

**BOSNA I HERCEGOVINA  
UPRAVA ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANJE**

**1023**

Temeljem članka 14. Zakona o sustavu neizravnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 44/03, 52/04, 34/07, 4/08, 49/09 i 32/13), Upravni odbor Uprave za neizravno oporezivanje, na 12. sjednici održanoj 02.09.2016. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O KONTROLI I OGRANIČENOJ PROVJERI  
NEIZRAVNIH POREZA**

**POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE PRAVILNIKA****Članak 1.**

(Predmet reguliranja)

Ovim Pravilnikom bliže se propisuje postupak ograničene provjere propisanih čl. 88. do 91. Zakona o postupku neizravnog oporezivanja, postupak kontrole neizravnih poreza propisan čl. 92. do 102. Zakona o postupku neizravnog oporezivanja, i naknadna carinska kontrola neizravnih poreza propisana čl. 12. i 75. Zakona o carinskoj politici BiH.

**Članak 2.**

(Nadležnost)

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju ovlaštene osobe Sektora za poreze i Sektora za carine i druge osobe koje ravnatelj UNO privremeno ovlasti da vrše poslove iz članka 1. ovoga Pravilnika.

**Članak 3.**

(Definicije)

- (1) Neizravni porezi su: uvozne i izvozne pristojbe, trošarina, porez na dodanu vrijednost, cestarina i svi drugi porezi zaračunati na robu i usluge pored, ili umjesto navedenih obveza.
- (2) Kontrolirana osoba je registrirani obveznik neizravnih poreza i druga osoba određena ovim Pravilnikom.
- (3) Ovlašteni predstavnik kontrolirane osobe je osoba ovlaštena za zastupanje u pravnoj osobi, samostalni preduzetnik, građanin (investitor, zakupodavac i dr.) ili osoba koju on ovlasti.
- (4) Ovlaštena osoba UNO je porezni inspektor, osoba ovlaštena za vršenje naknadne carinske kontrole kao i druga ovlaštena osoba UNO koju ravnatelj UNO privremeno ovlasti da vrši poslove kontrole.
- (5) Obveznik je fizička, pravna osoba ili drugi subjekat, koji je upisan u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza.
- (6) Gradivni PDV podrazumijeva zbir ukupnog iznosa ulaznog i izlaznog PDV u određenom razdoblju.

- (7) Obnova postupka razreza podrazumijeva obnovu razreza sukladno članku 96. stavka (4) Zakona o postupku neizravnog oprezivanja u vidu ponovnog utvrđivanja porezne obveze za određeno razdoblje.
- (8) Horizontalno praćenje je sustav kontrole kvalitete zasnovan na uzajamnom povjerenju, razumijevanju i transparentnosti obveznika i UNO u rješavanju poreznih rizika.

**POGLAVLJE II. POSTUPAK OGRANIČENE PROVJERE I KONTROLE KOJU VRŠI SEKTOR ZA POREZE****Članak 4.**

(Kontrole po mjestu vršenja)

- (1) Postupak kontrole se vrši u uredu i na terenu.
- (2) Terenska kontrola se obavlja u prostorijama poreznog obveznika s ciljem provjere točnosti i potpunosti podataka iskazanih u poreznoj/trošarinskoj prijavi, kao i drugih evidencija s kojima raspolaže UNO.
- (3) Ukoliko porezni obveznik ne posjeduje poslovni prostor u kojem se može vršiti terenska kontrola, te, ukoliko je to pogodno, terenska kontrola se može vršiti u adekvatnom prostoru koji osigurava obveznik, u uredu računovode ili u prostorijama UNO.
- (4) Uredska kontrola se vrši u objektima UNO, a porezni obveznik je dužan da na poziv UNO, neposredno, sudjeluje u postupku uredske kontrole.
- (5) Uredska kontrola obuhvaća provjeru pojedinih podataka od značaja za oporezivanje, a koje je moguće provjeriti uvidom u evidencije kontrolirane osobe ili evidencije s kojima raspolaže UNO, te izvođenje drugih dokaza koji ne zahtijevaju kontrolu na terenu.

**Članak 5.**

(Pojam ograničene provjere)

- (1) Ograničena provjera je postupak uredske provjere činjenica, radnji, dokaza, aktivnosti, poslovnih i drugih okolnosti koje određuju obvezu po osnovi neizravnih poreza.
- (2) Ograničena provjera obuhvaća:
  - a) pregled i provjeru podataka dostavljenih od strane poreznih obveznika,
  - b) pregled i provjeru podataka koji su u posjedu UNO,
  - c) uvid u registar i ostalu dokumentaciju propisanu zakonskim propisima koji reguliraju oblast neizravnih poreza ili bilo koju drugu službenu knjigu, evidenciju ili dokument, i
  - d) zahtjev prema trećoj osobi da osigura podatke koje su obvezni osigurati ili potvrditi.

**Članak 6.**

(Postupak ograničene provjere)

- (1) Ograničena provjera pokreće se nalogom za ograničenu provjeru izdanim od strane šefa nadležne skupine za kontrolu, a na temelju:
  - a) obrazloženog zahtjeva obveznika za izmjenu prijave samooporezivanja koji je prosljeđen od skupine za obradu poreznih prijava u regionalnom uredu,
  - b) kao i u ostalim slučajevima kada se ukaže potreba ili ocijeni ekonomičnim vršenje ograničene provjere.
- (2) U postupku ograničene provjere sačinjava se zapisnik i donosi se rješenje.
- (3) U slučaju kada se u postupku ograničene provjere koja se provodi bez učešća ovlaštenog predstavnika kontrolirane osobe u postupku ne mogu utvrditi sve relevantne činjenice, postupak se okončava službenom zabilješkom kojom se konstatira navedeno i predlaže šefu skupine za kontrolu izdavanje naloga o pokretanju postupka djelomične ili potpune kontrole.

