



KABINET DIREKTORA
Broj: 01 16-18-28-185-3 /09
Banja Luka, 28.05.2009. godine

SVIM SEKTORIMA
SVIM ODJELJENJIMA
ovdje

PREDMET: Izmjena akta direktora UIO broj: 01 16-16-28-185/09
od 27.05.2009.godine, *dostavlja se*

Aktom direktora UIO broj: 01 16-16-28-185/09 od 27.05.2009.godine dato je objašnjenje o postupku o primopredaji, smještaju i postupanju u skladištu sa robom oduzetom u krivičnom i prekršajnom postupku, zaplijenjenom u upravnom postupku i ustupljenom UIO.

U tački V podtačkama (5), (6) i (7), koje se odnose na veličinu obrazaca zapisnika o primopredaji, sprecifikaciji preuzete robe i obrasca "podaci o vozilu", mijenjaju se podaci o veličini obrazaca i to na način, da umjesto "veličine 150 mm X 200 mm", treba da stoji " u formatu A4".

Ova izmjena primjenjuje se narednog dana od dana donošenja i objaviće se na Web stranici UI/NO.

O prednje navedenom dužni ste odmah upoznati sve svoje organizacione jedinice.

Dostaviti:

1. *Naslovu*
2. *01*
3. *02/4*
4. *a/a*

DIREKTOR

KEMAL ČAUŠEVIĆ



KABINET DIREKTORA

Broj: 01 16-16-28-185//09
Banja Luka, 27.05.2009. godine

SEKTORIMA – SVIM - ovdje -

PREDMET:Objašnjenje o postupku o primopredaji, smještaju i postupanju u skladištu s robom oduzetom u krivičnom i prekršajnom postupku, zaplijenjenom u upravnom postupku i ustupljenom UIO, dostavlja se.-

I.

U cilju efikasnog i jednoobraznog postupanja službenika Uprave za indirektno oporezivanje BiH, ovim Objašnjenjem bliže se propisuje postupak preuzimanja i smještaja u skladište robe koja nije bh roba (u daljem tekstu-carinska roba) privremeno oduzete u krivičnom i prekršajnom postupku, zaplijenjene u upravnom postupku i ustupljene UIO u korist Bosne i Hercegovine, način postupanja i obavezna dokumentacija kod predaje robe u skladište, način vođenja evidencije o robi i druga pitanja u vezi smještaja navedene robe u skladište.

II.

Privremeno oduzimanje carinske robe u krivičnom i prekršajnom postupku, zapljena carinske robe u upravnom postupku i ustupanje carinske robe UIO u korist Bosne i Hercegovine regulisano je:

- 1) odredbama članova 65. do 75. Zakona o krivičnom postupku BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 3/03, 32/03, 36/03, 26/04, 63/04, 48/05, 46/06 i 76/06) u vezi s članom 16. Zakona o prekršajima BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 41/07),
- 2) odredbama članova 72. i 174. Zakona o carinskoj politici Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 57/04 i 51/06).

III.

(1) Primopredaja i smještaj u skladište robe privremeno oduzete vrši se na osnovu potvrde o privremenom oduzimanju navedene robe, izdate od ovlaštenog organa.

(2) Primopredaja i smještaj u skladište robe koju je carinski organ privremeno oduzeo radi provođenja upravnog postupka u smislu člana 72. i 174. Zakona o carinskoj politici BiH vrši se na osnovu potvrde carinskog organa o privremenom oduzimanju robe do donošenja odluke nadležnog

carinskog organa. Uz potvrdu se po potrebi prilaže službena zabilješka o okolnostima provedenog postupka u pogledu predmetne robe.

(3) Primopredaja i smještaj u skladište robe ustupljene UIO vrši se na osnovu izjave lica navedenih u članu 17. stav (1) Uputstva o uništenju i ustupanju carinske robe („Službeni glasnik BiH“, broj 93/06). Izjava mora sadržavati sve elemente propisane stavom (3) člana 17. navedenog Uputstva, te zabilješku šefa nadležnog carinskog organa o prihvatanju ustupanja predmetne robe, sa datumom prihvatanja, potpisom i službenim pečatom.

(4) Primopredaja i smještaj u skladište robe privremeno oduzete u krivičnom postupku vrši se na osnovu potvrde o privremenom oduzimanju navedene robe, izdate od ovlaštenog organa.

IV.

(1) Robu iz tačke I. ovog Objašnjenja preuzima službenik Odsjeka za pružanje usluga nadležnog regionalnog centra.

