



На основу члана 7. став 1. и 2., члана 8. став 1. Закона о систему индиректног опорезивања у БиХ ("Службени гласник БиХ", број 44/03; 52/04), члан 7. став 1. тачка б. Закона о Управи за индиректно опорезивање („Службени гласник БиХ“, број 89/05) и члана 61. став 2. Закона о управи ("Службени гласник БиХ", број 32/02), директор Управе за индиректно опорезивање донио је,

ИНСТРУКЦИЈУ ЗА ПОСТУПАЊЕ КОД ПРИЈЕМА И ОБРАДЕ ПРИЈАВА ЗА ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРИЈЕДНОСТ И ИЗВЈЕШТАЈА ОБРАЧУНАТЕ И УПЛАЋЕНЕ ДОМАЋЕ АКЦИЗЕ

ПОГЛАВЉЕ 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет)

Овом инструкцијом утврђују се ближа правила у поступку креирања пореских пријава за одређени порески период у систему и за дистрибуцију истих поштом, пријема и обраде пореских пријава (пријава за порез на додату вриједност и Извјештај о обрачунатој и уплаћеној домаћој акцизи) у погледу начина пријема истих, евидентирања пријема пријава, обради пријава, начин креирања пријава по службеној дужности (разрез пореза), израда и достављање документа за пријаве по службеној дужности, пријем и обрада измијењене или допуњене пријаве, те састављање одређених извјештаја и евиденција.

Члан 2. (Надлежност за креирање ПДВ пријава и Образаца ПДА)

- (1) Формирање односно креирање (у даљем тексту: креирање) пријаве за порез на додату вриједност (у даљем тексту: ПДВ пријава) и Извјештаја обрачунате и уплаћене домаће акцизе (у даљем тексту: Образац ПДА) врши се уз помоћ Информационог система Управе за индиректно опорезивање софтвер за ПДВ (у даљем тексту: ИС УИО).
- (2) Системско аутоматско и/или мануелним радом у ИС УИО креирање нових ПДВ пријава, Образаца ПДА и ПДВ пријава по службеној дужности, за одређени порески период за регистроване обвезнике за порез на додату вриједност (у даљем тексту: ПДВ) и произвођаче акцизних производа са сједиштем у Босни и Херцеговини (у даљем тексту: акциза) за рад на поступку обраде пријава у систему и за одабраног вршиоца услуге штампања и дистрибуције (у даљем тексту: добављач) истих, врши Одсјек за обраду пореских пријава у Сектору за порезе Средишњег уреда Управе за индиректно опорезивање (у даљем тексту: Одсјек) у сарадњи са Сектором за информационе технологије.

Члан 3. (Надлежност за пријем и обраду ПДВ пријава и Образаца ПДА)

Пријем и обраду ПДВ пријава и образаца ПДА, чување и архивирање, измјене и допуне које су везане за исте, као и састављање одређених докумената, извјештаја,

обавјештења и слично врши Група за обраду пореских пријава у Одсјеку за порезе Регионалног центра УИО (у даљем тексту: Група).

ПОГЛАВЉЕ 2. ПОСТУПАК КРЕИРАЊА И ШТАМПАЊА ПДВ ПРИЈАВА И ОБРАЗАЦА ПДА

Члан 4.

(Креирање ПДВ пријава и Образаца ПДА и достава добављачу)

