



Na osnovu člana 7. stav 1. i 2. , člana 8. stav 1. Zakona o sistemu indirektnog oporezivanja u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 44/03; 52/04), član 7. stav 1. tačka b. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje („Službeni glasnik BiH“, broj 89/05) i člana 61. stav 2. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02), direktor Uprave za indirektno oporezivanje donio je,

I N S T R U K C I J U **ZA POSTUPANJE KOD PRIJEMA I OBRADU PRIJAVA ZA POREZ NA DODATU** **VRIJEDNOST I IZVJEŠTAJA OBRAČUNATE I UPLAĆENE DOMAĆE AKCIZE**

POGLAVLJE 1. OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet)**

Ovom instrukcijom utvrđuju se bliža pravila u postupku kreiranja poreznih prijava za određeni porezni period u sistemu i za distribuciju istih poštom, prijema i obrade poreznih prijava (prijava za porez na dodatu vrijednost i Izvještaj o obračunatoj i uplaćenju domaće akcizi) u pogledu načina prijema istih, evidentiranja prijema prijava, obradi prijava, način kreiranja prijava po službenoj dužnosti (razrez poreza), izrada i dostavljanje dokumenta za prijave po službenoj dužnosti, prijem i obrada izmijenjene ili dopunjene prijave, te sastavljanje određenih izvještaja i evidencija.

Član 2. **(Nadležnost za kreiranje PDV prijava i Obrazaca PDA)**

- (1) Formiranje odnosno kreiranje (u daljnjem tekstu: kreiranje) prijave za porez na dodatu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV prijava) i Izvještaja obračunate i uplaćene domaće akcize (u daljnjem tekstu: Obrazac PDA) vrši se uz pomoć Informacionog sistema Uprave za indirektno oporezivanje softver za PDV (u daljnjem tekstu: IS UIO).
- (2) Sistemsko automatsko i/ili manuelnim radom u IS UIO kreiranje novih PDV prijava, Obrazaca PDA i PDV prijava po službenoj dužnosti, za određeni porezni period za registrirane obveznike za porez na dodatu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV) i proizvođače akciznih proizvoda sa sjedištem u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: akciza) za rad na postupku obrade prijava u sistemu i za odabranog vršioca usluge štampanja i distribucije (u daljnjem tekstu: dobavljač) istih, vrši Odsjek za obradu poreznih prijava u Sektoru za poreze Središnjeg ureda Uprave za indirektno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Odsjek) u saradnji sa Sektorom za informacione tehnologije.

Član 3. **(Nadležnost za prijem i obradu PDV prijava i Obrazaca PDA)**

Prijem i obradu PDV prijava i obrazaca PDA, čuvanje i arhiviranje, izmjene i dopune koje su vezane za iste, kao i sastavljanje određenih dokumenata, izvještaja, obavještenja i slično vrši Grupa za obradu poreznih prijava u Odsjeku za poreze Regionalnog centra UIO (u daljnjem tekstu: Grupa).

POGLAVLJE 2. POSTUPAK KREIRANJA I ŠTAMPANJA PDV PRIJAVA I OBRAZACA PDA

Član 4.

(Kreiranje PDV prijava i obrazaca PDA i dostava dobavljaču)