(2) Prilikom preuzimanja robe službenik Odsjeka za pružanje usluga nadležnog regionalnog centra sačinjava zapisnik o primopredaji, koji sadrži sve podatke bitne za identifikaciju robe koja se smješta u skladište. Zapisnik potpisuje lice koje vrši predaju robe u skladište i službenik Odsjeka za pružanje usluga nadležnog regionalnog centra koji preuzima robu.

(3) Zapisnik se sačinjava u tri primjerka, od kojih se jedan primjerak dostavlja službenom licu koje predaje robu, drugi primjerak službeno lice koje je izvršilo prijem robe zadržava u skladištu za potrebe vođenja odgovarajuće evidencije o robi, a treći primjerak se odmah a najkasnije narednog dana od dana preuzimanja robe dostavlja Odsjeku za pružanje usluga nadležnog regionalnog centra koji dostavljene podatke odmah unosi u bazu podataka o preuzetoj robi, koja se vodi u elektronskoj formi pri svakom regionalnom centru.

V.

(1) Zapisnik o primopredaji robe treba da sadrži:

- a) naziv: zapisnik o primopredaji robe;
- b) broj zapisnika i datum sačinjavanja. Broj zapisnika o primopredaji robe sastoji se od broja oznake Odsjeka za pružanje usluga nadležnog regionalnog centra kojem skladište pripada, broja dodjeljene šifre za svako skladište i rednog broja iz magacinske knjige skladišta;
- c) naziv ovlaštenog organa i ime, svojstvo i potpis službenog lica koji predaje robu u skladište;
- d) naziv ovlaštenog organa i ime, svojstvo i potpis službenog lica koji vrši prijem i smještaj robe u skladište;
- e) naziv organa koji je izdao potvrdu o privremenom oduzimanju robe, broj i datum izdavanja potvrde, odnosno naziv organizacione jedinice carinskog organa i broj i datum odluke o prihvatanju ustupanja carinske robe UIO;
- f) podatak da li je roba oduzeta na osnovu naredbe suda ili bez naredbe. Za robu oduzetu na osnovu naredbe suda u zapisniku se navodi broj i datum naredbe i naziv suda koji je naredbu izdao. Za robu oduzetu bez naredbe suda u zapisniku se navodi da li se stranka izričito protivila oduzimanju robe ili nije. U slučaju da se stranka izričito protivila oduzimanju, organ koji je oduzeo robu dužan je, u skladu sa članom 66. Zakona o krivičnom postupku BiH, Odsjeku za pružanje usluga regionalnog centra koji je preuzeo robu dostaviti odluku nadležnog suda donijetu po zahtijevu za naknadno odobrenje za oduzimanje robe, a radi daljeg postupanja sa robom
- g) druge podatke od značaja za robu čija se primopredaja vrši;

(2) Uz zapisnik se popunjava i specifikacija robe koja sadrži podatke o robi na osnovu kojih se ista može identifikovati, naziv robe sa oznakom ili serijskim brojem ukoliko postoji, količina sa jedinicom mjere, vrijednost ukoliko se ista može utvrditi na osnovu raspoloživih podataka (koji se

može koristiti samo u statističke svrhe), rok trajanja robe, opis stanja u kojem se roba nalazi, a ukoliko je roba oštećena navesti sve podatke o oštećenju. Popis robe u specifikaciji se zaključuje sa zadnjim rednim brojem, a svaka stranica specifikacije se potpisuje od strane lica koja vrše primopredaju.

(3) Ukoliko se radi o primopredaji motornog vozila popunjava se obrazac „podaci o vozilu“ koji sadrži slijedeće podatke: vrsta vozila, marka i tip vozila, godina proizvodnje i pogonsko gorivo vozila, zapremina i jačina motora, broj vrata i sjedišta, broj šasije i motora, boja vozila, osnovna i dodatna oprema, stanje vozila (karoserije, motora, el. instalacije, unutrašnjosti vozila i guma).

(4) Obrazac zapisnika, specifikacija robe i obrazac „podaci o vozilu“ sastavni su dio ovog Objašnjenja.

(5) Obrazac zapisnika o primopredaji je veličine 150 mm x 200 mm, štampa se u blokovima u kojem tri uzastopna lista čine jedan set. Prvi i drugi primjerak su na poleđini karbonizovani, a svi primjerci su pri vrhu cijelom širinom perforirani.

