obaveza obveznika utvrđena na osnovu odluke donesene u upravnom postupku,
- b) ostali prihodi:
  - 1) novčane kazne za carinske prekršaje za pravna lica,
  - 2) novčane kazne za carinske prekršaje za fizička lica,
  - 3) vanredni prihod,
  - 4) prihodi od naplate protuvrijednosti robe koja u prekršajnom postupku nije mogla biti oduzeta,
  - 5) prihodi od carinske pratnje, izlaska carinika van mjesta rada i radnog vremena,
  - 6) prihodi od prodaje robe predate UIO ili robe oduzete u upravnom ili prekršajnom postupku,
  - 7) prihodi od terminala,
  - 8) prihodi od iznajmljivanja (zakupnina),
  - 9) prihodi od skladištenja,
  - 10) prihodi od prodaje CT - DT obrazaca,
  - 11) novčane kazne za prekršaje iz oblasti PDV-a,
  - 12) novčane kazne za prekršaje iz oblasti akcize,
  - 13) prihodi od izdavanja SMART CARD paketa,
  - 14) prihod od uplate po potvrdi o naplati indirektnog poreza za robu prijavljenu usmenim putem (CPD),
  - 15) obaveza po osnovu privremenog uvoza uz djelimično oslobađanje od plaćanja dažbina,
  - 16) prihodi po osnovu naplate obaveza proisteklih iz postupka unutarnje obrade,
  - 17) prihodi po osnovu nerazdužene TR prijave,
  - 18) prihodi po osnovu akciza sadržanih u akciznim markicama,
  - 19) prihodi po osnovu jednokratne uplate PDV-a,
  - 20) prihod od akcize po popisu na uvozne proizvode,
  - 21) prihod od akcize po popisu na domaće proizvode,
  - 22) prihodi od cestarina,
  - 23) carinska poštanska deklaracija,
  - 24) prihodi po osnovu naplate obaveza proisteklih iz postupka privremenog uvoza uz potpuno oslobađanje od plaćanja uvoznih dažbina,
  - 25) i drugi ostali prihodi koji se uplaćuju na račune za ostale prihode Jedinstvenog računa UIO.
- c) druge obaveze:
  - 1) dodatna taksa za prihvatanje odgovornosti propuštanjem po prekršajnom nalogu,
  - 2) zatezna kamata,
  - 3) naknadni teret prinude.

**Član 4.**

(Šifriranje)

- (1) Svakoj vrsti obaveze obveznika ili obaveze UIO dodjeljuje se šifra - broj kontrolnika (u daljnjem tekstu: šifra) iz Šifarnika - Prilog broj: 1. ovog Uputstva (u daljnjem tekstu: Šifarnik), koja je jedinstvena na nivou UIO.
- (2) Svakoj novoj vrsti obaveze, koja nije navedena u Šifarniku, dodjeljuje se nova šifra koja postaje sastavni dio Šifarnika.
- (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana, organizaciona jedinica UIO nadležna za donošenje odluke o obavezi obveznika

ili obavezi UIO podnosi zahtjev za dodjeljivanje nove šifre.

- (4) Zahtjev iz stava (3) ovog člana dostavlja se putem elektronske pošte i pisanim putem Sektoru za poslovne usluge, Odsjeku za finansijsko upravljanje.
- (5) Sektor za poslovne usluge, Odsjek za finansijsko upravljanje dodjeljuje novu šifru o čemu obavještava Sektor za informacione tehnologije putem elektronske pošte i pisanim putem odmah, a najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema zahtjeva iz stava (3) ovog člana.
- (6) Sektor za informacione tehnologije istog dana, a najkasnije u roku od 5 dana računajući od dana prijema pismene obavijesti iz stava (5) ovog člana, ažurira Šifarnik, o čemu obavještava Sektor za poslovne usluge, Odsjek za finansijsko upravljanje putem elektronske pošte i pisanim putem.
- (7) Sektor za poslovne usluge, Odsjek za finansijsko upravljanje obavještava sve organizacione jedinice UIO o izvršenom ažuriranju i dopuni Šifarnika.