## Članak 7.

## (Pojam kontrole)

- (1) Kontrola obuhvaća kontrolu pravilnosti i pravovremenosti obračunavanja i iskazivanja podataka o neizravnim porezima u prijavama samooporezivanja, pregled poslovanja poreznog obveznika, provjeru ažurnosti, točnosti i vjerodostojnosti knjigovodstvenih i drugih evidencija u cilju utvrđivanja točne porezne obveze neizravnih poreza i poduzimanja mjera sukladno zakonu.
- (2) Postupak kontrole može da obuhvati kontrolu jednog ili više vrsta neizravnih poreza, činjenica bitnih za oporezivanje ili elemenata za jedan ili više poreznih razdoblja, kao i kontinuirani nadzor nad pojedinim poslovnim aktivnostima poreznog obveznika.

## Članak 8.

## (Kontrolirana osoba)

- (1) Kontrolirana osoba je osoba koja je registrirana kao obveznik neizravnih poreza.
- (2) Iznimno od stavka (1) ovoga članka, kontrolirana osoba može biti i osoba koja nije upisana u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza po osnovi PDV i trošarine ako:
  - a) osoba ispunjava zakonom propisane uvjete ili postoje indicije da ispunjava uvjete za registraciju obveznika neizravnih poreza,
  - b) UNO raspolaže ili postoji potreba za provjerom informacija, činjenica ili dokaza koji mogu biti povezani sa postupkom neizravnog oporezivanja, ili
  - c) je to naročito propisano zakonima i podzakonskim aktima.

## Članak 9.

## (Predmet kontrole)

- (1) Predmet kontrole je ispitivanje i utvrđivanje točne obveze po osnovi neizravnih poreza kao i poslovne aktivnosti i činjenice iz kojih može proistći obveza po osnovi neizravnih poreza.
- (2) Predmet kontrole mogu biti i činjenice koje se odnose na vlasnika, suvlasnika ili drugog predstavnika vezanog za kontroliranu osobu, a koje mogu imati utjecaja na obvezu neizravnih poreza.

## Članak 10.

## (Prava i dužnosti sudionika u postupku kontrole)

- (1) Ovlaštena osoba UNO po službenoj dužnosti vodi postupak, utvrđuje činjenice i provjerava stvarni i pravni odnos koji predstavlja osnovu obveze neizravnih poreza.
- (2) Tijekom vršenja postupka kontrole ovlaštena osoba UNO je dužna omogućiti sudjelovanje u postupku ovlaštenom predstavniku kontrolirane osobe, a ovlaštena osoba može prikupljati informacije od svih njegovih zaposlenih i trećih osoba.
- (3) Ovlaštena osoba UNO je u obvezi upoznati ovlaštenog predstavnika kontrolirane osobe sa utvrđenim stanjem u postupku kontrole, a naročito sa utvrđenim činjenicama i materijalnim propisima koji su bili osnova za prijedlog razreza, sa pravima i obvezama kao i pravnim posljedicama koje proističu iz postupka u kome je utvrđen prijedlog razreza dodatne obveze.
- (4) Ovlašteni predstavnik kontrolirane osobe je dužan sudjelovati u utvrđivanju činjeničnog stanja bitnog za oporezivanje, na način da predočava evidencije, poslovne knjige, daje obavijesti, isprave, elektronske iskaze knjigovodstvenih promjena, izvještaje ili bilo koje druge podatke o kojima bi UNO trebala da zna, a koji bi bili od značaja za utvrđivanje obveze neizravnih poreza.

- (5) Ako pojašnjenja ovlaštenog predstavnika kontrolirane osobe nisu dovoljna, ovlaštena osoba UNO može zatražiti od ovlaštenog predstavnika kontrolirane osobe da imenuje i drugu osobu za davanje pojašnjenja.
- (6) Ovlaštena osoba UNO ima pravo izuzeti dokumentaciju, evidencije, razne nositelje baze podataka, predmete, uzorke i druge stvari koje su od značaja za vršenje postupka kontrole.

## Članak 11.

## (Klasifikacija obveznika)

- (1) Temeljem posebnog akta ravnatelja a sukladno članku 25. stavka (3) Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje BiH, obveznici po osnovi neizravnih poreza dijele se na:
  - a) velike porezne obveznike, i
  - b) ostale porezne obveznike.
- (2) Po osnovi gradivnog PDV u određenom razdoblju, te drugih kriterija koje odredi ravnatelj, obveznik je grupiran u jednu od skupina iz stavka (1) ovoga članka.

## Članak 12.

## (Nadležnost za vršenje kontrole)

- (1) Kontrolu velikih poreznih obveznika obavlja ovlaštena osoba raspoređena na poslovima kontrole u skupini za kontrolu velikih poreznih obveznika-inspektor.
- (2) Kontrolu ostalih poreznih obveznika obavlja ovlaštena osoba raspoređena na poslovima kontrole u skupini za reviziju i kontrolu-inspektor.
- (3) Iznimno, ukoliko se u postupku vršenja potpune kontrole ukaže potreba za određenim provjerkama, u cilju ekonomičnosti postupka, ovlaštena osoba iz stavka (1) odnosno iz stavka (2) može kod bilo koje osobe iz članka 8, izvršiti kontrolu iz članka 15. ovoga Pravilnika.
- (4) Uz suglasnost Pomoćnika ravnatelja Sektora za poreze, ovlaštene osobe raspoređene na poslovima kontrole u Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika i u Grupi za reviziju i kontrolu mogu obavljati poslove kontrole obveznika koji su iz nadležnosti druge organizacijske jedinice.