(6) Obrazac specifikacije preuzete robe je veličine 150 mm x 200 mm, štampa se u blokovima u kojem tri uzastopna lista čine jedan set. Prvi i drugi primjerak su na poleđini karbonizovani, a svi primjerci su pri vrhu cijelom širinom perforirani.

(7) Obrazac „podaci o vozilu“ je veličine 150 mm x 200 mm, štampa se u blokovima u kojem tri uzastopna lista čine jedan set. Prvi i drugi primjerak su na poleđini karbonizovani, a svi primjerci su pri vrhu cijelom širinom perforirani.

VI.

(1) Po izvršenoj primopredaji robe u skladište, podaci iz zapisnika se unose u magacinsku knjigu pod istim brojem koji je dodjeljen prilikom sačinjavanja zapisnika.

(2) Magacinska knjiga vodi se za svako skladište. Unos podataka u magacinsku knjigu vrši službenik Odsjeka za pružanje usluga nadležnog regionalnog centra.

(3) Magacinska knjiga vodi se za jednu kalendarsku godinu i zaključuje se na posljedni dan tekuće godine. Zaključivanje magacinske knjige vrši službenik Odsjeka za pružanje usluga nadležnog regionalnog centra, a ovjerava šef Odsjeka za pružanje usluga tog regionalnog centra.

VII.

(1) Magacinska knjiga sadrži:

- a) redni broj;
- b) datum prijema robe;
- c) naziv organa koji je robu oduzeo;
- d) broj i datum potvrde o oduzimanju odnosno odluke o prihvatanju ustupanja;
- e) podaci o licu od kojeg je roba oduzeta odnosno ustupljena;
- f) podaci o vlasniku robe koja je oduzeta ukoliko je taj podatak poznat, odnosno ustupljene robe
- g) vrsta robe;
- h) količina i jedinica mjere;
- i) vrijednost robe utvrđena prilikom primopredaje robe na osnovu raspoloživih podataka.

Za robu za koju ne postoje podaci o vrijednosti prilikom primopredaje, u statističke svrhe, vrijednost naknadno utvrđuje komisija za procjenu vrijednosti robe formirana u svakom regionalnom centru. Komisija je sastavljena od predsjednika i dva člana, a koje imenuje pomoćnik Sektora za poslovne usluge na prijedlog šefa Odsjeka za pružanje usluga nadležnog regionalnog centra.

- j) rok trajanja robe;
- k) broj i datum odluke kojom je određen status robe i naziv nadležnog organa;
- l) datum pravosnažnosti odnosno konačnosti i izvršnosti odluke nadležnog organa;
- lj) datum i razlog (prodaje, uništenja, donacije, vraćanja i dr.) izlaza robe iz skladišta;

m) druge podatke od značaja za robu u skladište.

(2) Evidenciju o oduzetoj, zaplijenjenoj i ustupljenoj robi preuzetoj u skladište u elektornskom obliku vodi Odsjek za pružanje usluga nadležnog regionalnog centra.

(3) Svaka promjena statusa robe, u skladu sa odlukom nadležnog organa, evidentira se u magacinsku knjigu u predviđenu kolonu i u elektronsku bazu podataka koja se vodi u Odsjeku za pružanje usluga nadležnog regionalnog centra.

VIII.

(1) Robu iz tačke I. ovog Objašnjenja smješta se u skladišne prostore u vlasništvu UIO, ili drugih lica sa kojima je UIO sklopila ugovor o zakupu ili korištenju carinskog terminala.

(2) Skladišni prostori iz stava 1. ovog člana mogu biti zatvoreni prostori, ograđeni prostori koji mogu biti natkriveni ili nenatkriveni. Navedeni prostori moraju ispunjavati, obzirom na vrstu i karakteristike robe, tehničke uslove za zaštitu robe od fizičkog propadanja i otuđivanja.

(3) Za potrebe smještaja specifične vrste robe koja se zbog nepostojanja potrebnih uslova za smještaj, ne može smjestiti u već postojeća skladišta, Uprava za indirektno oporezivanje obezbjeđuje odgovarajući skladišni prostor za smještaj iste.

IX.

(1) Roba se u skladište smješta na način da se ista može identifikovati i utvrditi po kojem je pravnom osnovu smještena. Označava se sa magacinskim brojem pod kojim je zavedena u magacinsku knjigu sa oznakom godine upisa. Uz oznaku magacinskog broja na robu se na vidnom mjestu i na pogodan način odlaže i kopija specifikacije o robi.