**Član 5.**

(Nadležnost za knjigovodstveno evidentiranje obaveze u ISOP)

(1) Za knjigovodstveno evidentiranje obaveze ostalih prihoda u ISOP nadležne su organizacione jedinice UIO i to:

- a) Carinska ispostava nadležna je za knjigovodstveno evidentiranje:
  - 1) za prodati CT-UIO1, CT-UIO2 i CT-UIO3 obrazac za carinski terminal u vlasništvu UIO,
  - 2) po Potvrdi o naplati indirektnih poreza za robu prijavljenu usmenim putem (CPD),
  - 3) po osnovu carinske pratnje i troškova pregleda robe koji se vrši van mjesta rada i izvan radnog vremena carinskog organa,
  - 4) po osnovu privremenog uvoza uz djelimično oslobađanje od plaćanja uvozne dažbine,
  - 5) dodatna taksa za prihvatanje odgovornosti propuštanjem po prekršajnom nalogu,
  - 6) po osnovu novčane kazne izrečene prekršajnim nalogom i rješenjem o prekršaju, za carinski prekršaj za pravno lice,
  - 7) po osnovu novčane kazne izrečene prekršajnim nalogom i rješenjem o prekršaju, za carinski prekršaj za fizičko lice,
  - 8) po osnovu vanrednih prihoda iz carinskog postupka,
  - 9) prihodi po osnovu naplate obaveza proisteklih iz postupka unutarnje obrade,
  - 10) po osnovu drugih obaveza koje se uplaćuju na račune za ostale prihode Jedinstvenog računa UIO, a iz nadležnosti praćenja carinske ispostave.
- b) Carinski referat na graničnom prijelazu nadležan je za knjigovodstveno evidentiranje:
  - 1) za prodati CT-UIO1, CT-UIO2 i CT-UIO3 obrazac za carinski terminal u vlasništvu UIO, u slučaju da se terminal nalazi na lokaciji gdje se nalazi carinski referat,
  - 2) po Potvrdi o naplati indirektnih poreza za robu prijavljenu usmenim putem (CPD),
  - 3) po osnovu novčane kazne izrečene prekršajnim nalogom i rješenjem o prekršaju, za carinski prekršaj za pravno lice,
  - 4) po osnovu novčane kazne izrečene prekršajnim nalogom i rješenjem o prekršaju, za carinski prekršaj za fizičko lice,
  - 5) dodatna taksa za prihvatanje odgovornosti propuštanjem po prekršajnom nalogu,