- (1) PDV prijave za svaki porezni period kreiraju se sistemski automatski i/ili manuelnim radom u IS UIO u Odsjeku na dan 12. u tekućem mjesecu za naredni mjesec.
- (2) Izuzetno od stava 1. ovog člana, ako je 12. u tekućem mjesecu neradni dan, tada se kreiranje vrši radnog dana koji neposredno prethodi 12. u mjesecu.
- (3) PDV prijave se kreiraju za sve obveznike registrirane za PDV, kao i za nove obveznike registrirane za PDV koji se registruju do 12. u tekućem mjesecu ili prema stavu 2. ovog člana odnosno za sve obveznike registrirane za PDV na dan kreiranja, a koji imaju upisanu u IS UIO obavezu za PDV koja će biti uključena u kreiranje sa danom kada se isto i vrši.
- (4) Sistemski automatski i/ili manuelnim radom u IS UIO kreirane PDV prijave u obliku elektronskog fajla kompatibilnog formata u Sektoru za informacione tehnologije prebacuju se na prenosni medij (CD ili neki drugi prenosni medij) i sa propratnim aktom Odsjek će dostaviti dobavljaču na štampanje najkasnije do 15. u tekućem mjesecu za naredni mjesec odnosno naredni porezni period.
- (5) Ukoliko se radi o novom obvezniku registriranom za PDV koji je registriran u periodu od 12. do kraja tekućeg mjeseca, a isti imaju upisanu u IS UIO obavezu za PDV do kraja tok poreznog perioda, izvršiti manuelnim radom u IS UIO kreiranje prijave za PDV bez dostavljanja dobavljaču.
- (6) Odsjek je dužan da vodi evidenciju o predatim elektronskim fajlovima PDV prijava dobavljaču na štampanje i distribuciju PDV prijava, na obrascu datom u Aneksu III.
- (7) Odsjek će po dobijanju podataka od Grupa poslati elektronsku verziju evidencije vraćenih tj. neuručenih PDV prijava od strane dobavljača organizacionim dijelovima UIO nadležnim za kontrolu, za svaki porezni period, a najkasnije do kraja sljedećeg kreiranja PDV prijava.
- (8) Kreiranje PDV prijava se vrši na jeziku i pismu koje je obveznik registriran za PDV u svom zahtjevu za registraciju odabrao za komunikaciju sa Upravom za indirektno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Uprava).
- (9) Sa razvojem IS UIO i mogućnostima elektronskog komuniciranja obveznika registriranih za PDV sa Upravom kreiranje PDV prijava će biti dodatno regulirano.
- (10) Obrasci PDA se za svaki porezni period kreiraju automatski i/ili manuelno u Odsjeku na dan 05. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.
- (11) Izuzetno od stava 10. ovog člana, ako je 05. u tekućem mjesecu neradni dan, tada se kreiranje vrši radnog dana koji neposredno prethodi 05. u mjesecu.
- (12) Obrasci PDA se kreiraju za sve obveznike akcize koji su registrirani za istu, kao i za nove obveznike koji su registrirani za akcizu koji se registruju do 05. u tekućem mjesecu ili prema stavu 11. ovog člana odnosno za sve obveznike akcize koji su upisani u Registru obveznika indirektnih poreza (u daljnjem tekstu: Registar) kao akcizni obveznici na dan kreiranja. Ako se radi o novom obvezniku registriranom za akcizu poslije kreiranja obrazaca PDA, izvršiti manuelnim radom u IS UIO kreiranje istih.
- (13) Kreiranje obrazaca PDA se vrši na jeziku i pismu koje je obveznik akcize odabrao prilikom registracije za komunikaciju sa Upravom.

Član 5.
(Štampanje PDV prijava, Obrazaca PDA i distribucija)

- (1) Štampanje PDV prijava i distribuciju na adrese obveznika registriranih za PDV vršit će dobavljač, prema podacima sadržanim u elektronskom fajlu koji je istom dostavio Odsjek, a skladu sa Ugovorom sa istim.
- (2) Grupa će obezbijediti dovoljan broj praznih obrazaca (PDV prijava i Obrazaca PDA) za nesmetano funkcionisanje postupka obrade.
- (3) Štampanje Obrazaca PDA i njihovu distribuciju na adrese registriranih obveznika za akcizu vršiće Grupe.
- (4) Obrazac PDV prijave i Obrazac PDA biće dostupni i na Web adresi Uprave.

POGLAVLJE 3. POSTUPAK PRIJEMA I EVIDENTIRANJA PDV PRIJAVA I OBRAZACA PDA

Član 6.
(Postupak prijema PDV prijava i Obrazaca PDA)