(2) Kada se u skladište smješta roba oduzeta po jednom osnovu a koja sadrži više vrsta roba koje, s obzirom na karakteristike, ne mogu biti smještene jedna do druge, roba se smješta zasebno u odgovarajući prostor u skladištu. Sva roba mora biti označena istim odgovarajućim magacinskim brojem sa oznakom godine.

(3) Podatak o smještaju robe na više mjesta u skladištu upisuje se u magacinsku knjigu u rubriku „napomena“ sa odgovarajućom naznakom mjesta gdje je smještena. Uz oznaku magacinskog broja na robu koja je smještena na više mjesta, na vidnom mjestu i na pogodan način, odlaže se i kopija specifikacije o robi, s tim što se na specifikaciji označava (zaokružuje) samo roba koja je smještena na mjestu gdje se specifikacija odlaže.

X.

(1) Lice ovlašteno za smještaj robe obavezno je svu robu pravilno smjestiti radi očuvanja njezinih karakteristika i označiti u skladu sa tačkom IX., XI., XII. i XIII. ovog Objašnjenja.

(2) Ovlašteno lice za smještaj robe u skladište dužno je voditi računa o rokovima trajanja smještene robe, navedenog u specifikaciji robe i svim vidljivim promjenama na robi.

(3) Lice ovlašteno za smještaj robe dužno je da 30 dana prije isteka roka trajanja robe, pismenim putem obavijesti šefa Odsjeka za pružanje usluga nadležnog regionalnog centra uz dostavljanje specifikacije o robi kojoj ističe rok trajanja, radi postupanja u skladu sa članom 15. stav (1) tačka b) Odluke o prodaji carinske robe („Službeni glasnik BiH“ broj: 90/07 i 31/08).

(4) O robi na kojoj su uočene vidljive promjene, lice ovlašteno za smještaj robe dužno je odmah pismenim putem obavijestiti šefa Odsjeka za pružanje usluga nadležnog regionalnog centra radi preduzimanja neophodnih mjera za očuvanje robe.

(5) Dokumentaciju o robi (zapisnik o primopredaji, potvrda o oduzimanju robe, naredba suda, odluka nadležnog organa i dr.) lice ovlašteno za smještaj robe kompletira, odlaže u odgovarajući registrator i čuva u skladištu najmanje 5 godina po okončanju odgovarajućeg postupka.

(6) Lice ovlašteno za smještaj robe vrši i sve druge radnje u vezi smještaja robe i vođenja evidencije o robi, koje su propisane ovim Objašnjenjem.

XI.

(1) Okončanjem postupka po osnovu kojeg je roba smještena u skladište dolazi do promjene pravnog statusa robe, a dalje postupanje sa robom zavisi od odluke nadležnog organa.

(2) Promjena pravnog statusa robe upisuje se u magacinsku knjigu u odgovarajuću rubriku u kolonu k) -broj i datum odluke i naziv nadležnog organa i kolonu l)- datum pravosnažnosti odnosno konačnosti i izvršnosti odluke nadležnog organa; a na robu se, pored magacinskog broja, stavlja oznaka „KL“ - naziv nadležnog organa sa brojem i datumom odluke i datumom pravosnažnosti odnosno konačnosti i izvršnosti iste.

XII.

(1) Prilikom izdavanja robe sa skladišta sačinjava se obrazac „izlaz robe“ koji sadrži spisak robe koja se izdaje sa skladišta i osnov po kom se izdaje. Obrazac potpisuje lice koje izdaje robu sa skladišta i lice koje robu preuzima. Obrazac se popunjava elektronski i sastavni je dio postojeće elektronske evidencije o robi koja se vodi u Odsjeku za pružanje usluga pri regionalnim centrima.

(2) Ukoliko se roba vraća licu od kojeg je privremeno oduzeta ili vlasniku robe, osim obrasca „izlaz robe“ sačinjava se zapisnik o primopredaji robe sa podacima o organu i službenom licu koje vrši predaju robe, podacima o licu koje preuzima robu, datum preuzimanja robe i svim podacima o robi. Kada se lice koje robu preuzima slaže sa zapisnikom, zapisnik o primopredaji potpisuje lice koje robu predaje kao i lice koje robu preuzima.

(3) Izlaz robe iz skladišta evidentira se u magacinsku knjigu u predviđenu rubriku.