- 6) po osnovu obaveza od nerazdužene TR prijave,
- 7) po osnovu drugih obaveza koje se uplaćuju na račune za ostale prihode Jedinstvenog računa UIO, a iz nadležnosti praćenja carinskih referata na graničnom prijelazu,
- 8) poštanska carinska deklaracija.
- c) Grupa za carinske postupke Odsjeka za carinske poslove nadležna je za knjigovodstveno evidentiranje:
  - 1) po odluci donesenoj u upravnom postupku iz njene nadležnosti,
  - 2) po osnovu drugih obaveza koji se uplaćuju na račune za ostale prihode Jedinstvenog računa UIO, a iz nadležnosti praćenja Grupe za carinske postupke.
- d) Odsjek za kontrolu i Grupa za kontrolu Odsjeka za carinske poslove nadležna je za knjigovodstveno evidentiranje:
  - 1) po odluci donesenoj u upravnom postupku iz njene nadležnosti,
  - 2) po osnovu novčane kazne izrečene prekršajnim nalogom i rješenjem o prekršaju za carinski prekršaj za pravno lice,
  - 3) po osnovu novčane kazne izrečene prekršajnim nalogom i rješenjem o prekršaju za carinski prekršaj za fizičko lice,
  - 4) dodatna taksa za prihvatanje odgovornosti propuštanjem po prekršajnom nalogu,
  - 5) po osnovu drugih obaveza koje se uplaćuju na račune za ostale prihode Jedinstvenog računa UIO, a iz nadležnosti praćenja Odsjeka za kontrolu i Grupe za kontrolu.
- e) Grupa za provjere i zaključivanje postupka provoza i osiguranje duga, Odsjek za postupak provoza nadležan je za knjigovodstveno evidentiranje:
  - 1) po odluci donesenoj u upravnom postupku iz njene nadležnosti i
  - 2) po osnovu drugih obaveza koje se uplaćuju na račune za ostale prihode Jedinstvenog računa UIO, a iz nadležnosti praćenja Grupe za provjere i zaključivanje postupka provoza i osiguranja duga.
- f) Odsjek za tarifu, vrijednost i porijeklo nadležan je za knjigovodstveno evidentiranje:
  - 1) po osnovu drugih obaveza koje se uplaćuju na račune za ostale prihode Jedinstvenog računa UIO, a iz nadležnosti praćenja Odsjeka za tarifu, vrijednost i porijeklo.
- g) Odsjek za poslovne usluge u regionalnom centru nadležan je za knjigovodstveno evidentiranje:
  - 1) za dio naknade za usluge carinskog terminala koji nije u vlasništvu UIO,
  - 2) po osnovu prodaje robe ustupljene UIO ili robe oduzete u prekršajnom postupku ili robe zaplijenjene u carinskom upravnom postupku,
  - 3) izrečenih zaštitnih mjera rješenjem o prekršaju (za robu koja u prekršajnom postupku nije mogla biti oduzeta - naplata protuvrijednosti robe),
  - 4) prihoda od izdavanja SMART CARD paketa,
  - 5) prihoda po osnovu akcize sadržane u akciznim markicama,
  - 6) prihoda po osnovu zakupa poslovnog prostora,
  - 7) prihoda od skladištenja,
  - 8) prihoda po osnovu zatezne kamate - Obračun zatezne kamate (Prilog broj: 4)
- 9) vanrednih prihoda,
- 10) po osnovu drugih obaveza koje se uplaćuju na račune za ostale prihode Jedinstvenog računa UIO, a iz nadležnosti praćenja Odsjeka za poslovne usluge.
- h) Grupa za prinudnu naplatu u regionalnom centru nadležna je za knjigovodstveno evidentiranje:
  - 1) naknadnog tereta prinude,
  - 2) zatezne kamate,
  - 3) otpisa duga.
- i) Odsjek za poreze u regionalnom centru nadležan je za knjigovodstveno evidentiranje:
  - 1) po osnovu jednokratne uplate PDV-a i obračunate razlike iste,
  - 2) po osnovu akcize i obračunate razlike iste,
  - 3) po osnovu cestarine i obračunate razlike iste,
  - 4) po osnovu novčane kazne izrečene prekršajnim nalogom i rješenjem o prekršaju, za prekršaje propisane odredbama Zakona o PDV-u,
  - 5) po osnovu novčane kazne izrečene prekršajnim nalogom i rješenjem o prekršaju, za prekršaje propisane odredbama Zakona o akcizama,
  - 6) po osnovu odluke donesene u upravnom postupku kojom je utvrđena obaveza plaćanja PDV-a obveznika koji nije registriran u sistemu PDV-a,
  - 7) zatezne kamate
  - 8) dodatna taksa za prihvatanje odgovornosti propuštanjem po prekršajnom nalogu,
  - 9) po osnovu drugih obaveza koje se uplaćuju na račune za ostale prihode Jedinstvenog računa UIO, a iz nadležnosti praćenja Odsjeka za poreze.
- j) Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u regionalnom centru nadležna je za knjigovodstveno evidentiranje:
  - 1) po osnovu jednokratne uplate PDV-a i obračunate razlike iste,
  - 2) po osnovu akcize i obračunate razlike iste,
  - 3) po osnovu cestarine i obračunate razlike iste,
  - 4) po osnovu novčane kazne izrečene prekršajnim nalogom i rješenjem o prekršaju, za prekršaje propisane odredbama Zakona o PDV-u,
  - 5) po osnovu novčane kazne izrečene prekršajnim nalogom i rješenjem o prekršaju, za prekršaje propisane odredbama Zakona o akcizama,
  - 6) dodatna taksa za prihvatanje odgovornosti propuštanjem po prekršajnom nalogu,
  - 7) po osnovu drugih obaveza koje se uplaćuju na račune za ostale prihode Jedinstvenog računa UIO, a iz nadležnosti praćenja Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika.
- k) Odsjek za provođenje propisa u regionalnom centru nadležan je za knjigovodstveno evidentiranje:
  - 1) po osnovu novčane kazne izrečene prekršajnim nalogom i rješenjem o prekršaju, za carinski prekršaj za pravno lice,
  - 2) po osnovu novčane kazne izrečene prekršajnim nalogom i rješenjem o prekršaju, za carinski prekršaj za fizičko lice,
  - 3) po osnovu novčane kazne izrečene prekršajnim nalogom i rješenjem o prekršaju, za prekršaje propisane odredbama Zakona o PDV-u,
  - 4) po osnovu novčane kazne izrečene prekršajnim nalogom i rješenjem o prekršaju, za prekršaje propisane odredbama Zakona o akcizama,

- 5) dodatna taksa za prihvatanje odgovornosti propuštanjem po prekršajnom nalogu,
  - 6) po osnovu drugih obaveza koje se uplaćuju na račune za ostale prihode Jedinštenog računa UIO, a iz nadležnosti praćenja Odsjeka za provođenje propisa.
- (2) U slučaju da postojeća infrastruktura carinskog referata na graničnom prijelazu ne omogućava knjigovodstveno evidentiranje shodno stavu (1) tačka b) ovog člana, za knjigovodstveno evidentiranje nadležna je carinska ispostava kojoj organizaciono pripada carinski referat na graničnom prijelazu.
  - (3) Knjigovodstveno evidentiranje iz stava (1) ovog člana vrši se na način kako je to regulirano zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti indirektnih poreza.

