

U skladu s članom 9., stav 5. Zakona o uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli prihoda ("Službeni glasnik BiH", 55/04), Upravni odbor Uprave za indirektno oporezivanje na 28. sjednici održanoj dana 07.12. 2004.godine, donio je:

**PRAVILNIK
O ODREĐIVANJU IZNOSA REZERVE NA JEDINSTVENOM RAČUNU ZA
IZMIRIVANJE OBAVEZA U VEZI S INDIREKTNIM POREZIMA
NAPLAĆENIM OD STRANE UPRAVE ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE**

Osnovne odredbe

1. Svrha ovog Pravilnika je da se utvrde pravila za određivanje minimalnog iznosa rezerve na jedinstvenom računu, koji je Upravi za indirektno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Uprava) potreban za izmirivanje svih obaveza u vezi s indirektnim porezima i drugim prihodima i naknadama koje naplaćuje.

U tom kontekstu *sve obaveze* se razumijevaju kao zahtjevi za povrat indirektnih poreza na koji se ima pravo prema zakonu, kao i povrat više ili netačno plaćenih iznosa indirektnih poreza ili drugih prihoda i naknada.

Svi zahtjevi za povrat podliježu donošenju odluke koje se zasniva na dokazima za povrat. Odluku donosi osoba koju ovlasti direktor.

Uprava formira spis osoba ovlaštenih da donose odluke o povratu. Spis sadrži informacije o ličnom identifikacijskom broju službenika, imenu, mjestu službovanja, stupnju i dužini ovlaštenja. Ovlaštenje potpisuje direktor.

Određivanje rezerve

2. Svakog radnog dana iznos rezerve se određuje kao ukupni iznos čiji se povrat mora izvršiti sljedećeg radnog dana.

Iznos koji se prenosi u rezervu za određeni radni dan obračunava se kao iznos čiji se povrat mora izvršiti sljedećeg radnog dana. Obračunati iznos se umanjuje za iznos koji je ostao u rezervi nakon što se izvrši prijenos iznosa poslovnim bankama za određeni dan, koje vrše raspodjelu povrata poreznim obveznicima.

Obračunavanje iznosa u rezervi

Svaka organizaciona jedinica Uprave koja želi izvršiti povrat određenog iznosa o tom povratu obavještava Financijsko odjeljenje Uprave.

Organizaciona jedinica koja želi izvršiti povrat osigurava da Financijskom odjeljenju na raspolaganju budu sljedeći podaci:

1. Svrha doznake:
Kratki opis svrhe platnog naloga.
2. Primalac/primatelj:
Puni naziv firme, telefonski broj i adresa pravnog lica ili fizičke osobe koja popunjava platni nalog
3. Račun primaoca/primatelja:
Broj računa primaoca/primatelja
4. Iznos
Iznos povrata u KM s dvije decimale.
5. Identifikacijski broj poreznog obveznika
Pravna lica: u ovo polje se upisuje trinaestocifreni identifikacijski broj poreznog obveznika (JIB)
Fizička lica: u ovo polje se upisuje trinaestocifreni identifikacijski broj poreznog obveznika (JMB)
6. Vrsta uplate:
Da li se radi o redovnoj uplati ili o povratu
7. Vrsta prihoda
Vrsta prihoda čiji se povrat vrši
8. Potpis
Povrat potpisuje ovlaštena osoba

Podatke o povratima Financijski odjel prima najkasnije do 12:00 sati radnog dana prije radnog dana kada se povrati vrše.

Iznos povrata jednog radnog dana se obračunava kao zbir traženih povrata koji je trebalo izvršiti određenog dana.

Završne odredbe

Ovaj pravilnik stupa na snagu 01.01.2005.god.

Broj:
Decembra 2004
Banja Luka

**PREDSJEDAVALAČI UPRAVNOG ODBORA
JOLLY DIXON**