(4) U slučaju kada lice koje preuzima robu na zapisnik o primopredaji robe stavi primjedbu da stanje robe (količina, oštećenje, manjak dijelova određene vrste robe i sl.) ne odgovara stanju utvrđenom prilikom primopredaje robe u skladište, šef Odsjeka za pružanje usluga nadležnog regionalnog centra, imenuje komisiju sastavljenu od predsjednika i dva člana. Komisija utvrđuje da li je stanje robe istovjetno sa stanjem utvrđenim prilikom primopredaje i smještaja robe u skladište o čemu komisija sačinjava zapisnik kojeg potpisuju članovi komisije i lice koje robu preuzima kojem se roba stavlja na raspolaganje.

(5) Ukoliko lice koje preuzima robu na zapisnik komisije stavi primjedbu da se ne slaže sa nalazom komisije u pogledu stanja robe isto može na vlastiti trošak angažovati vještaka određene struke.

XIII.

(1) Kada roba privremeno napušta skladište radi izlaganja prodaji, koja se održava u drugim prostorijama, sačinjava se specifikacija robe. Specifikacija robe služi kao privremeni izlaz robe, a sadrži podatak o skladištu iz kojeg se roba privremeno izdaje, kao i podatak o mjestu na koje se privremeno smješta radi izlaganja prodaji. Uz specifikaciju se prilaže kopija zapisnika o procjeni vrijednosti robe.

(2) U slučaju prodaje robe u skladište se dostavlja kopija zapisnika o prodaji i dokaz o izvršenom plaćanju. Nakon dostavljanja navedene dokumentacije popunjava se obrazac „izlaz robe“ kojeg potpisuje lice koje predaje robu i kupac robe.

(3) Roba koja nije prodana vraća se u skladište uz specifikaciju na osnovu koje je privremeno izašla iz skladišta, na koju se stavlja zabilješka da je roba vraćena u skladište.

(4) Izlaz robe iz skladišta na drugo mjesto u svrhu njezine prodaje evidentira se u magacinsku knjigu u rubriku „napomena“ uz navođenje razloga i datuma izlaska, te mjesta gdje će privremeno biti smještena.

(5) Za robu koja je prodana popunjava se obrazac „izlaz robe“ i evidentira se u odgovarajuću rubriku magacinske knjige, a roba koja se vrati jer nije prodana evidentira se u magacinsku knjigu u rubriku „napomena“ sa podatkom o datumu vraćanja.

XIV.

(1) Popis robe u skladištu vrši se na kraju tekuće godine.

(2) Popisom je obuhvaćena sva roba koja je smještena u skladište, a istim se utvrđuje da li stvarno stanje robe smještene u skladište u pogledu vrste i količine odgovara stanju robe upisanom u magacinsku knjigu.

XV.

(1) U slučaju nastanka štete na robi smještenoj u skladištu usljed djelovanja više sile, elementarne nepogode, krađe ili drugih uzroka koji su doveli do potpunog ili djelomičnog propadanja robe, nastalu štetu utvrđuje posebna komisija sastavljena od predsjednika i dva člana koje imenuje šef Odsjeka za pružanje usluga nadležnog regionalnog centra.

(2) Komisija o utvrđenoj šteti sačinjava zapisnik kojeg potpisuju članovi komisije. Zapisnik komisije evidentira se u magacinsku knjigu, a kopija istog se dostavlja u Odsjek za pružanje usluga nadležnog regionalnog centra, radi evidentiranja u bazu podataka koja se vodi u elektronskoj formi i preduzimanja drugih zakonom propisanih mjera.

XVI.

(1) Sva roba koja se na dan donošenja ovog Objašnjenja nalazi u skladištu evidentira se u posebnu magacinsku knjigu. Posebna magacinska knjiga nema oznaku tekuće godine i označena je oznakom „MK/0“. Upis robe u posebnu magacinsku knjigu izvršiće se u roku od tri mjeseca od dana donošenja ovog Objašnjenja.

(2) Sadržaj posebne magacinske knjige identičan je sadržaju magacinske knjige datom u tački VII. ovog Objašnjenja, a rubrike se popunjavaju prema raspoloživim podacima o robi.

(3) Podaci iz posebne magacinske knjige koji nisu evidentirani u bazi podataka u elektronskoj formi koja se vodi u Odsjeku za pružanje usluga nadležnog regionalnog centra, evidentiraće se u elektronskoj bazi podataka u roku od tri mjeseca od dana donošenja ovog Objašnjenja.

XVII.

(1) Roba se označava magacinskim brojem pod kojim je zavedena u posebnu magacinsku knjigu. Uz oznaku magacinskog broja na robu se, na vidnom mjestu i na pogodan način, odlaže dokument na osnovu kojeg je roba zaprimljena u skladište (kopija potvrde o privremenom oduzimanju, naredbe suda, potvrde o primopredaji, odluke nadležnog organa ili drugi dokument sa kojim se raspolaze).