#### Član 6.

(Izdavanje računa o izvršenom evidentiranju u ISOP)

- (1) Knjigovodstveno evidentiranje obračunate obaveze vrši organizaciona jedinica UIO iz člana 5. ovog Uputstva na identifikacioni broj sa nazivom i adresom obveznika, odnosno fizičkog ili pravnog lica čija identifikacija se utvrđuje na osnovu identifikacionog broja koji koristi UIO, uz primjenu šifre iz Šifarnika, a prema vrstama prihoda, broju općine, budžetskoj organizaciji, broju i datumu dokumenta, iznosima duga po vrstama prihoda kao i drugim elementima obračunate obaveze.
- (2) Nadležna organizaciona jedinica UIO izdaje račun, generiran u ISOP, za obračunatu obavezu na osnovu kojeg obveznik vrši uplatu prihoda na račune za ostale prihode Jedinštenog računa UIO.
- (3) Račun iz stava (2) ovog člana sadrži sljedeće elemente:
  - a) naziv organizacione jedinice UIO koja je sačinila dokument kojim je utvrđena obaveza,
  - b) broj i datum računa,
  - c) puni broj i datum dokumenta koji je predmet knjigovodstvenog evidentiranja,
  - d) identifikacioni broj fizičkog ili pravnog lica,
  - e) puni naziv i puna adresa fizičkog ili pravnog lica,
  - f) iznosi obračunatih obaveza po vrstama prihoda i ukupan iznos obaveze po jednom računu,
  - g) budžetska organizacija,
  - h) poziv na broj,
  - i) osnov zaduženja iz Šifarnika,
  - j) dodatak: nalog za plaćanje sa podacima potrebnim za plaćanje obračunate obaveze i
  - k) dodatak: pregled uplatnih računa.
- (4) Račun iz stava (2) ovog člana prilaže se uz dokument kojim je obračunata obaveza i dostavlja obvezniku na plaćanje.
- (5) Izuzetno, u slučaju knjiženja prijave obaveze obračunate od strane obveznika (popisna lista), račun iz stava (2) ovog člana ne uručuje se obvezniku ali se odlaže u spis predmeta.

#### Član 7.

(Knjigovodstveno evidentiranje uplata)

- (1) Sektor za informacione tehnologije svakog radnog dana vrši učitavanje podataka u ISOP o izvršenim uplatama na račune za ostale prihode Jedinštenog računa UIO.
- (2) Uparivanje uplata iz stava (1) ovog člana vrši se automatski, ako su u nalogu za plaćanje tačno navedeni sljedeći podaci: broj poreznog obveznika, iznos, vrsta prihoda, budžetska organizacija i poziv na broj.
- (3) Odsjek za poslovne usluge, po zahtjevu uplatitelja, može izvršiti preknjižavanje i uparivanje neuparenih uplata,

- nastalih zbog greške u iznosu, pozivu na broj, vrsti prihoda i budžetskoj organizaciji.
- (4) Izvještaj o preknjižavanju i uparivanju neuparenih uplata iz stava (3) ovog člana Odsjek za poslovne usluge Regionalnog centra dnevno dostavlja Sektoru za poslovne usluge, na obrascu "Pregled ispravki po vrsti greške za račune ostalih prihoda Jedinštenog računa UIO" (Prilog broj: 2).
  - (5) Za uplate koje nisu uparene, Odsjek za poslovne usluge Regionalnog centra svakog radnog dana, na osnovu podataka iz ISOP, sačinjava "Pregled neiskorištenih uplata ostalih prihoda na dan \_\_\_\_ godine" (Prilog broj: 3) koji, uz zahtjev za provjeru ažurnosti knjiženja duga obveznika, upućuje svim organizacionim jedinicama nadležnim za knjigovodstveno evidentiranje duga.
  - (6) Po prijemu zahtjeva i Priloga broj: 3, organizaciona jedinica nadležna za knjigovodstveno evidentiranje duga, istog dana, a najkasnije narednog radnog dana, utvrđuje razloge zbog kojih uplate nisu automatski uparene, te preduzima radnje iz svoje nadležnosti kako bi se utvrđeni nedostaci otklonili, o čemu obavještava Odsjek za poslovne usluge.