## Članak 13.

## (Potpuna kontrola)

- (1) Potpuna kontrola obuhvaća kontrolu ispravnosti iskazanih iznosa svih polja u PDV prijavi i ispravnost iskazanog iznosa svih polja trošarinske prijave u određenom poreznom razdoblju. Potpuna kontrola se vrši kontrolom svih transakcija ili na bazi uzorka određenog dijela transakcija u razdoblju koji je predmet kontrole.
- (2) Razdoblje kontrole može da bude bilo koje porezne razdoblje, a početno i završno porezno razdoblje obuhvaćeno kontrolom se definira nalogom za kontrolu.
- (3) Ovlaštena osoba može predložiti neposrednom rukovoditelju da se produži, odnosno skрати period kontrole, kad za takav zahtjev postoje objektivni razlozi. Ukoliko je neposredni rukovoditelj suglasan sa zahtjevom izvršit će izmjenu kontroliranog perioda na izdanom nalogu za kontrolu. Izmijenjeni nalog za kontrolu se dostavlja poreznom obvezniku.
- (4) U postupku potpune kontrole ovlašteno lice sačinjava zapisnik o kontroli i donosi rješenje.
- (5) Potpuna kontrola može obuhvatiti razdoblja - porezna razdoblja koja su bili predmetom djelomičnih kontrola.
- (6) Ukoliko se u postupku potpune kontrole ili iz drugih izvora utvrde nove činjenice ili okolnosti vezane za poslovne transakcije koje su bile predmetom djelomične kontrole, a koje predstavljaju osnovu za izmjenu iznosa obveze u odnosu na prethodno utvrđeni razrez u postupku djelomične kontrole, vrši se obnova postupka razreza (dopunski razrez)

iz članka 96. stavka (4) Zakona o postupku neizravnog oporezivanja, i za razdoblje koji je bilo predmet djelomične kontrole.

- (7) Ako ocjena dokaza u postupku potpune kontrole ukaže da nema potrebe za vršenjem kontrole poslovnih aktivnosti i činjenica koje su bile predmet djelomične kontrole, ovlaštena osoba UNO je dužna da to konstatira u obrazloženju zapisnika o potpunoj kontroli u dijelu teksta koji ima naslov "Prethodne kontrole", uz navođenje poslovnih aktivnosti i činjenica koje su bile predmet djelomične kontrole, porezna razdoblja i razrez djelomične kontrole.

#### Članak 14.

##### (Djelomična kontrola)

- (1) Djelomična kontrola obuhvaća kontrolu pojedinih poslovnih aktivnosti i činjenica bitnih za oporezivanje, a koje mogu imati za posljedicu promjenu bilo kojeg polja PDV prijave i promjenu polja trošarinske prijave, za transakcije koje su obuhvaćene ovom kontrolom.
- (2) U postupku djelomične kontrole ovlaštena osoba sačinjava zapisnik i donosi rješenje.

#### Članak 15.

##### (Djelomična kontrola bez razreza)

- (1) Djelomična kontrola može biti i informativnog karaktera - informativna kontrola, čija je svrha prikupljanje informacije koje se mogu koristiti u drugim postupcima, uključujući i informacije koje se prikupljaju nadzorom pojedinih poslovnih aktivnosti poreznog obveznika. Informativna kontrola se može obavljati i za potrebe drugih organizacijskih jedinica UNO, i za potrebe drugih institucija Bosne i Hercegovine, entiteta i Brčko distrikta BiH.
- (2) Informativna kontrola nema za posljedicu razrez porezne obveze i može se vršiti i za razdoblja koja su bila predmet bilo koje vrste kontrole, kao i za razdoblje za koje je nastupila zastara.
- (3) Postupak informativne kontrole se okončava sačinjavanjem zapisnika o informativnoj kontroli, ili službenom zabilješkom ukoliko se ista radi na temelju raspoložive dokumentacije u službenim prostorijama UNO.
- (4) Ukoliko se u postupku informativne kontrole utvrde činjenice koje upućuju na to da je potrebno izvršiti djelomičnu ili potpunu kontrolu ovlaštena osoba predlaže šefu nadležne skupine za kontrolu pokretanje postupka kontrole, nakon čega šef te skupine izdaje nalog za djelomičnu ili potpunu kontrolu.

#### Članak 16.

(Suradnja Sektora za poreze i Odjeljenja za analizu i upravljanje rizikom)

- (1) U cilju sačinjavanja okvirnog godišnjeg plana kontrola neophodna je kontinuirana suradnja između Sektora za poreze i Odjeljenja za analizu i upravljanje rizikom.
- (2) UNO će posebnim aktom regulirati način suradnje Odjeljenja za analizu i upravljanje rizikom i Sektora za poreze kao i način i proceduru dostavljanja kriterija za izradu okvirnog godišnjeg plana kontrola.

#### Članak 17.

(Okvirni godišnji plan kontrola i ciljne skupine za kontrolu)

- (1) Sektor za poreze sačinjava okvirni godišnji plan kontrola za iduću godinu na temelju prijedloga kriterija dostavljenih od strane Odjeljenja za analizu i upravljanje rizikom, novih saznanja o rizicima u tekućoj godini kao i na temelju prijedloga dostavljenih od strane kontrolnih grupa Sektora za poreze.
- (2) Godišnji plan kontrola se dostavlja ravnatelju UNO na odobrenje, najkasnije do 01. prosinca tekuće godine za iduću godinu.