- (1) Sve primljene koverta sa PDV prijavama pristigle poštom bez odlaganja se predaju u Grupu, da se izvrši verifikacija prijema PDV prijava. Prijem PDV prijava dostavljenih lično vrši Grupa, pri čemu odmah vrši verifikaciju prijema PDV prijava.
- (2) Uposlenik Grupe kod prijema lično pažljivo otvara kovertu sa PDV prijavom kako se ne bi oštetila PDV prijava ili dio koverta na kome je utisnut datum prijema pošiljke u pošti, zatim se ta koverta u kojoj se nalazila PDV prijava pripaja istoj.
- (3) Ako obveznik registriran za PDV lično predaje PDV prijavu Grupi na zahtjev istog izdaje se potvrda o prijemu, a izgled obrasca potvrde dat je u Aneksu IV ovog Instrukcije.
- (4) Nakon prijema PDV prijava odmah se vrši evidentiranje prijema istih u IS UIO, kao zaprimljene.
- (5) Nakon prijema PDV prijava iste se razvrstavaju prema sljedećem:
 - a) PDV prijave koje ne pripadaju mjesno nadležnoj organizacionoj jedinici,
 - b) Redovne PDV prijave (Sve PDV prijave koje nisu pod c) ili d))
 - c) Izmijenjene PDV prijave,
 - d) Dopunske PDV prijave.
- (6) Prioritet u evidentiranju prijema imaju redovne PDV prijave koje se evidentiraju u sistemu istog tog dana u modulu prijem PDV prijava (preko bar kod čitača ili manuelnim unosom).
- (7) Po izvršenom evidentiranju redovnih PDV prijava evidentira se prijem ostalih koje su stigle tog dana.
- (8) Originalne PDV Prijave iz stava 5. ovog člana pod a) evidentiraju se u organizacionoj jedinici Uprave gdje su primljene.
- (9) Ukoliko su PDV prijave primljene u Središnjem uredu Uprave iste se bez odlaganja evidentiraju istog radnog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana do 11,00 sati i predaju Grupi u Regionalnom centru Banja Luka za evidentiranje prijema istih u IS UIO, kao primljenih.
- (10) Prijave iz stava 8. i 9. ovog člana se nakon evidentiranja prijema obrađuju u IS UIO u Grupi gdje su primljene, a nakon obrade dostavljaju se mjesno nadležnoj Grupi uz popratni akt radi konačnog čuvanja i arhiviranja u istoj.
- (11) PDV Prijave iz stava 10. ovog člana nakon obrade u IS UIO kopiraju se i ostavljaju u arhivi Grupe koja je izvršila obradu istih.
- (12) Po izvršenom evidentiranju prijema redovnih PDV prijava u IS UIO isti će sam kreirati osnovne podatke o prijemu, na obrascu iz Aneksa II (Interna dostavna knjiga za PDV prijave). Interna dostavna knjiga vodi se uz pomoć IS UIO i/ili manuelno na način objašnjen u uputstvu uz Aneks II.

- (13) Po izvršenom evidentiranju prijema PDV prijava u IS UIO, na kraju svakog radnog dana mogu da se štampaju primjerci spiska iz IS UIO (Aneksu II) za internu upotrebu.
- (14) Knjiga protokola za prijem PDV prijava vodi se uz pomoć IS UIO automatski u sistemu i/ili manuelnim upisom na odštampanom obrascu iz Aneksa I.
- (15) Ukoliko obveznik registriran za PDV za isti period greškom dostavi identičnu PDV prijavu, sistem će takvu PDV prijavu prepoznati kao već podnešenu, a istu je potrebno odbaciti zaključkom.
- (16) Ako se PDV prijava prima putem pošte i stigla je u organizacionu jedinicu Uprave poslije 10-tog u mjesecu, a na koverti ili drugom dokumentu postoji dokaz da je ista uručena pošti na distribuciju do 10-tog, dan predaje pošti smatraće se danom prijema PDV prijave u Upravu i kao takva će se evidentirati pod tim datumom u IS UIO.
- (17) Evidencija primljenih obrazaca PDA vodi se po obveznicima u Grupi na obrascu EPDA (evidencija primljenih izvještaja obračunate i uplaćene domaće akcize) koji je sastavni dio ove Instrukcije.
- (18) Odredbe iz člana 6. ove Instrukcije odnose se i na prijem i evidentiranje obrasca PDA osim odredbi iz stava 12. do 17. ovog člana.

Član 7.