#### Član 8.

(Ispravka i/ili izmjena podataka evidentiranih u ISOP)

- (1) Šef organizacione jedinice UIO koja je nadležna za evidentiranje duga, nadležan je za ispravku i/ili izmjenu podataka evidentiranih u ISOP.
- (2) Ispravka i/ili izmjena podataka evidentiranih u ISOP vrši se po principu storna, istog, a najkasnije sljedećeg radnog dana nakon prijema dokumenta o ispravki i/ili izmjeni knjigovodstveno evidentiranih podataka ili saznanja da je izvršeno pogrešno knjiženje u ISOP.

#### Član 9.

(Knjigovodstveno evidentiranje prebijanja potraživanja)

- (1) Knjigovodstveno evidentiranje naloga za prebijanje vrši nadležna organizaciona jedinica UIO u kojoj je evidentiran dug koji se prebija, istog a najkasnije narednog radnog dana od dana zaprimanja.
- (2) Nalog se knjiži sa danom donošenja.

#### Član 10.

(Knjigovodstveno evidentiranje obaveze po prekršajnom nalogu)

- (1) Knjigovodstveno evidentiranje obaveze izrečene prekršajnim nalogom, u ISOP vrši nadležna organizaciona jedinica UIO iz člana 5. stav (1) ovog Uputstva, koja izdaje prekršajni nalog.
- (2) Ukoliko je obveznik prihvatio odgovornost za prekršajni nalog plaćanjem izrečene kazne i drugih obaveza utvrđenih u prekršajnom nalogu u zakonom propisanom roku, evidentira se izvršena uplata, te ISOP automatski vrši promjenu statusa računa u plaćen.
- (3) Ako obveznik zahtijeva sudsko odlučivanje, organizaciona jedinica iz stava (1) ovog člana vrši storniranje evidentirane obaveze po prekršajnom nalogu.
- (4) Ako obveznik ne plati izrečenu kaznu u zakonom propisanom roku ili ne zatraži sudsko odlučivanje, organizaciona jedinica iz stava (1) ovog člana evidentira dodatnu taksu.
- (5) Obaveze u ISOP nadležne organizacione jedinice evidentiraju istog, a najkasnije sljedećeg radnog dana po prijemu knjigovodstvene isprave.

## Član 11.

(Knjigovodstveno evidentiranje obaveze po rješenju o prekršaju)

- (1) Knjigovodstveno evidentiranje obaveza izrečenih rješenjem o prekršaju vrši organizaciona jedinica UIO iz člana 5. stav (1) ovog Uputstva, koja je podnijela zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu, odnosno koja je izdala prekršajni nalog po kojem je zatraženo sudsko odlučivanje.
- (2) Izuzetno od odredbi stava (1) ovog člana, Odsjek za poslovne usluge knjigovodstveno evidentira obavezu koja se odnosi na izrečenu zaštitnu mjeru rješenjem o prekršaju, za robu koja u prekršajnom postupku nije mogla biti oduzeta odnosno, naplata protuvrijednosti robe.
- (3) Ako obveznik u propisanom roku ne uplati obavezu iz prekršajnog rješenja, na zahtjev nadležnog suda, organizaciona jedinica iz stava (1) i (2) ovog člana vrši promjenu statusa računa u status prinudna naplata.

## Član 12.

(Knjigovodstveno evidentiranje obaveza UIO po rješenjima kojima je odobren povrat sredstava uplaćenih na račune Jedinstvenog računa UIO)

- (1) Knjigovodstveno evidentiranje rješenja kojima je odobren povrat sredstava uplaćenih na račune Jedinstvenog računa UIO vrši organizaciona jedinica UIO koja je u upravnom postupku donijela rješenje.
- (2) Knjigovodstveno evidentiranje izvršenih povrata po rješenjima kojima je odobren povrat sredstava uplaćenih na račune Jedinstvenog računa UIO vrši Sektor za poslovne usluge, Odsjek za finansijsko upravljanje.

## Član 13.

(Knjigovodstveno evidentiranje uplata i povrata gotovinskog depozita u svrhu osiguranja duga)

- (1) Knjigovodstveno evidentiranje rješenja/odluke kojima je odobren polog gotovinskog depozita u svrhu osiguranja duga na depozitne račune Jedinstvenog računa UIO vrši organizaciona jedinica UIO koja je u upravnom postupku donijela odluku o pologu depozita.
- (2) Knjigovodstveno evidentiranje rješenja kojima je odobren povrat sredstava uplaćenih, po osnovu gotovinskog depozita u svrhu osiguranja duga, na depozitne račune Jedinstvenog računa UIO vrši organizaciona jedinica UIO koja je u upravnom postupku donijela rješenje.
- (3) Knjigovodstveno evidentiranje izvršenih povrata po rješenjima kojima je odobren povrat sredstava uplaćenih, po osnovu gotovinskog depozita u svrhu osiguranja duga, na depozitne račune Jedinstvenog računa UIO vrši Sektor za poslovne usluge, Odsjek za finansijsko upravljanje.