- (1) ПДВ пријаве за сваки порески период креирају се системски аутоматски и/или мануелним радом у ИС УИО у Одсјеку на дан 12. у текућем мјесецу за наредни мјесец.
- (2) Изузетно од става 1. овог члана, ако је 12. у текућем мјесецу нерадни дан, тада се креирање врши радног дана који непосредно претходи 12. у мјесецу.
- (3) ПДВ пријаве се креирају за све обвезнике регистроване за ПДВ, као и за нове обвезнике регистроване за ПДВ који се региструју до 12. у текућем мјесецу или према ставу 2. овог члана односно за све обвезнике регистроване за ПДВ на дан креирања, а који имају уписану у ИС УИО обавезу за ПДВ која ће бити укључена у креирање са даном када се исто и врши.
- (4) Системски аутоматски и/или мануелним радом у ИС УИО креиране ПДВ пријаве у облику електронског фајла компатибилног формата у Сектору за информационе технологије пребацују се на преносни медиј (ЦД или неки други преносни медиј) и са пропратним актом Одсјек ће доставити добављачу на штампање најкасније до 15. у текућем мјесецу за наредни мјесец односно наредни порески период.
- (5) Уколико се ради о новом обвезнику регистрованом за ПДВ који је регистрован у периоду од 12. до краја текућег мјесеца, а исти имају уписану у ИС УИО обавезу за ПДВ до краја тог пореског периода, извршити мануелним радом у ИС УИО креирање пријаве за ПДВ без достављања добављачу.
- (6) Одсјек је дужан да води евиденцију о предатим електронским фајловима ПДВ пријава добављачу на штампање и дистрибуцију ПДВ пријава, на обрасцу датом у Анексу III.
- (7) Одсјек ће по добијању података од Група послати електронску верзију евиденције враћених тј. неуручених ПДВ пријава од стране добављача организационим дијеловима УИО надлежним за контролу, за сваки порески период, а најкасније до краја слиједећег креирања ПДВ пријава.
- (8) Креирање ПДВ пријава се врши на језику и писму које је обвезник регистрован за ПДВ у свом захтјеву за регистрацију одабрао за комуникацију са Управом за индиректно опорезивање (у даљем тексту: Управа).
- (9) Са развојем ИС УИО и могућностима електронског комуницирања обвезника регистрованих за ПДВ са Управом креирање ПДВ пријава ће бити додатно регулисано.
- (10) Обрасци ПДА се за сваки порески период креирају аутоматски и/или мануелно у Одсјеку на дан 05. у текућем мјесецу за претходни мјесец.
- (11) Изузетно од става 10. овог члана, ако је 05. у текућем мјесецу нерадни дан, тада се креирање врши радног дана који непосредно претходи 05. у мјесецу.
- (12) Обрасци ПДА се креирају за све обвезнике акцизе који су регистровани за исту, као и за нове обвезнике који су регистровани за акцизу који се региструју до 05. у текућем мјесецу или према ставу 11. овог члана односно за све обвезнике акцизе који су уписани у Регистру обвезника индиректних пореза (у даљем тексту: Регистар) као акцизни обвезници на дан креирања. Ако се ради о новом обвезнику регистрованом за акцизу послѣ креирања образаца ПДА, извршити мануелним радом у ИС УИО креирање истих.
- (13) Креирање Образаца ПДА се врши на језику и писму које је обвезник акцизе одабрао приликом регистрације за комуникацију са Управом.

Члан 5.
(Штампање ПДВ пријава, Образаца ПДА и дистрибуција)

- (1) Штампање ПДВ пријава и дистрибуцију на адресе обвезника регистрованих за ПДВ вршиће добављач, према подацима садржаним у електронском фајлу који је истом доставио Одсјек, а складу са Уговором са истим.
- (2) Група ће обезбиједити довољан број празних образаца (ПДВ пријава и Образаца ПДА) за несметано функционисање поступка обраде.
- (3) Штампање Образаца ПДА и њихову дистрибуцију на адресе регистрованих обвезника за акцизу вршиће Групе.
- (4) Образац ПДВ пријаве и Образац ПДА биће доступни и на Веб адреси Управе.