- (3) Ciljne skupine za kontrolu su:

- obveznik koji je primjenom kriterija za analizu rizika označen kao rizični;
  - obveznik koji je na temelju kriterija zadanih od strane ravnatelja UNO označen kao rizični;
  - obveznik koji je izabran metodom slučajnog uzorka;
  - obveznik koji nije kontroliran duže vremensko razdoblje;
  - porezni obveznik kod kojeg se očekuje najveća promjena porezne osnovice, i
  - obveznik odabran za kontrolu na temelju zahtjeva drugih Sektora UNO, državnih, entitetskih organa, organa Brčko distrikta BiH, uključujući i potpisanu prijavu drugog obveznika kao i anonimnu prijavu drugih osoba.
- (4) Zahtjev za kontrolu pod točkom f) stavka (3) ovoga članka podliježe procjeni rizika vjerojatnog iznosa poreza pod rizikom od strane nadležne organizacijske jedinice Sektora za poreze u Središnjem uredu.
- (5) Zaprmljena inicijativa za koju se nakon procjene od strane nadležnih odsjeka u Sektoru za poreze utvrdi da se ne smatra prioritetnom za kontrolu dostavlja se nadležnoj kontrolnoj grupi (kojoj pripada obveznik) i evidentira se u spis poreznog obveznika koji mora da sadrži:
- podrijetlo inicijative,
  - prirodu informacija,
  - navođenje razloga zašto isti nije prioritetan za kontrolu u danom razdoblju.
- (6) Sve informacije koje su evidentirane u spisu danog obveznika se uzimaju u razmatranje kada dođe do sljedećeg ispitivanja.

#### Članak 18.

(Sadržaj godišnjeg plana i vremenski standardi)

- (1) Pri izradi okvirnog godišnjeg plana kontrola uzimaju se u obzir raspoloživi ljudski resursi, raspoloživi radni dani u godini, prosječni vremenski standardi predviđeni za vršenje kontrole. Godišnji plan treba da sadrži sljedeće elemente:
- broj kontrola koji je planiran da se izvrši u idućoj godini;
  - strukturu planiranih kontrola;
  - planirane ljudske resurse - broj ovlaštenih osoba.
- (2) Vremenski standardi neophodni za izvršenje potpunih kontrola uvjetovani su iznosom ukupnog gradivnog PDV za razdoblja koja su predmet kontrole:
- za iznos gradivnog PDV preko 30.000.000,00 KM, do 20 radnih dana;
  - za iznos gradivnog PDV preko 15.000.000,00 KM do 30.000.000,00 KM, do 15 radnih dana;
  - za iznos gradivnog PDV preko 7.000.000,00 KM do 15.000.000,00 KM, do 10 radnih dana;
  - za iznos gradivnog PDV preko 2.000.000,00 KM do 7.000.000,00 KM, do 8 radnih dana;
  - za iznos gradivnog PDV preko 500.000,00 KM do 2.000.000,00 KM, do 7 radnih dana;
  - za iznos gradivnog PDV preko 100.000,00 KM do 500.000,00 KM, do 6 radnih dana;
  - za iznos gradivnog PDV preko 30.000,00 KM do 100.000,00 KM, do 5 radnih dana;
  - za iznos gradivnog PDV do 30.000,00 KM, do 3 radna dana.
- (3) Vremenski standard iz stavka (2) ovoga članka se uvećava prilikom vršenja kontrole obveznika trošarine za razdoblja koja su predmet kontrole:
- za iznos prijavljene trošarine preko 5.000.000,00 KM, do 7 radnih dana;

- b) za iznos prijavljene trošarine preko 1.000.000,00 KM do 5.000.000,00 KM, do 5 radnih dana;
  - c) za iznos prijavljene trošarine do 1.000.000,00 KM, do 3 radnih dana.
- (4) Vremenski standard se računa od datuma stvarnog početka kontrole do datuma stvarnog završetka kontrole, a koje vrijeme podraz-umijeva vrijeme pregleda poslovne dokumenta-cije kod kontrolirane osobe.
  - (5) Pri zadavanju kontrole šef kontrolne skupine može odrediti vrijeme za vršenje kontrole ne pridržavajući se vremenskih standarda propisanih stavcima (2) i (3) ovoga članka u slučajevima postojanja saznanja o objektivnim okolnostima koje zahtijevaju duže ili kraće vrijeme potrebno za kontrolu.
  - (6) Izuzetno, vremenski standardi definirani stav-kom (2) i (3) ovoga članka neće se primjenjivati u kontrolama kod poreznih obveznika kod kojih se procjenom utvrdi da je, u određenom vremenskom razdoblju, potreban stalni nadzor ovlaštene osobe UNO.
  - (7) Rok za vršenje kontrole u okviru šest mjeseci može se produžiti podnošenjem prijedloga od strane ovlaštene osobe šefu nadležne skupine za kontrolu. U prijedlogu je neophodno navesti i obrazložiti razloge za produženje kontrole i ukoliko ih šef cijeni opravdanim daje suglasnost na dostavljeni prijedlog.
  - (8) Ukoliko se traži produženje roka za vršenje kontrole duže od šest mjeseci, prijedlog za produženje sa razlozima zbog kojih se traži produženje, potpisuje ovlaštena osoba UNO, šef nadležne skupine za kontrolu, šef unutarnje organizacijske jedinice i rukovoditelj osnovne organizacijske jedinice, koji isti dostavlja na odlučivanje ravnatelju UNO.
  - (9) Vrijeme za vršenje kontrole se određuje sukladno vremenskim standardima iz stavka (2) i (3).