(Formalni pregled PDV prijave, obrazaca PDA i razvrstavanje)

- (1) Po izvršenim radnjama iz član 6. ove Instrukcije PDV prijave iz stava razvrstavaju se u grupe kao prema članu 6. stav 5. ove Instrukcije.
- (2) Po izvršenim radnjama iz stava 1. ovog člana uposlenici Grupe će vršiti sljedeće:
 - a) formalni pregled svih PDV prijave,
 - b) razvrstavanje PDV prijave po prioritetima obrade, odnosno unosa u IS UIO.
- (3) Ukoliko je pregledom utvrđena formalna ispravnost PDV prijave ista se prosljeđuje na razvrstavanje PDV prijave po prioritetima obrade, odnosno unosa u IS UIO.
- (4) Razvrstavanje PDV prijave sa osnovnim podacima po prioritetima obrade, odnosno unosa u IS UIO vršiti prema sljedećem:
 - a) PDV prijave na kojima je „polje 80“ obilježeno sa oznakom „X“,
 - b) PDV prijave na kojima u „polje 80“ nije ništa upisano, a u „polju 71“ iskazana negativna porezna obaveza,
 - c) PDV prijave na kojima u „polje 80“ nije ništa upisano.
- (5) Ukoliko je pregledom utvrđena formalna neispravnost PDV prijave poziva se obveznik registriran za PDV telefonom radi otklanjanja iste, a ako se ne odazove na telefonski poziv dostavlja mu se poziv na formalnu ispravku pismeno, faksom ili e-mailom da u prostorijama Grupe otkloni formalnu neispravnost u podnijetoj PDV prijavi u ostavljenom roku.
- (6) Ukoliko obveznik PDV iz stava 5. ovog člana otkloni nedostatke u datom roku smatraće se da je PDV prijava bila od početka ispravna. Ako obveznik PDV ne otkloni nedostatke u određenom roku, ali se usljed toga može po prijavi postupati smatraće se da prijava podnesena, i daje se na obradu. Navedeno važi ako nedostaci u PDV prijavi ne čine prekršaj iz člana 119. Zakona o postupku indirektnog oporezivanja („Službeni glasnik BiH“ broj: 89/05) i da se zbog toga ne podnosi prijava za pokretanje prekršajnog postupka.
- (7) O učinjenim radnjama iz stava 5. i 6. ovog člana sačiniti službenu zabilješku u spis.
- (8) Postupak otklanjanja formalne greške iz stava 6. ovog člana na PDV prijavi se nastavlja, a PDV prijava se ne odlaže u arhivu dok se greška ne otkloni.

- (9) Ukoliko obveznik PDV ne otkloni formalnu grešku u roku iz stava 5. ovog člana, a po prijavi se ne može postupati, podnosi se prijava za pokretanje prekršajnog postupka i smatrat će se da PDV prijava nije ni podnesena, a za istog kreirat će se PDV prijava po službenoj dužnosti.
- (10) Prijava za pokretanje prekršajnog postupka podnosi se nadležnom prekršajnom organu Uprave na dalje postupanje. Uz prijavu se prilaže kopija poziva za otklanjanje formalnih nedostataka i dokaz o njegovom dostavljanju obvezniku. O svim podnijetim prijavama za pokretanje prekršajnog postupka vodi se evidencija u Grupi.
- (11) Nakon razvrstavanja PDV prijava iz stava 4. ovog člana iste se odmah predaju na unos podataka u IS UIO.
- (12) Odredbe člana 7. ove instrukcije za formalni pregled i razvrstavanje primjenjuju se i na obrazac PDA osim stava 2. b) i stava 4. i 11. ovog člana.

Član 8.

(Postupak unosa podataka iz PDV prijave i obrasca PDA)

- (1) Unos podataka iz PDV prijave vrši se u IS UIO unoseći podatke kako su navedeni u PDV prijavi.
- (2) Unos podataka iz PDV prijave u IS UIO omogućen je prepoznavanjem PDV prijave određenog PDV obveznika pomoću bar koda sa prijave ili manuelnim odabirom preko identifikacionog broja istog.
- (3) Prioritet pri unosu podataka u sistem imaju podaci iz PDV prijave koje su razvrstane kao u članu 7. stav 4. pod a) ove Instrukcije, a zatim prijave iz člana 7. stav 4. pod b), pa sve ostale ispravne PDV prijave.
- (4) Nakon unosa podataka iz PDV prijave uposlenik koji je bio zadužen za unos, predaje unesene obrasce PDV prijave ovlaštenom licu u Grupi
- (5) Unos podataka sa svih redovnih PDV prijava primljenih u zakonskom roku za podnošenje PDV prijave za jedan porezni period se mora završiti najkasnije do 20-tog u tekućem mjesecu, za prethodni porezni period.
- (6) Odredbe člana 8. Instrukcije vezano za unos podataka odnose se i na obrazac PDA osim stava 3. ovog člana

Član 9.