ПОГЛАВЉЕ 3. ПОСТУПАК ПРИЈЕМА И ЕВИДЕНТИРАЊА ПДВ ПРИЈАВА И ОБРАЗАЦА ПДА

Члан 6.
(Поступак пријема ПДВ пријава и Образаца ПДА)

- (1) Све примљене коверте са ПДВ пријавама пристигле поштом без одлагања се предају у Групу, да се изврши верификација пријема ПДВ пријава. Пријем ПДВ пријава достављених лично врши Група, при чему одмах врши верификацију пријема ПДВ пријава.
- (2) Упосленик Групе код пријема лично пажљиво отвара коверту са ПДВ пријавом како се не би оштетила ПДВ пријава или дио коверте на коме је утиснут датум пријема пошиљке у пошти, затим се та коверта у којој се налазила ПДВ пријава припаја истој.
- (3) Ако обвезник регистрован за ПДВ лично предаје ПДВ пријаву Групи на захтјев истог издаје се потврда о пријему, а изглед обрасца потврде дат је у Анексу IV ове Инструкције.
- (4) Након пријема ПДВ пријава одмах се врши евидентирање пријема истих у ИС УИО, као за примљене.
- (5) Након пријема ПДВ пријава исте се разврставају према слиједећем:
 - а) ПДВ пријаве које не припадају мјесно надлежној организационој јединици,
 - б) Редовне ПДВ пријаве (Све ПДВ пријаве које нису под ц) или д))
 - ц) Измијењене ПДВ пријаве,
 - д) Допунске ПДВ пријаве.
- (6) Приоритет у евидентирању пријема имају редовне ПДВ пријаве које се евидентирају у систему истог тог дана у модулу пријем ПДВ пријава (преко бар код читача или мануелним уносом).
- (7) По извршеном евидентирању редовних ПДВ пријава евидентира се пријем осталих које су стигле тог дана.
- (8) Оригиналне ПДВ Пријаве из става 5. овог члана под а) евидентирају се у организационој јединици Управе гдје су примљене.
- (9) Уколико су ПДВ пријаве примљене у Средишњем уреду Управе исте се без одлагања евидентирају истог радног дана, а најкасније сљедећег радног дана до 11,00 часова и предају Групи у Регионалном центру Бања Лука за евидентирање пријема истих у ИС УИО, као примљених.
- (10) Пријаве из става 8. и 9. овог члана се након евидентирања пријема обрађују у ИС УИО у Групи гдје су примљене, а након обраде достављају се мјесно надлежној Групи уз попутни акт ради коначног чувања и архивирања у истој.

- (11) ПДВ Пријаве из става 10. овог члана након обраде у ИС УИО копирају се и остављају у архиви Групе која је извршила обраду истих.
- (12) По извршеном евидентирању пријема редовних ПДВ пријава у ИС УИО исти ће сам креирати основне податке о пријему, на обрасцу из Анекса II (Интерна доставна књига за ПДВ пријаве). Интерна доставна књига води се уз помоћ ИС УИО и/или мануелно на начин објашњен у упутству уз Анекс II.
- (13) По извршеном евидентирању пријема ПДВ пријава у ИС УИО, на крају сваког радног дана могу да се штампају примјерци списка из ИС УИО (Анексу II) за интерну употребу.
- (14) Књига протокола за пријем ПДВ пријава води се уз помоћ ИС УИО аутоматски у систему и/или мануелним уписом на одштампаном обрасцу из Анекса I.
- (15) Уколико обвезник регистрован за ПДВ за исти период грешком достави идентичну ПДВ пријаву, систем ће такву ПДВ пријаву препознати као већ поднешену, а исту је потребно одбацити закључком.
- (16) Ако се ПДВ пријава прима путем поште и стигла је у организациону јединицу Управе послје 10-тог у мјесецу, а на коверти или другом документу постоји доказ да је иста уручена пошти на дистрибуцију до 10-тог, дан предаје пошти сматраће се даном пријема ПДВ пријаве у Управу и као таква ће се евидентирати под тим датумом у ИС УИО.
- (17) Евиденција примљених образаца ПДА води се по обвезницима у Групи на обрасцу ЕПДА (евиденција примљених извјештаја обрачунате и уплаћене домаће акцизе) који је саставни дио ове инструкције.
- (18) Одредбе из члана 6. ове инструкције односе се и на пријем и евидентирање обрасца ПДА осим одредби из става 12. до 17. овог члана.