#### Članak 19.

##### (Mjesečno planiranje kontrole)

- (1) Planiranje kontrola na mjesečnoj razini ima za cilj odabir obveznika kod kojih je najveći iznos poreza pod rizikom i koji su prioritetniji za kontrolu.
- (2) Mjesečne planove kontrola donosi šef skupine za reviziju i kontrolu u regionalnom uredu i šef skupine za kontrolu velikih poreznih obveznika, najkasnije do kraja tekućeg mjeseca za idući mjesec. Mjesečni plan se sačinjava na temelju godišnjeg plana iz članka 17. i 18. ovoga Pravilnika, te na temelju zahtjeva za kontrolu obveznika dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica UNO, i zahtjeva drugih institucija Bosne i Hercegovine, entiteta i Brčko distrikta BiH i ostalih prosljeđenih u rad putem organizacijske jedinice Sektora za poreze u Središnjem uredu.
- (3) Mjesečni plan kontrola uz navođenje kriterija za odabir obveznika dostavlja se šefu odsjeka za poreze u regionalnom uredu, odnosno šefu Odsjeka za kontrolu velikih poreznih obveznika, na odobrenje.

#### Članak 20.

##### (Kontrole koje nisu predviđene planom)

Iznimno od planiranih kontrola, moguće je po potrebi, uz odobrenje šefa Odsjeka za poreze u regionalnom uredu, odnosno šefa Odsjeka za kontrolu velikih poreznih obveznika, izvršiti kontrolu i drugih osoba koje nisu navedene u mjesečnom planu rada.

#### Članak 21.

##### (Povjerljivost podataka)

Službenici ne treba da informiraju obveznika o sadržaju i pojedinostima vezanim za sredstva za odabir i planiranje

kontrola, kao i pojedinostima sadržanim u dokumentima iz čl. 16., 17., 18. i 19. i 20. ovoga Pravilnika.

#### Članak 22.

##### (Postupak kontrole)

- (1) Postupak kontrole pokreće se nalogom za kontrolu.
- (2) Postupak kontrole se sastoji od sljedećih faza:
  - a) izdavanje naloga za kontrolu,
  - b) obavještanje kontrolirane osobe o početku kontrole,
  - c) pripremne radnje za obavljanje kontrole,
  - d) kontrola poslovne dokumentacije kontrolirane osobe,
  - e) sačinjavanje zapisnika o kontroli, i
  - f) donošenje upravnog akta.

#### Članak 23.

##### (Izdavanje i sadržaj Naloga)

- (1) Nalog za kontrolu u pisanoj formi izdaje, mijenja i potpisuje šef nadležne skupine za reviziju i kontrolu u regionalnom uredu uz pisanu suglasnost šefa Odsjeka za poreze u regionalnom uredu, odnosno šef Skupine za kontrolu velikih poreznih obveznika uz pisanu suglasnost šefa Odsjeka za kontrolu velikih poreznih obveznika.
- (2) Nalog sadrži:
  - a) naziv organa ispred kojeg se izdaje nalog,
  - b) broj, datum i mjesto izdavanja naloga,
  - c) pravni temelj kontrole,
  - d) naziv i adresu kontrolirane osobe,
  - e) identifikacijski broj kontrolirane osobe,
  - f) iznos ukupnog gradivnog PDV i/ili iznos trošarine za razdoblje koji je predmet kontrole,
  - g) predmet kontrole,
  - h) tip kontrole,
  - i) vrstu kontroliranog poreza,
  - j) razdoblje koji se kontrolira
  - k) ime ovlaštene/ovlaštenih osoba koji obavljaju postupak kontrole,
  - l) datum početka kontrole,
  - m) potpis šefa skupine koji izdaje nalog,
  - n) suglasnost šefa odsjeka i
  - o) pečat organa.
- (3) Kod izdavanja naloga šef nadležne skupine za kontrolu je dužan voditi računa da ovlaštena osoba koja je obavljala prethodnu potpunu kontrolu kod kontrolirane osobe ne može vršiti sljedeći postupak potpune kontrole.
- (4) Iznimno, šef Odsjeka za kontrolu velikih poreznih obveznika ili šef Odsjeka za poreze u regionalnom uredu može dati suglasnost za angažiranje iste ovlaštene osobe u postupku kontrole kada to zahtijeva ekonomičnost vođenja postupka i/ili raspoloživost ljudskih resursa.
- (5) Sljedeći postupak kontrole naveden u stavku (3) ovoga članka ne podrazumijeva postupak pokrenut nalogom kojim se pokreće ponovni postupak kontrole po odluci iz rješenja prvostupanskog ili drugostupanskog organa donesenog po žalbi obveznika.

#### Članak 24.

##### (Obavještanje kontrolirane osobe o početku kontrole)

- (1) Kontrolirana osoba se, prije početka postupka kontrole, obavještava o planiranom početku kontrole, telefonski, dostavljanjem naloga faksom, osobnim uručenjem ili nekim drugim putem, najkasnije dan prije dana određenog za početak kontrole. O telefonskom obavještanju kontrolirane osobe ovlaštena osoba konstatira isto u zapisniku o kontroli, a o ostalim načinima obavještanja u spis ulaže odgovarajući dokaz (izvješće o primitku faks obavijesti, dostavnicu o uručenju naloga, potvrdu primitka naloga prilikom osobnog uručenja i sl).

- (2) Iznimno, stavak (1) ovoga članka se ne primjenjuje ako bi se time ugrozila svrha postupka kontrole. U tom slučaju nalog za kontrolu se predaje kontroliranoj osobi neposredno prije početka kontrole.
- (3) Ukoliko kontrolirana osoba po nalogu za kontrolu podnese zahtjev za odgodu početka kontrole isti razmatra i o njemu zaključkom odlučuje šef Skupine za kontrolu.
- (4) Ukoliko kontrolirana osoba i/ili ovlaštenu predstavnik kontrolirane osobe po nalogu za kontrolu podnese zahtjev za izuzeće isti razmatra i o njemu zaključkom odlučuje ravnatelj UNO odnosno osobe na koje je prenijeto ovlaštenje.