(Postupak unosa podataka iz izmijenjene ili dopunske PDV prijave i Obrsca PDA)

- (1) Unosom podataka iz izmijenjene ili dopunske PDV prijave uposlenik Grupe će vršiti unos u IS UIO za svakog obveznika PDV u zavisnosti od toga da li se radi o izmijenjenoj ili dopunskoj PDV prijavi. Sistemski se dodjeljuje podbroj takvih PDV prijava u odnosu na osnovni broj koji dodjeljuje sistem.
- (2) Ako ne postoji objašnjenje od strane obveznika o kojoj se vrsti PDV prijave radi (izmijenjena ili dopunska) od istog tražiti dodatno obrazloženje, a o čemu treba sačiniti službenu zabilješku koja se odlaže uz PDV prijavu.
- (3) Izmijenjenom PDV prijavom za određeni porezni period storniraju se prethodno unesene redovne PDV prijave.
- (4) Dopunjene PDV prijave za određeni porezni period vrše se nakon unosa prethodno unesene redovne PDV prijave bez storniranja redovne PDV prijave.
- (5) Ukoliko je obveznik registriran za PDV dostavio nakon dopunske PDV prijave izmijenjenu (konačnu) PDV prijavu postupak je kao u stavu 3. ovog člana.
- (6) Ukoliko je kontrola dostavila rješenje o razrezu za određenog obveznika isto je konačno i poslije njega ne unosi se dopunska ili izmjenjena PDV prijava za određeni porezni period, već se unose podaci iz istog.
- (7) Odredbe člana ove instrukcije vezano za unos podataka iz izmijenjene prijave ili dopunske PDV prijave odnose se i na Obrazac PDA.

Član 10.
**(Postupanje u slučaju nepodnošenja PDV prijave i obrasca PDA
odnosno neblagovremenog podnošenja istih)**

- (1) Za obveznike registrirane za PDV za koje nije evidentiran prijem redovnih PDV prijava treba sistemski automatski i/ili manuelno na dan 25. u mjesecu za prethodni porezni period izvršiti kreiranje razreza poreza po službenoj dužnosti u IS UIO. Kreiranju razreza po službenoj dužnosti prethodi spravnjenje sistema.
- (2) Obavješćavanje obveznika PDV o razrezu može se vršiti dostavljanjem obavještenja ili pojedinačnim objavljivanjem na Web adresi Uprave.
- (3) Nakon kreiranja razreza odnosno prijedloga razreza iz stava 1. ovog člana, IS UIO može da automatski generiše, a mogu se i manuelno uraditi prijava za pokretanje prekršajnog postupka.
- (4) Grupa će spisak obveznika iz stava 1. ovog člana dostaviti organizacionim jedinicama Uprave zaduženim za kontrolu poreznih obveznika i organu Uprave za prekršaje.
- (5) Ako obveznik PDV u toku postupka kontrole, a najkasnije do izrade konačnog rješenja o razrezu podnese ispravnu PDV prijavu i po njoj uplati iznos PDV za taj porezni period ili eventualnu razliku, podnosi se samo prijava za pokretanje prekršajnog postupka, a sistemski se računaju zatezne kamate. Ako je u tom periodu pokrenut i postupak prinudne naplate obveznik će na svom računu u IS UIO imati i dodatni dug prinude koji se računa u skladu sa propisima koji reguliraju navedenu oblast.
- (6) Metode za kreiranje razreza u slučaju ne podnošenja PDV prijave su definisane u IS UIO i zavise od službenih podataka koje posjeduje Uprava.
- (7) Ako obveznik akcize ne podnese obrazac PDA u propisanom roku, Grupa će spisak takvih obveznika dostaviti organizacionim jedinicama Uprave nadležnim za kontrolu i organu nadležnom za prekršaje.
- (8) U slučaju da registrirani obveznik PDV nije blagovremeno dostavio PDV prijavu odnosno, ako je prijavu dostavio prije roka određenog u stavu 1. ovog člana, za istog se podnosi prijava za pokretanje prekršajnog postupka.