Члан 7.

(Формални преглед ПДВ пријава, образаца ПДА и разврставање)

- (1) По извршеним радњама из члан 6. ове инструкције ПДВ пријаве из става разврставају се у групе као према члану 6. став 5. ове инструкције.
- (2) По извршеним радњама из става 1. овог члана упосленици Групе ће вршити слиједеће:
- а) формални преглед свих ПДВ пријава,
 - б) разврставање ПДВ пријава по приоритетима обраде, односно уноса у ИС УИО.
- (3) Уколико је прегледом утврђена формална исправност ПДВ пријаве иста се прослијеђује на разврставање ПДВ пријава по приоритетима обраде, односно уноса у ИС УИО.
- (4) Разврставање ПДВ пријава са основним подацима по приоритетима обраде, односно уноса у ИС УИО вршити према слиједећем:
- а) ПДВ пријаве на којима је „поље 80“ обиљежено са ознаком „X“,
 - б) ПДВ пријаве на којима у „поље 80“ није ништа уписано, а у „пољу 71“ исказана негативна пореска обавеза,
 - ц) ПДВ пријаве на којима у „поље 80“ није ништа уписано.
- (5) Уколико је прегледом утврђена формална неисправност ПДВ пријаве позива се обвезник регистрован за ПДВ телефоном ради отклањања исте, а ако се не одазове на телефонски позив доставља му се позив на формалну исправку писмено, факсом или е-маилом да у просторијама Групе отклони формалну неисправност у поднијетој ПДВ пријави у остављеном року.
- (6) Уколико обвезник ПДВ из става 5. овог члана отклони недостатке у датом року сматраће се да је ПДВ пријава била од почетка исправна. Ако обвезник ПДВ не отклони недостатке у одређеном року, али се услјед тога може по пријави поступати сматраће се да пријава поднесена, и даје се на обраду. Наведено важи

ако недостаци у ПДВ пријави не чине прекршај из члана 119. Закона о поступку индиректног опорезивања („Службени гласник БиХ“ број: 89/05) и да се због тога не подноси пријава за покретање прекршајног поступка.

- (7) О учињеним радњама из става 5. и 6. овог члана сачинити службену забиљешку у спису.
- (8) Поступак отклањања формалне грешке из става 6. овог члана на ПДВ пријави се наставља, а ПДВ пријава се не одлаже у архиву док се грешка не отклони.
- (9) Уколико обвезник ПДВ не отклони формалну грешку у року из става 5. овог члана, а по пријави се не може поступати, подноси се пријава за покретање прекршајног поступка и сматраће се да ПДВ пријава није ни поднесена, а за истог креират ће се ПДВ пријава по службеној дужности.
- (10) Пријава за покретање прекршајног поступка подноси се надлежном прекршајном органу Управе на даље поступање. Уз пријаву се прилаже копија позива за отклањање формалних недостатака и доказ о његовом достављању обвезнику. О свим поднијетим пријавама за покретање прекршајног поступка води се евиденција у Групи.
- (11) Након разврставања ПДВ пријава из става 4. овог члана исте се одмах предају на унос података у ИС УИО.
- (12) Одредбе члана 7. ове инструкције за формални преглед и разврставање примјењују се и на образац ПДА осим става 2. б) и става 4. и 11. овог члана.

Члан 8.