#### Članak 25.

(Pripreme radnje za obavljanje kontrole)

- (1) Priprema kontrole obuhvaća skup mjera i aktivnosti za što ekonomičnije, učinkovitije i racionalnije vršenje kontrole, a naročito:
  - a) pribavljanje raspoloživih informacija o osobi koja je predmet kontrole pohranjenih u informatičkim sustavima UNO kao i ostalih podataka zaprimljenih od drugih organizacijskih jedinica UNO, institucija BiH, entitetskih institucija, institucija Brčko distrikta BiH i ostalih organa,
  - b) vršenje uvidu u ostale evidencije kojima raspolaže UNO,
  - c) vršenje uvida i analizu porezne kartice kontrolirane osobe,
  - d) upoznavanje sa zakonskim propisima kojima je regulirana djelatnost obveznika u cilju boljeg i sveobuhvatnijeg razumijevanja knjigovodstvenih evidencija koje treba da posjeduje i oporezivog prometa koji vrši.

#### Članak 26.

(Kontrola poslovne dokumentacije kontrolirane osobe)

- (1) Ovlaštena osoba UNO, sukladno okolnostima određene kontrole, je dužna da:
  - a) izvrši uvid u rješenja o registraciji kontroliranog obveznika izdatih od nadležnog organa sa svim promjenama podataka,
  - b) obrati pozornost na djelatnosti kontrolirane osobe,
  - c) izvrši provjeru zakonom propisane evidencije za svaku vrstu neizravnih poreza,
  - d) izvrši pregled raspoložive ili na bazi uzorka odabrane dokumentacije,
  - e) izvrši provjeru usuglašenosti dokumentacije i evidencije sa stvarnim poslovnim događajima,
  - f) pribavi, prema potrebi, informaciju o prilivu i odljevu sredstava preko transakcijskih računa banaka, informacije o finansijskim izvješćima od nadležnog entitetskog organa, organa Brčko distrikta BiH i druge relevantne informacije o kontroliranom obvezniku i o privatnoj imovini osoba povezanih s kontroliranim obveznikom
  - g) iz računovodstvene evidencije kontrolirane osobe izuzme preslike: bruto bilanca za pravnu osobu za kontrolirano razdoblje, pregleda prometa po svim kupcima i dobavljačima, analitičkog pregleda osnovnih sredstva, KUF i KIF i drugih dokaza i dokumentacije koja se odnosi na utvrđeni razrez neizravnih poreza.
- (2) Ukoliko ovlaštena osoba UNO u postupku kontrole ne pronade kontroliranu osobu na prijavljenoj adresi, a dostupna mu je dokumentacija, provodi postupak kontrole na temelju dostupne dokumentacije a zatim sačinjava zapisnik i donosi rješenje.

- (3) Ukoliko ovlaštena osoba UNO u postupku kontrole pronade kontroliranu osobu na prijavljenoj adresi, ali nema raspoložive dokumentacije ili ako je dokumentacija neuredna, nepotpuna ili neažurna, ovlaštena osoba donosi zaključak na temelju kojeg se kontroliranoj osobi nalaže da osigura urednu, potpunu, ažurnu i propisanu knjigovodstvenu evidenciju na temelju koje se može na pouzdan način utvrditi porezna obveza po osnovi neizravnog poreza.
- (4) Ukoliko kontrolirana osoba ne postupi po datom zaključku, ili ukoliko se knjigovodstvena evidencija ne smatra vjerodostojnom, obveza po osnovi neizravnih poreza utvrđuje se na temelju posrednog dokaza uključujući raspoloživu dokumentaciju u onoj mjeri u kojoj se ona smatra pouzdanom.

#### Članak 27.

(Suradnja sa Sektorom za provedbu propisa)

- (1) Ukoliko ovlaštena osoba UNO u postupku kontrole ne pronade kontroliranu osobu na prijavljenoj adresi, ili dokumentaciju vezanu za poslovanje, sačinjava se službena zabilješka i bez odgađanja se od Odsjeka za provedbu propisa nadležnog regionalnog ureda, zahtijeva da dostavi informaciju i dokumentaciju sa kojom raspolaže o kontroliranoj osobi.
- (2) Odsjek za provedbu propisa će u roku od 10 dana od dana zaprimanja zahtjeva za dostavu podataka dostaviti povratnu informaciju Skupini za kontrolu velikih poreznih obveznika, odnosno Odsjeku za poreze u regionalnom uredu.
- (3) Nakon zaprimanja informacija od strane Odsjeka za provedbu propisa ovlaštena osoba završava postupak kontrole.
- (4) Ukoliko tražena informacija nije dostavljena u roku iz stavka (2) ovoga članka, postupak kontrole se završava prema dostupnoj dokumentaciji.
- (5) Ukoliko ovlaštena osoba UNO u postupku kontrole dođe do podatka koji ukazuje da u poslovnoj aktivnosti poreznog obveznika postoje indicije o "fiktivnom prometu", u smislu odredbi Zakona o porezu na dodanu vrijednost, kaznenog djela, ili drugih okolnosti iz nadležnosti Odsjeka za provedbu propisa, bez odgađanja se obavještava navedeni Odsjek.

#### Članak 28.

(Zastupanje kontrolirane osobe u postupku kontrole)

- (1) Ovlaštena osoba UNO će voditi postupak kontrole uz nazočnost ovlaštenog predstavnika kontrolirane osobe.
- (2) Iznimno od stavka (1) ovoga članka, ukoliko ovlaštenu predstavnik kontrolirane osobe ne nazoči vršenju postupka kontrole, iako je uredno obaviješten o pokretanju postupka kontrole, kontrola će se provesti i okončati bez njegove nazočnosti a na bazi raspoložive dokumentacije i podataka.