Član 11.
(Kreiranje bar koda)

Kreiranje bar koda se vrši automatski uz pomoć IS UIO pri svakom kreiranju PDV prijava za oređeni porezni period, tako da se ne može desiti da postoje dva ista bar koda u IS UIO.

Član 12.
(Čuvanje i arhiviranje PDV prijava i Obrasca PDA)

- (1) Nakon unosa PDV prijava u IS UIO, štampa se obrazac iz Aneksa I (Knjiga protokola primljenih PDV prijava) i slaže hronološki u registratoru.
- (2) Pronalaženje i ulaganje kasnijih podataka ili dokumenata uz određenu redovnu ili uz nju izmjenjenu ili dopunsku PDV prijavu vršiće se uz pomoć sistema IS UIO prema datom obrascu u Aneksu I.
- (3) Čuvanje PDV prijava vršit će se prema propisima koji reguliraju čuvanje i arhiviranje akata.
- (4) Čuvanje i arhiviranje Obrasca PDA vršit će se na način opisan u stavu 3. ovog člana.

Član 13.
**(Postupak otklanjanja grešaka prilikom unosa podataka
sa PDV prijave i Obrasca PDA)**

- (1) Unosom podataka sa PDV prijave u IS UIO ukoliko nisu popunjena obavezna polja u istom, a koji se sistemski vežu za unesene podatke, sistem će naznačiti očiglednu grešku i neće dozvoliti da se unos sačuva dok se greška ne otkloni.
- (2) Ako se poslije izvršenog unosa podataka iz PDV prijave u IS UIO utvrdi da su podaci tačno uneseni u isti, ali je obveznik PDV, u nekim poljima unio brojčane vrijednosti koje nemaju logičnost u skladu sa propisima (odnosno ako se može iz PDV prijave uočiti da postoji pogrešna primjena zakona koji reguliraju indirektno oporezivanje), zahtijeva se postupak ograničene provjere podataka u skladu sa propisima koji reguliraju ovu oblast.
- (3) Ako se poslije izvršenog unosa podataka iz PDV prijave u IS UIO utvrdi da nisu podaci tačno uneseni u isti u prvom unosu prema podacima koje je dostavio obveznik PDV u svojoj PDV prijavi, podaci se ispravljaju u sistemu odmah po saznanju greške. Nakon izmjene podataka štampa se primjerak unesene PDV prijave i spaja sa originalnom PDV prijavom.
- (4) Odredbe ovog člana Instrukcije vezano za otklanjanje greške prilikom unosa podataka odnose se i na Obrazac PDA .

Član 14.
(Obavješćavanje drugih organizacionih jedinica)

Odsjek i Grupa će, dostavljati izvještaje, analize i druge podatke organizacionim jedinicama Uprave ili trećim stranama u skladu sa propisima koji to reguliraju.

Član 15.
**(Slučaj kada je obveznika registriranog za PDV i Akcize potrebno
brisati iz Registra u toku jednog poreznog perioda)**

- (1) Ako je obvezniku registriran za PDV doneseno rješenje o prestanku registracije za PDV i evidentirana promjena i u Registru u periodu od 13-tog u mjesecu, a redovna PDV prijava je kreirana u sistemu i predana na distribuciju poštom, takvog obveznika PDV je potrebno obavijestiti da je dužan da postupa u skladu sa propisima koji reguliraju prestanak registracije za obavezu indirektnih poreza. Unos zaduženja u IS UIO završava se aktom kontrole.
- (2) Odredbe ovog člana vezano za brisanje obveznika iz Registra u toku jednog poreznog perioda odnose se i na obveznike Akcize, s tim da je period od 06-tog u mjesecu.