(Поступак уноса података из ПДВ пријаве и обрасца ПДА)

- (1) Унос података из ПДВ пријаве врши се у ИС УИО уносећи податке како су наведени у ПДВ пријави.
- (2) Унос података из ПДВ пријаве у ИС УИО омогућен је препознавањем ПДВ пријаве одређеног ПДВ обвезника помоћу бар кода са пријаве или мануелним одабиром преко идентификационог броја истог.
- (3) Приоритет при уносу података у систем имају подаци из ПДВ пријава које су разврстане као у члану 7. став 4. под а) ове Инструкције, а затим пријаве из члана 7. став 4. под б), па све остале исправне ПДВ пријаве.
- (4) Након уноса података из ПДВ пријаве упосленик који је био задужен за унос, предаје унесене обрасце ПДВ пријаве овлашћеном лицу у Групи
- (5) Унос података са свих редовних ПДВ пријава примљених у законском року за подношење ПДВ пријава за један порески период се мора завршити најкасније до 20-тог у текућем мјесецу, за претходни порески период.
- (6) Одредбе члана 8. Инструкције везано за унос података односе се и на образац ПДА осим става 3. овог члана

Члан 9.

(Поступак уноса података из измијењене или допунске ПДВ пријаве и Обрасца ПДА)

- (1) Уносом података из измијењене или допунске ПДВ пријаве упосленик Групе ће вршити унос у ИС УИО за сваког обвезника ПДВ у зависности од тога да ли се ради о измијењеној или допунској ПДВ пријави. Системски се додјељује подброј таквих ПДВ пријава у односу на основни број који додјељује систем.
- (2) Ако не постоји објашњење од стране обвезника о којој се врсти ПДВ пријаве ради (измијењена или допунска) од истог тражити додатно образложење, а о чему треба сачинити службену забиљешку која се одлаже уз ПДВ пријаву.
- (3) Измијењеном ПДВ пријавом за одређени порески период сторнирају се претходно унесене редовне ПДВ пријаве.

- (4) Допуњене ПДВ пријаве за одређени порески период врше се након уноса претходно унесене редовне ПДВ пријаве без сторнирања редовне ПДВ пријаве.
- (5) Уколико је обвезник регистрован за ПДВ доставио након допунске ПДВ пријаве измијењену (коначну) ПДВ пријаву поступак је као у ставу 3. овог члана.
- (6) Уколико је контрола доставила рјешење о разрезу за одређеног обвезника исто је коначно и после њега не уноси се допунска или измјењена ПДВ пријава за одређени порески период, већ се уносе подаци из истог.
- (7) Одредбе члана ове инструкције везано за унос података из измијењене пријаве или допунске ПДВ пријаве односе се и на Образац ПДА.

Члан 10.

(Поступање у случају неподношења ПДВ пријаве и обрасца ПДА односно неблаговременог подношења истих)

- (1) За обвезнике регистроване за ПДВ за које није евидентиран пријем редовних ПДВ пријава треба системски аутоматски и/или мануелно на дан 25. у мјесецу за претходни порески период извршити креирање разреза пореза по службеној дужности у ИС УИО. Креирању разреза по службеној дужности претходи савјештање система.
- (2) Обавјештавање обвезника ПДВ о разрезу може се вршити достављањем обавјештења или појединачним објављивањем на Web адреси Управе.
- (3) Након креирања разреза односно приједлога разреза из става 1. овог члана, ИС УИО може да аутоматски генерише, а могу се и мануелно урадити пријава за покретање прекршајног поступка.
- (4) Група ће списак обвезника из става 1. овог члана доставити организационим јединицама Управе задуженим за контролу пореских обвезника и органу Управе за прекршаје.
- (5) Ако обвезник ПДВ у току поступка контроле, а најкасније до израде коначног рјешења о разрезу поднесе исправну ПДВ пријаву и по њој уплати износ ПДВ за тај порески период или евентуалну разлику, подноси се само пријава за покретање прекршајног поступка, а системски се рачунају затезне камате. Ако је у том периоду покренут и поступак принудне наплате обвезник ће на свом рачуну у ИС УИО имати и додатни дуг принуде који се рачуна у складу са прописима који регулишу наведену област.
- (6) Методе за креирање разреза у случају не подношења ПДВ пријаве су дефинисане у ИС УИО и зависе од службених података које посједује Управа.
- (7) Ако обвезник акцизе не поднесе образац ПДА у прописаном року, Група ће списак таквих обвезника доставити организационим јединицама Управе надлежним за контролу и органу надлежном за прекршаје.
- (8) У случају да регистровани обвезник ПДВ није благовремено доставио ПДВ пријаву односно, ако је пријаву доставио прије рока одређеног у ставу 1. овог члана, за истог се подноси пријава за покретање прекршајног поступка.