#### Članak 29.

(Zahtjev za informacijom i kontrolne poruke)

- (1) Ukoliko se u postupku kontrole ukaže potreba za provjerom bilo koje poslovne aktivnosti ili činjenice bitne za okončanje postupka kontrole, pristupa se slanju zahtjeva za informacijom kroz program UNO nadležnoj organizacijskoj jedinici.
- (2) Ukoliko se ukaže potreba za provjerom bilo koje poslovne aktivnosti ili činjenice vezane za provjeru kontrolirane osobe, a čija provjera se može izvršiti u okviru nadležnosti Skupine za kontrolu, šef skupine po zahtjevu ovlaštene osobe pokreće provjeru i ista se ne evidentira putem programa UNO.

- (3) U cilju poboljšanja kvalitete ostalih kontrola, koje su u tijeku ili koje će biti pokrenute u UNO, ovlaštena osoba tijekom postupka kontrole cijeni koja informacija je od značaja da bude dostupna u ostalim kontrolama, te prema tome sačinjava kontrolnu poruku i pohranjuje je u određenu bazu podataka UNO.

#### Članak 30.

(Vrste dokumenata i akata)

- (1) Dokumenti koji se sačinjavaju u postupku kontrole su:
- obavještenje,
  - službena zabilješka,
  - pisana izjava,
  - zapisnik o kontroli, i
  - drugi dokumenti.
- (2) Upravni akti koji se donose u postupku kontrole su:
- rješenje, i
  - zaključak.

#### Članak 31.

(Obavještenje)

Obavještenje je dokument kojim UNO obavještava kontroliranu osobu o početku postupka ili o bilo kojoj drugoj činjenici ili okolnosti u svezi s tim. Pod obavještenjima se također, u smislu članka 55. točka f) pod 1) Zakona o postupku neizravnog oporezivanja, podrazumijevaju i zahtjevi za traženje bilo koje potrebne informacije od bilo koje osobe ili subjekta.

#### Članak 32.

(Službena zabilješka)

Službena zabilješka se sačinjava o svim radnjama i činjenicama u postupku kontrole za koje nije propisano sačinjavanje zapisnika.

#### Članak 33.

(Pisana izjava)

- (1) Postupak kontrole se može dokumentirati i pisanom izjavom.
- (2) Pisana izjava je dokument kojim davatelj izjave, na zahtjev ovlaštene osobe, daje pisano izjašnjenje o činjenicama i okolnostima bitnim za postupak kontrole.

#### Članak 34.

(Zaključak)

- (1) Zaključak donosi ovlaštena osoba i istim se odlučuje o pitanjima koja se tiču postupka kontrole.
- (2) Zaključkom se nalažu radnje i određuju rokovi za otklanjanje nepravilnosti.

#### Članak 35.

(Zapisnik o kontroli)

- (1) Po završetku kontrole ovlaštena osoba UNO sačinjava zapisnik o izvršenoj kontroli u što kraćem roku, a koji ne može biti duži od jedne trećine vremenskog standarda iz članka 18. ovoga Pravilnika. Iznimno šef skupine može odobriti produženje roka do stjecanja uvjeta za sačinjavanje zapisnika.
- (2) Zapisnik koji treba biti numeriran sadrži sljedeće:
- naziv organa koji sačinjava zapisnik,
  - pravnu osnovu za izradu zapisnika,
  - broj, mjesto i datum njegove izrade,
  - vrsta kontrole i razdoblje kontrole,
  - datum početka i datum završetka kontrole,
  - ime, prezime ili naziv pravne osobe, identifikacijski broj i sjedište ili prebivalište kontrolirane osobe i podatke o odgovornoj osobi pravne osobe,
  - ovlašteni predstavnik kontrolirane osobe,
  - prijedlog razreza neizravnih poreza,

- opis radnji, činjenica i dokaza obavljenih u postupku a naročito činjenice značajne za izmjenu porezne obveze kao i pravnu osnovu,
- nalaz ovlaštene osobe o mogućem postojanju prekršaja u svezi s neizravnim porezima, uz obvezno navođenje odgovorne osobe kontrolirane osobe za odgovarajuće porezno razdoblje,
- uputu o pravnom lijeku, i
- potpis ovlaštene/ovlaštenih osoba.

- (3) Zapisnik se sačinjava u četiri istovjetna primjerka i isti se, nakon konzultacija sa stručnim savjetnikom - koordinatorom, dostavlja šefu Skupine za reviziju i kontrolu u regionalnom uredu odnosno šefu Skupine za kontrolu velikih poreznih obveznika, na analiziranje i upoznavanje sa sadržajem svakog zapisnika. Šefovi nadležnih skupina za kontrolu su u obvezi da se očituju o nalazu zapisnika u informatičkom sustavu UNO.
- (4) Ovlaštena osoba UNO dostavlja jedan primjerak zapisnika o kontroli kontroliranoj osobi u što kraćem roku.
- (5) Zapisnikom o kontroli je potrebno detaljno opisati činjenice i dokaze u svezi s utvrđenim nezakonitostima i nepravilnostima, a posebno koje utječu na prijedlog razreza dodatne obveze.
- (6) Spis predmeta pored zapisnika treba da sadrži sve relevantne izjave, objašnjenja, stručna mišljenja, stavove kao i isprave i dokumentaciju na temelju kojih je sačinjen zapisnik, kao i dokumentaciju iz članka 26. stavka (1) točke g) ovoga Pravilnika.
- (7) Ovlaštena osoba je dužna prilikom izdavanja prekršajnog naloga ili podnošenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, u svakom konkretnom slučaju, voditi računa o točnosti i ispravnosti podataka utvrđenih u postupku kontrole (naziv obveznika, adresa sjedišta obveznika, identifikacijski broj, ime i prezime i ime oca odgovorne osobe u kontroliranoj osobi, CIPS adresa, JMBG i dr.).