## Član 14.

(Knjigovodstveno evidentiranje prihvaćenih garancija)  
Evidentiranje prihvaćenih garancija u svrhu osiguranja eventualnog duga obveznika vrši Odsjek za poslovne usluge nadležnog Regionalnog centra.

## GLAVA III - IZVJEŠTAVANJE

## Član 15.

(Izvještavanje o obavezama, uplatama i povratima)

Izvještaji o obavezama, uplatama i povratima u ISOP se generiraju automatski, na osnovu svih unesenih podataka, te je nadležnim organizacionim jedinicama omogućen uvid i povlačenje izvještaja po različitim osnovama.

## Član 16.

(Izvještaj o dugu)

- (1) Nakon isteka roka za dobrovoljno plaćanje obaveze, organizaciona jedinica koja je izvršila knjigovodstveno

evidentiranje obaveze u ISOP, dostavlja izvještaj o dugu Grupi za prinudnu naplatu na daljnje postupanje, osim ako izvještaj o dugu nije automatski generiran.

- (2) Grupa za prinudnu naplatu svakodnevno preuzima generiran izvještaj o dugu iz ISOP, te preduzima daljnje radnje iz svoje nadležnosti.
- (3) Izvještaj o dugu sadrži podatke shodno zakonskim odredbama koji reguliraju postupak prinudne naplate indirektnih poreza.

## GLAVA IV - ZAVRŠNE ODREDBE

## Član 17.

(Prijelazne odredbe)

Sva knjigovodstvena evidentiranja koja nisu izvršena do dana stupanja na snagu ovog Uputstva, završit će se po odredbama ovog Uputstva.

## Član 18.

(Sastavni dio Uputstva)

Sastavni dio ovog Uputstva su prilozii 1., 2., 3. i 4.

## Član 19.

(Tehničko uputstvo)

Tehničko uputstvo u vezi sa primjenom modula ostalih prihoda, modula povrata, modula depozita i modula evidentiranja garancija u ISOP, u skladu sa odredbama ovog Uputstva, detaljno razrađuje način knjigovodstvenog evidentiranja obaveza, uplata, povrata, garancija kao i način preuzimanja izvještaja.

## Član 20.

(Prestanak važenja propisa)

Stupanjem na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo za primjenu informacionog programa Račun ("Službeni glasnik BiH", broj 19/11 i 54/13).

## Član 21.

(Stupanje na snagu)

Ovo Uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj 01-02-2-420-6/20

16. aprila 2020. godine

Banja Luka

Direktor

Dr. Miro Džakula, s. r.

Prilog broj: 1

## ŠIFARNIK

Knjigovodstveno evidentiranje obaveza, koje se uplaćuju na račune za ostale prihode Jedinstvenog računa UIO vrši nadležna organizaciona jedinica UIO, tako da, pored ostalih podataka, u Informacioni sistem ostali prihodi unosi šifru (kontrolnik) osnova zaduženja iz ovog Šifarnika, a prema pripadajućim vrstama prihoda.

Šifre (kontrolnici) nisu propisani naprijed navedenim Pravilnikom, te se pregled istih daje u tabeli koja slijedi:

ŠIFRA (kontrolnik)	OSNOV ZADUŽENJA ILI NAZIV VRSTE PRIHODA	VRSTA PRIHODA
1	Rješenja iz upravnog postupka	
2	Rješenja iz prekršajnog postupka	
3	Privremeni uvoz sa djelimičnim oslobađanjem (lizing)	
4	Slobodna šifra	
5	Zakup poslovnog prostora u vlasništvu UIO/UNO	
6	Prodaja robe	
7	Izlasci carinskih radnika van radnog mjesta i radnog vremena radi pregleda robe	