Члан 11.

(Креирање бар кода)

Креирање бар кода се врши аутоматски уз помоћ ИС УИО при сваком креирању ПДВ пријава за одређени порески период, тако да се не може десити да постоје два иста бар кода у ИС УИО.

Члан 12.

(Чување и архивирање ПДВ пријава и Образаца ПДА)

- (1) Након уноса ПДВ пријава у ИС УИО, штампа се образац из Анекса I

(Књига протокола примљених ПДВ пријава) и слаже хронолошки у регистраторе.

(2) Проналажење и улагање каснијих података или докумената уз одређену редовну или уз њу измјењену или допунску ПДВ пријаву вршиће се уз помоћ система ИС УИО према датом обрасцу у Анексу I.

(3) Чување ПДВ пријава вршиће се према прописима који регулишу чување и архивирање аката.

(4) Чување и архивирање Образаца ПДА вршиће се на начин описан у ставу 3. овог члана.

Члан 13.

(Поступак отклањања грешака приликом уноса података са ПДВ пријаве и Обрасца ПДА)

- (1) Уносом података са ПДВ пријаве у ИС УИО уколико нису попуњена обавезна поља у истом, а који се системски вежу за унесене податке, систем ће назначити очигледну грешку и неће дозволити да се унос сачува док се грешка не отклони.
- (2) Ако се послје извршеног уноса података из ПДВ пријаве у ИС УИО утврди да су подаци тачно унесени у исти, али је обвезник ПДВ, у неким пољима унио бројчане вриједности које немају логичност у складу са прописима (односно ако се може из ПДВ пријаве уочити да постоји погрешна примјена закона који регулишу индиректно опорезивање), захтијева се поступак ограничене провјере података у складу са прописима који регулишу ову област.
- (3) Ако се послје извршеног уноса података из ПДВ пријаве у ИС УИО утврди да нису подаци тачно унесени у исти у првом уносу према подацима које је доставио обвезник ПДВ у својој ПДВ пријави, подаци се исправљају у систему одмах по сазнању грешке. Након измјене података штампа се примјерак унесене ПДВ пријаве и спаја са оригиналном ПДВ пријавом.
- (4) Одредбе овог члана Инструкције везано за отклањање грешке приликом уноса података односе се и на Образац ПДА .

Члан 14.

(Обавјештавање других организационих јединица)

Одсјек и Група ће, достављати извјештаје, анализе и друге податке организационим јединицама Управе или трећим странама у складу са прописима који то регулишу.

Члан 15.

(Случај када је обвезника регистровано за ПДВ и Акцизе потребно брисати из Регистра у току једног пореског периода)

- (1) Ако је обвезнику регистрован за ПДВ донесено рјешење о престанку регистрације за ПДВ и евидентирана промјена и у Регистру у периоду од 13-тог у мјесецу, а редовна ПДВ пријава је креирана у систему и предана на дистрибуцију поштом, таквог обвезника ПДВ је потребно обавијестити да је дужан да поступа у складу са прописима који регулишу престанак регистрације за обавезу индиректних пореза. Унос задужења у ИС УИО завршава се актом контроле.
- (2) Одредбе овог члана везано за брисање обвезника из Регистра у току једног пореског периода односе се и на обвезнике Акцизе, с тим да је период од 06-тог у мјесецу.