POGLAVLJE 4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.
**(Kreiranje PDV prijava za obveznike registrirane za PDV
koje Uprava registruje po službenoj dužnosti)**

- (1) Nakon izvršene registracije za PDV organizacioni dio UIO zadužen za registraciju lica po službenoj dužnosti će izvijestiti Odsjek, a isti će izvršiti kreiranje PDV prijava prema dostavljenoj obavijesti o registraciji za PDV po službenoj dužnosti automatski za sve takve obveznike PDV ili manulno uz pomoć sistema.
- (2) U slučaju kada je potrebno kreirati PDV prijavu za obveznika registriranog za PDV

po službenoj dužnosti, a istom nije kreiranje PDV prijava završeno, izvršiti manuelno kreiranje PDV prijave za prethodni porezni period.

Član 17.
(Aneksi)

Sastavni dio ove instrukcije su Aneksi I, II, III i IV i Obrazac EPDA

Član 18.
(Stupanje na snagu)

Ova instrukcija stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na Web stranici UIO.

Broj: 02-3612/06
Datum:27.06.2006

DIREKTOR
KEMAL ČAUŠEVIĆ

Knjiga protokola primljenih PDV prijava

Osnovni broj	Predmet	Pod-broj	Datum i vrijeme prijema PDV prijave	Obveznik registriran za PDV			Organizaciona jedinica Uprave	Razvod predmeta	
				Naziv	Identifikacioni broj	Bar code-sistemski broj		Datum	Oznaka poreznog perioda
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Redovna PDV prijava		01.02.2006 12:36:02	ASA d.o.o	245601930001	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	100 (RC Banja Luka)	05.02.2006	0601
2									
3.....									

INSTRUKCIJA:

Redni broj 1 –Sistemske se upisuju osnovni brojevi po hronološkom redoslijedu prijema. Na početku knjige može se ručno upisati broj osnove iz veze, koji je određen od strane pisarnice, na koji se dodaje ovaj redni broj (npr. 04/I-100-01-1/06 je prvi redni broj za prvu PDV prijavu).

Redni broj 2 –Naziv predmeta odnosno vrsta PDV prijave (može biti Redovna, Dopunska, Izmijenjena)

Redni broj 3 –Pod-broj koji je vezan sa osnovnim brojem. Upisuje se za određeni porezni period kada je obveznik registriran za PDV za taj porezni period dostavio dopunsku PDV prijavu ili izmijenjenu PDV prijavu u toku jedne kalendarske godine u kojoj se vodi ova knjiga.

Redni broj 4–Sistemske za PDV prijave će biti dodijeljen datum i vrijeme prijema istih, a manuelnim upisom u knjizi za kasnije PDV prijave može upisati samo datum prijema.

Redni broj 5-Sistemske za PDV prijave će biti dodijeljen naziv obveznika registriranog za PDV podnosioca PDV prijave,

Redni broj 6–Sistemske za PDV prijave će biti dodijeljen identifikacioni broj obveznika registriranog za PDV podnosioca PDV prijave,

Redni broj 7– Sistemske za PDV prijave će biti dodijeljen sistemski broj odnosno bar kod broj obveznika registriranog za PDV podnosioca PDV prijave

Redni broj 8– Sistemske za PDV prijave će biti dodijeljen broj organizacione jedinice obveznika registriranog za PDV podnosioca PDV prijave,

Redni broj 9-Nakon unosa podataka iz PDV prijave sistem će dodijeliti datum u ovu kolonu.

Redni broj 10–Sistemske će biti unesen porezni period na koji se odnosi PDV prijava npr. Oblika 0601 za mjesec januar, 0602 za mjesec februar i sl.

Ukoliko sistem ne upiše neki od podataka i za izmijenjene i dopunske PDV prijave na isti način upisati podatke ručno u knjizi protokola.

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA ZA PDV PRIJAVE

Red. broj	Vrsta PDV prijave (Naziv predmeta)	Datum i vrijeme unosa PDV prijave u sistem	Obveznik registriran za PDV			Lice koje prima na obradu PDV prijave		Vraćeno	
			Naziv	Identifikacioni broj	Bar code-sistemski broj	Datum uručenja /prijema	Potpis	Datum vraćanja PDV prijave	Potpis lica koje prima vraćene PDV prijave
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

INSTRUKCIJA:

Redni broj 1-Sistemske se upisuju osnovni brojevi po hronološkom redosljedju prijema, koji su vezani sa knjigom protokola primljenih PDV prijava. Dopunske ili izmijenjene PDV prijave ukoliko nisu sistemske unesene, dodati na kraju nakon zadnjeg rednog broja, upisujući i osnovni broj i podbroj iz knjige protokola. Na početku knjige može se upisati broj osnove iz veze, koji je određen od strane pisarnice, na koji se dodaje ovaj redni broj (npr. 04/I-100-01-1/06 je prvi redni broj za prvu PDV prijavu).