8	Van upotrebe	
9	Terminali u vlasništvu UIO/UNO i u vlasništvu drugog pravnog lica	
10	Naknadni teret prinude	
11	Slobodna šifra	
12	Vanredni prihodi	
13	Carinske prijave na granici usmenim putem, skraćena procedura – CPD blok	
14	Van upotrebe	
15	Van upotrebe	
16	Prekršajni nalozi Odsjeka za carine	
17	Akciza na duhanske preradevine (u akciznim markicama)	
18	Naplata obaveza proisteklih iz isteklih odobrenja unutarnje obrade	
19	Slobodna šifra	
20	Kazne za prekršaje – shodno odredbama Zakona o PDV-u	
21	Slobodna šifra	
22	Kazne za prekršaje - dodatnih 20,00 KM	
23	TR prijava	
24	Slobodna šifra	
25	Van upotrebe	
26	Van upotrebe	
27	Zatezna kamata	
28	Jednokratne uplate PDV-a	
29	Van upotrebe	
30	Akciza i putarina po popisu na uvozne proizvode - zaduženje: ukupno	

31	Van upotrebe	
32	Akciza i cestarina na domaće proizvode - zaduženje po prijavi popisa, ukupno	
33	Van upotrebe	
34	Kazne za prekršaje - shodno odredbama Zakona o akcizama	
35	Van upotrebe	
36	Van upotrebe	
37	Van upotrebe	
38	Akciza, naknada za ceste i naknada za izgradnju autocesta i cesta (naknadna obaveza)	
39	Poštanska carinska deklaracija građana (PCDG)	
40	Prihodi od naplate protuvrijednosti robe koja u prekršajnom postupku nije mogla biti oduzeta	
41	Prihodi od skladištenja	
42	Prihodi od izdavanja SMART CARD paketa	

**NAPOMENA:** Ukoliko se ukaže potreba za korištenjem brojeva šifri (kontrolnika) koji se ne koriste ili slijede poslije broja 42, do broja 99, radi evidentiranja zaduženja po osnovu koje nije navedeno u tabeli, organizaciona jedinica Uprave podnosi zahtjev za dodjeljivanje nove šifre, zahtjev se podnosi putem e-mail-a: izvodi@uino.gov.ba i pisanim putem Sektoru za poslovne usluge, Odsjeku za finansijsko upravljanje. Odsjek za finansijsko upravljanje će o otvaranju nove šifre obavijestiti organizacione jedinice u Regionalnim centrima.









**Aneks VII - Računi za uplatu gotovinskog depozita u svrhu osiguranja duga**

Broj bankovnog računa	Naziv i adresa banke
132000000000543	NLB Banka d.d. Sarajevo Džidžikovac 1 71000 Sarajevo, Sarajevo - Centar
1540012000344446	INTESA SANPAOLO BANKA D.D. BiH Obala Kulina Bana 9/A 71000 Sarajevo
5710100000277193	KOMERCIJALNA BANKA A.D. Jevrejska 69 78000 Banja Luka
5721030000017123	MF banka a.d. Banja Luka Aleja Svetog Save 61 78000 Banja Luka
1411965320010803	BBi BOSNA BANK INTERNATIONAL D.D. Trg djece Sarajeva bb 71000 Sarajevo
1994990046209943	SPARKASSE BANK D.D. Zmaja od Bosne 7 71000 Sarajevo
1610450021300170	RAIFFEISEN BANK BH D.D. Zmaja od Bosne bb 71000 Sarajevo
3060190000594425	Addiko Bank d.d. Trg solidarnosti 12 71000 Sarajevo
3383502200656745	UNICREDIT BANK D.D. Kardinala Stepinca bb 88000 Mostar
5510010002067875	UNICREDIT BANK A.D. Banja Luka Marije Burać 7 78000 Banja Luka
5520020001637325	Addiko Bank a.d. Banja Luka Aleja Svetog Save 13 78000 Banja Luka
1401010310001363	SBERBANK BH D.D. Fra Andela Zvizdovića 1 71000 Sarajevo
5550000507469874	NOVA BANKA A.D. Banja Luka Kralja Alfonsa XIII 37 A 78000 Banja Luka
5620990001786652	NLB BANKA A.D. Milana Tepića 4 78000 Banja Luka
5671628205555580	SBERBANK A.D. Banja Luka Jevrejska 71 78000 Banja Luka