(2) Ukoliko se u skladištu nalazi roba oduzeta po jednom pravnom osnovu, a smještena na više različitih mjesta svaka roba će se označiti u skladu sa odredbom tačke IX. podtačka 2. ovog Objašnjenja.

XVIII.

Sastavni dio ovog Objašnjenja čine obrazci zapisnika o primopredaji robe, specifikacija robe i obrazac „podaci o vozilu“ iz tačke V. podtačka 4. ovog Objašnjenja.

XIX.

Šefovi Odsjeka za pružanje usluga pri regionalnim centrima nadležni su za pravilnu i blagovremenu primjenu odredbi ovog Objašnjenja.

XX.

Ovo Objašnjenje primjenjuje se narednog dana od dana donošenja. Objašnjenje će se objaviti na Web stranici UI/NO.

DIREKTOR
Kemal Čaušević



Regionalni centar _____
Odsjek za pružanje usluga
Broj: _____
Mjesto, _____ . godine

ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI ROBE

Sastavljen u skladu sa tačkom IV. i V. Objašnjenja o postupku o primopredaji, smještaju i postupanju u skladištu s robom oduzetom u krivičnom i prekršajnom postupku, zaplijenjenom u upravnom postupku i ustupljenom Upravi za indirektno/neizravno oporezivanje BiH, dana _____ u prostorijama _____

(adresa)
u prisustvu ovlaštenog službenika _____ ovlaštenog organa _____,
(ime i prezime) (naziv organa)

koje vrši predaju robe, s jedne strane i ovlaštenog službenika _____ Odsjeka za pružanje
(ime i prezime)
usluga Regionalnog centra _____, lica koje vrši prijem robe s druge strane.
(naziv regionalnog centra)

Predmetnu robu ovlašteno lice _____ oduzelo je od _____
(naziv organa) (naziv/lice, sjedište/prebivalište)
i tom prilikom ovom licu izdata je potvrda Broj: _____ od _____.
Ovlašteno lice u skladu sa svojim ovlaštenjima predmetnu robu je oduzelo u:

1. krivičnom postupku,
 2. prekršajnom postupku,
 3. upravnom postupku, odnosno
 4. roba je ustupljena UIO
- (odabrati postupak u kome je roba oduzeta).

Predmetna roba oduzeta je:

A. Po naredbi suda _____ Broj: _____ od _____.
B. Bez naredbe suda

– stranka se nije izričito protivila oduzimanju robe
– stranka se izričito protivila oduzimanju robe - nadležni organ je dužan, radi daljeg postupanja sa robom, Odsjeku za pružanje usluga regionalnog centra kojem je izvršena predaja oduzete robe, bez odlaganja dostaviti odluku nadležnog suda donijetu po zahtjevu za naknadno odobrenje za oduzimanje robe, u skladu sa članom 66. ZKP BiH.

Specifikacija sa pregledom robe sastavni je dio ovog zapisnika, sačinjena na _____ (listova), zaključno sa zadnjim rednim brojem _____.

Primopredaja robe je završena dana _____ u _____ sati.

Zapisnik je pročitan prisutnima i na ovakvo utvrđeno stanje prilikom primopredaje robe službena lica nadležnih organa koji vrše primopredaju izjavljuju: _____

PREDAO

PRIMIO

(Ime i prezime)

(Ime i prezime)

PODACI O VOZILU

Vrsta vozila _____ marka _____ tip _____
benzin/dizel _____ godina proizvodnje _____ zapremina motora _____ ccm
jačina motora _____ KS, broj vrata _____ boja vozila _____
broj sjedišta _____ broj šasije _____ broj motora _____
stanje kilometraže _____.

Vozilo posjeduje:

radio aparat _____ antena _____ upaljač _____ grijač _____
akumulator _____ pokazivač pravca _____ prednji farovi _____
stop lampa _____ brisači _____ registarske tablice _____
benzinomjer _____ brzinomjer _____ manometar _____ časovnik _____
i rezervne dijelove _____

rezervni točak _____ alat _____

Dodatna oprema:

Klima _____ šiber _____ alarm _____ ABS uređaj _____
air bag _____ nosač _____ kuka _____ i _____
druga dodatna oprema _____

Stanje vozila:

stanje karoserije _____

stanje motora _____

stanje električne instalacije sa prekidačima _____

stanje sjedišta i tapacirunga _____

stanje guma _____

Napomena _____