ПОГЛАВЉЕ 4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

(Креирање ПДВ пријава за обвезнике регистроване за ПДВ које Управа региструје по службеној дужности)

- (1) Након извршене регистрације за ПДВ организациони дио УИО задужен за регистрацију лица по службеној дужности ће извијестити Одејек, а исти ће извршити креирање ПДВ пријава према достављеној обавијести о регистрацији за ПДВ по службеној дужности аутоматски за све такве обвезнике ПДВ или мануелно уз помоћ система.
- (2) У случају када је потребно креирати ПДВ пријаву за обвезника регистрованог за ПДВ по службеној дужности, а истом није креирање ПДВ пријава завршено, извршити мануелно креирање ПДВ пријаве за претходни порески период.

Члан 17.

(Анекси)

Саставни дио ове инструкције су Анекси I, II, III и IV и Образац ЕПДА

Члан 18.

(Ступање на снагу)

Ова инструкција ступа на снагу даном доношења и биће објављена на Web страници УИО.

Број: 02-3612/06
Датум: 27.06.2006

ДИРЕКТОР
КЕМАЛ ЧАУШЕВИЋ

Књига протокола примљених ПДВ пријава

Основни број	Предмет	Под-број	Датум и вријеме пријема ПДВ пријаве	Обвезник регистрован за ПДВ			Организациона јединица Управе	Развод предмета	
				Назив	Идентификациони број	Бар код-системски број		Датум	Ознака пореског периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Редовна ПДВ пријава		01.02.2006 12:36:02	АСА д.о.о	245601930001	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	100 (РЦ Бања Лука)	05.02.2006	0601
2									
3.....									

ИНСТРУКЦИЈА:

Редни број 1 – Системски се уписују основни бројеви по хронолошком редослиједу пријема. На почетку књиге може се ручно уписати број основе из везе, који је одређен од стране протокола, на који се додаје овај редни број (нпр. 04/I-100-01-1/06 је први редни број за прву ПДВ пријаву).

Редни број 2 – Назив предмета односно врста ПДВ пријаве (може бити Редовна, Допунска, Измијењена)

Редни број 3 – Под-број који је везан са основним бројем. Уписује се за одређени порески период када је обвезник регистрован за ПДВ за тај порески период доставио допунску ПДВ пријаву или измијењену ПДВ пријаву у току једне календарске године у којој се води ова књига.

Редни број 4 – Системски за ПДВ пријаве ће бити додијељен датум и вријеме пријема истих, а мануелним уписом у књизи за касније ПДВ пријаве може уписати само датум пријема.

Редни број 5 – Системски за ПДВ пријаве ће бити додијељен назив обвезника регистрованог за ПДВ подносиоца ПДВ пријаве,

Редни број 6 – Системски за ПДВ пријаве ће бити додијељен идентификациони број обвезника регистрованог за ПДВ подносиоца ПДВ пријаве,

Редни број 7 – Системски за ПДВ пријаве ће бити додијељен системски број односно бар код број обвезника регистрованог за ПДВ подносиоца ПДВ пријаве

Редни број 8 – Системски за ПДВ пријаве ће бити додијељен број организационе јединице обвезника регистрованог за ПДВ подносиоца ПДВ пријаве,

Редни број 9 – Након уноса података из ПДВ пријаве систем ће додијелити датум у ову колону.

Редни број 10–Системски ће бити унесен порески период на који се односи ПДВ пријава нпр. Облика 0601 за мјесец јануар, 0602 за мјесец фебруар и сл. Уколико систем не упише неки од података и за измијењене и допунске ПДВ пријаве на исти начин уписати податке ручно у књизи протокола.

АНЕКС II

ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА ЗА ПДВ ПРИЈАВЕ

Ред. број	Врста ПДВ пријаве (Назив предмета)	Датум и вријеме уноса ПДВ пријаве у систем	Обвезник регистрован за ПДВ			Лице које прима на обраду ПДВ пријаве		Враћено	
			Назив	Идентификациони број	Бар код-системски број	Датум уручења /пријема	Потпис	Датум враћања ПДВ пријаве	Потпис лица које прима враћене ПДВ пријаве
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ИНСТРУКЦИЈА:

Редни број 1-Системски се уписују основни бројеви по хронолошком редослиједу пријема, који су везани са књигом протокола примљених ПДВ пријава.