**Uputstvo o popunjavanju platnog naloga prilikom plaćanja obaveza u svrhu osiguranja duga**

Polje	Uputstvo
1. Uplatilo je (ime, telefon i adresa)	Ime/naziv pošiljaoca, telefon i adresa.
2. Svrha doznake	Navešti svrhu uplate.
3. Primalac/primatelj	Uprava za indirektno oporezivanje.
4. Mjesto i datum uplate	Mjesto i datum uplate.
5. Račun pošiljaoca/pošiljatelja	<b>Bezgotovinska uplata:</b> Broj bankarskog računa pošiljaoca/pošiljatelja. <b>Gotovinska uplata:</b> Polje ostaje nepopunjeno.
6. Račun primaoca/primatelja	Odabrati i upisati jedan od navedenih brojeva bankarskih računa za uplatu gotovinskog depozita u svrhu osiguranja duga.
7. Iznos KM	Iznos uplate u KM
8. Hitno	<b>Uplata koja se vrši putem RTGS sistema:</b> Upisati 'X'. <b>Uplata koja se ne vrši putem RTGS sistema:</b> Polje ostaje nepopunjeno.
9. Identifikacioni broj poreznog obveznika	Registrovani obveznici upisuju u prvu rubriku '0' ili '4' i dvanaestocifreni identifikacioni broj poreznog obveznika dodijeljenog od strane Uprave. Za lica koja nemaju dvanaestocifreni

	identifikacioni broj dodjeljen od strane Uprave prilikom uplate upisuju: 1. Ostala pravna lica - upisati trinaestocifreni identifikacioni broj dodjeljen od nadležne porezne uprave. 2. Domaća fizička lica - upisati jedinstveni matični broj građanina (JMB). 3. Strana pravna i fizička lica - upisati u prvu rubriku '0' ili '4' i slijedeću šifru: 010000000027.
10. Vrsta uplate	Upisati '0'.
11. Vrsta prihoda	Upisati '000000'.
12. Porezni period Od	Upisati '00.00.00'.
13. Porezni period Do	Upisati '00.00.00'.
14. Općina	Upisati šifru općine prema šifarniku općina datom u Aneksu III Pravilnika.
15. Budžetska organizacija	Za uplate depozita u svrhu osiguranja carinskog duga - Upisati u prve dvije rubrike '00' i odgovarajuću šifru kao što je prikazano u Aneksu II. Za uplate depozita u postupku registracije i upisa u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza, aukcije i prodaje lako kvarljive robe: Upisati u prve dvije rubrike '00' i odgovarajuću šifru budžetske organizacije RC kako slijedi: RC Banja Luka: 94005 RC Mostar: 10700 RC Sarajevo: 10900 RC Tuzla: 10300
16. Poziv na broj	<b>Izdana faktura ili odluka (rješenje):</b> Upisati desetocifreni evidencioni broj koji je prikazan na fakturi izdanoj od strane određene organizacione jedinice Uprave. <b>Faktura ili odluka nisu izdane:</b> Upisati '0000000000'.

248

## OBAVJEŠTENJE O ODGODI PRIMJENE PRAVILNIKA O UPLAĆIVANJU INDIREKTNIH POREZA I OSTALIH PRIHODA I TAKSI KOJE NAPLAĆUJE UIO

Upravni odbor Uprave za indirektno oporezivanje (u daljem tekstu: UIO) je na svojoj 42. sjednici održanoj dana 06.03.2020. godine u Banja Luci usvojio Pravilnik o uplaćivanju indirektnih poreza i ostalih prihoda i taksi koje naplaćuje UIO, i isti je dostavljen na objavu u "Službeni glasnik BiH" i objavljen je ("Službeni glasnik BiH", broj 21/20), dana 10.04.2020. godine, i stupio je na snagu 13.04.2020. godine.

Međutim, kako je primjena ovog Pravilnika uslovljena primjenom Uputstva za primjenu informacionog sistema ostali prihodi (novi informacioni sistem koji će UIO implementirati), a koje Uputstvo je u završnoj fazi dostavljanja na objavu u "Sužbeni glasnik BiH", obavještavamo poslovnu zajednicu u BiH da primjena Pravilnika nije moguća bez donošenja i objave Uputstva za primjenu informacionog sistema ostali prihodi.

Nakon objave Uputstva za primjenu informacionog sistema ostali prihodi u "Službenom glasniku BiH" će se stvoriti uslovi za primjenu odredbi Pravilnika o uplaćivanju indirektnih poreza i ostalih prihoda i taksi koje naplaćuje UIO i o početku primjene Pravilnika, UIO će na pogodan način obavijestiti poslovnu zajednicu.

### Obrazloženje

Za rad u novom informacionom sistemu UIO za evidentiranje ostalih prihoda i taksi koje naplaćuje UIO, planirano je da se, nakon donošenja Uputstva za primjenu informacionog sistema ostali prihodi, u mjesecu martu - aprilu provedu obuke zaposlenih, ali zbog novonastale situacije sa pandemijom prouzrokovanom virusom Koronom (COVID-19) ta aktivnost se morala prolongirati. Takođe, poštujući naloge i