Redni broj 2 –Naziv predmeta odnosno vrsta primljenih PDV prijave (Redovna, Dopunska, Izmijenjena)

Redni broj 3–Sistemske za PDV prijave će biti dodijeljen datum i vrijeme prijema,

Redni broj 4-Sistemske za PDV prijave će biti dodijeljen naziv obveznika registriranog za PDV podnosioca PDV prijave,

Redni broj 5–Sistemske za PDV prijave će biti dodijeljen identifikacioni broj obveznika registriranog za PDV podnosioca PDV prijave,

Redni broj 6–Sistemske za redovne PDV prijave će biti dodijeljen sistemske broj odnosno bar kod broj obveznika registriranog za PDV podnosioca PDV prijave.

Redni broj 7–Manuelnim unosom u sistem i/ili unosom na odštampanom spisku unijeti datum uručenja PDV prijave određenog dana uposleniku Grupe zaduženom za dalje postupanje sa istim.

Redni broj 8-Potpisuje se odgovorni uposlenik Grupe koje prima PDV prijave na dalje postupanje sa istim.

Redni broj 9-Upisati datum kada su obrađene PDV prijave vraćene uposleniku koje je zadužen za dalje čuvanje i postupanje sa istim.

Redni broj 10-Potpisuje se odgovorno lice zaduženo za čuvanje i arhiviranje PDV prijave.

DOSTAVNA EVIDENCIJA DOBAVLJAČU PDV PRIJAVE

Red. broj	Ukupan broj kreiranih PDV prijava	Datum i vrijeme predaje	Prezime i ime i potpis lica koje predaje kreirani file sa PDV prijavama na CD ili sl.	Broj dokumenta uručenja	Ime i prezime i čitak potpis lica koje prima na štampanje i distribuciju PDV prijave zaposlenog kod dobavljača	Ukupan broj uručenih PDV prijava od strane dobavljača	Ukupan broj vraćenih tj. Neuručenih predmeta od strane dobavljača	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9

INSTRUKCIJA:

Redni broj 1-Upisati redni broj. Npr. za mjesec januar je to broj 1, za mjesec februar je br. 2 itd. do broja 12 za jednu godinu.

Redni broj 2-Upisati ukupan broj PDV prijava koje se kreirane automatski i/ili manuelno, a koje se predaju dobavljaču na štampanje i distribuciju.

Redni broj 3-Upisati datum i vrijeme predaje dobavljaču

Redni broj 4-Upisati prezime i ime i potpis lica koje predaje dokumente, CD ili sličan medij na kome se nalazi fajl sa kreiranim PDV prijavama za odgovarajući porezni period.

Redni broj 5-Broj popratnog dokumenta (akta) kojim se uručuje kreirani file sa podacima za štampanje i distribuciju

Redni broj 6-Ime i prezime i čitak potpis nadležnog lica dobavljača koje prima dokumenta, CD i sl., podatke za štampanje i distribuciju.

Redni broj 7-Upisati ukupan broj uručenih PDV prijava od strane dobavljača na adrese obveznika PDV-a

Redni broj 8-Upisati ukupan broj vraćenih tj. neuručenih PDV prijava od strane dobavljača na adrese obveznika PDV-a

Redni broj 9- Prostor za slobodan tekst.



OBRAZAC EPDA

Regionalni centar _____
Odsjek za poreze
Grupa za obradu poreznih prijava

**Evidencija primljenih izvještaja obračunate i uplaćene domaće akcize
(obrazaca PDA)**

Godina: _____ mjesec _____

Red. broj	Datum prijema	Naziv obveznika domaće akcize	Identifikacioni broj obveznika domaće akcize
1	2	3	4