Допунске или измијењене ПДВ пријаве уколико нису системски унесене, додати на крају након задњег редног броја, уписујући и основни број и подброј

из књиге протокола. На почетку књиге може се уписати број основе из везе, који је одређен од стране протокола, на који се додаје овај редни број (нпр. 04/I-100-01-1/06 је први редни број за прву ПДВ пријаву).

Редни број 2 –Назив предмета односно врста примљених ПДВ пријаве (Редовна, Допунска, Измијењена)

Редни број 3–Системски за ПДВ пријаве ће бити додијељен датум и вријеме пријема,

Редни број 4-Системски за ПДВ пријаве ће бити додијељен назив обвезника регистрованог за ПДВ подносиоца ПДВ пријаве,

Редни број 5–Системски за ПДВ пријаве ће бити додијељен идентификациони број обвезника регистрованог за ПДВ подносиоца ПДВ пријаве,

Редни број 6–Системски за редовне ПДВ пријаве ће бити додијељен системски број односно бар код број обвезника регистрованог за ПДВ подносиоца ПДВ пријаве.

Редни број 7–Мануелним уносом у систем и/или уносом на одштапаном списку унијети датум уручења ПДВ пријава одређеног дана упосленику Групе задуженом за даље поступање са истим.

Редни број 8-Потписује се одговорни упосленик Групе које прима ПДВ пријаве на даље поступање са истим.

Редни број 9-Уписати датум када су обрађене ПДВ пријаве враћене упосленику које је задужен за даље чување и поступање са истим.

Редни број 10-Потписује се одговорно лице задужено за чување и архивирање ПДВ пријава.

АНЕКС III

ДОСТАВНА ЕВИДЕНЦИЈА ДОБАВЉАЧУ ПДВ ПРИЈАВЕ

Ред. број	Укупан број креираних ПДВ пријава	Датум и вријеме предаје	Презиме и име и потпис лица које предаје креирани фајл са ПДВ пријавама на ЦД или сл.	Број документа уручења	Име и презиме и читак потпис лица које прима на штампање и дистрибуцију ПДВ пријаве запосленог код добављача	Укупан број уручених ПДВ пријава од стране добављача	Укупан број враћених тј. Неуручених предмета од стране добављача	Напомена
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ИНСТРУКЦИЈА:

Редни број 1-Уписати редни број. Нпр. за мјесец јануар је то број 1, за мјесец фебруар је бр. 2 итд. до броја 12 за једну годину.

Редни број 2-Уписати укупан број ПДВ пријава које се креирају аутоматски и/или мануелно, а које се предају добављачу на штампање и дистрибуцију.

Редни број 3-Уписати датум и вријеме предаје добављачу

Редни број 4-Уписати презиме и име и потпис лица које предаје документе, ЦД или сличан медиј на коме се налази фајл са креираним ПДВ пријавама за одговарајући порески период.

Редни број 5-Број попатног документа (акта) којим се уручује креирани фајл са подацима за штампање и дистрибуцију

Редни број 6-Име и презиме и читак потпис надлежног лица добављача које прима документа, ЦД и сл., податке за штампање и дистрибуцију.

Редни број 7-Уписати укупан број уручених ПДВ пријава од стране добављача на адресе обвезника ПДВ-а

Редни број 8-Уписати укупан број враћених тј. неуручених ПДВ пријава од стране добављача на адресе обвезника ПДВ-а

Редни број 9- Простор за слободан текст.



ОБРАЗАЦ ЕПДА

Регионални центар _____
Одсјек за порезе
Група за обраду пореских пријава

**Евиденција примљених извјештаја обрачунате и уплаћене домаће акцизе
(образаца ПДА)**

Година: _____ мјесец _____

Ред. број	Датум пријема	Назив обвезника домаће акцизе	Идентификациони број обвезника домаће акцизе
1	2	3	4