#### Članak 36.

(Postupanje nakon uručenja zapisnika o kontroli)

- (1) Na zapisnik se može uložiti primjedba u roku od pet radnih dana, od dana primitka zapisnika.
- (2) Ovlaštena osoba donosi rješenje u najkraćem roku, a koji ne može biti duži od 20 dana od dana primitka primjedbi na zapisnik, osim u iznimnim slučajevima kada se po odobrenju šefa skupine navedeni rok može produžiti ali ne može biti duži od 60 dana od dana primitka primjedbi na zapisnik.
- (3) U slučajevima gdje kontrolirana osoba nije podnijela primjedbu u propisanom roku ovlaštena osoba donosi rješenje u najkraćem roku, a koji ne može biti duži od 30 dana od dana uručenja zapisnika.

#### Članak 37.

(Rješenje)

- (1) Rješenje obvezno mora sadržavati:
- naziv organa koji donosi rješenje,
  - broj i datum rješenja,
  - uvod,
  - izreku,
  - obrazloženje,
  - uputu o pravnom lijeku,
  - potpis ovlaštene/ovlaštenih osoba i
  - pečat organa.
- (2) Izrekom se rješava o predmetu postupka u cjelosti, utvrđuju prava i obveze kontrolirane osobe što podrazumijeva razrez neizravnih poreza za kontrolirano razdoblje, te nalaže poduzimanje radnji i mjera za otklanjanje nezakonitosti i nepravilnosti sa određivanjem rokova za njihovo poduzi-

manje. Izrekom rješenja se odlučuje o podnesenoj primjedbi na zapisnik o kontroli.

- (3) U obrazloženju rješenja navode se izvedeni dokazi i utvrđeno činjenično stanje, pravna osnova, razlog utvrđene razlike između podataka iz prijava samooporezivanja, automatskog razreza, ili razreza po bilo kojem propisanom načinu i iznosu neizravnih poreza koji su utvrđeni u postupku kontrole, primjedbe na zapisnik, kao i razlog prihvatanja ili odbijanja primjedbe na zapisnik o kontroli.

Članak 38.  
(Evidencija)

Organizacijske jedinice Sektora za poreze su dužne da vode evidenciju izvršene kontrole kroz informatički sustav UNO.

Članak 39.  
(Sporazum o horizontalnom praćenju)

- (1) UNO može zaključivati sporazume o horizontalnom praćenju sa velikim poreznim obveznicima s ciljem prevencije djelovanja poreznih rizika i dragovoljnog poštivanja poreznih propisa.
- (2) UNO će bliže urediti način i postupak procjene provodivosti horizontalnog praćenja, uključujući postupak zaključivanja sporazuma iz stavka (1) ovoga članka.

**POGLAVLJE III. NAKNADNA CARINSKA KONTROLA NEIZRAVNIH POREZA KOJU VRŠI SEKTOR ZA CARINE**

Članak 40.  
(Pojam naknadne carinske kontrole)

- (1) Naknadna carinska kontrola (u daljnjem tekstu: naknadna kontrola) je provjera pravilnosti provedbe i poštivanja propisa, provjera točnosti podataka koji su navedeni u carinskoj prijavi, pregled poslovnih dokumenata i podataka koji se odnose na uvozne i izvozne radnje u svezi s tom robom ili naknadne komercijalne radnje u koje je ta roba uključena, kao i provjera pravilnosti obračunatih i naplaćenih uvoznih i. ili izvoznih pristojbi i drugih neizravnih poreza koji se naplaćuju pri uvozu i izvozu robe, koja se vrši nakon okončanja carinskog postupka.
- (2) Naknadna kontrola obuhvaća i predkontrolu u kojoj se, po podnesenom zahtjevu, provjeravaju uvjeti i kriterijumi propisani za izdavanje određenog odobrenja, a za koje je propisano vršenje predkontrole.

Članak 41.  
(Vrste naknadne kontrole)

- (1) Vrste naknadne kontrole:
- naknadna kontrola kao naknadna provjera točnosti provedenog carinskog odobrenog postupanja ili uporabe,
  - predkontrola kao provjera ispunjenosti uvjeta i kriterijuma za izdavanje odobrenja za određeni carinski postupak ili drugog odobrenja za koje je propisano vršenje predkontrole.
- (2) Naknadna kontrola može biti:
- potpuna, koja obuhvaća pregled svih područja poslovanja za koja je prema propisima nadležna UNO - Sektor za carine u određenom vremenskom razdoblju, i
  - djelomična, koja obuhvaća pojedinačna područja poslovanja za koja je prema propisima nadležna UNO Sektor za carine ili pregled određenog broja carinskih deklaracija za određeno vremensko razdoblje.

Članak 42.  
(Osoba koja vrši naknadnu kontrolu)

- (1) Naknadnu kontrolu vrši ovlaštena osoba Odsjeka za kontrolu u Središnjem uredu i Skupine za kontrolu u regionalnom uredu.
- (2) Ovlaštena osoba iz stavka (1) ovoga članka, naknadnu kontrolu može vršiti na cjelokupnom carinskom području Bosne i Hercegovine.

Članak 43.  
(Kontrolirana osoba)

Kontrolirana osoba je registrirani obveznik neizravnih poreza i druga osoba koja nije obveznik ako osoba raspolaže s informacijama, činjenicama ili dokazima koji su bitni za utvrđivanje pravilnosti postupka.

Članak 44.  
(Mjesto vršenja naknadne kontrole)

Naknadna kontrola vrši se u prostorijama carinskog organa, u prostorijama kontrolirane osobe i svake druge osobe koja je poslovno izravno ili neizravno uključena u radnje koje su u svezi sa predmetom kontrole, kao i u prostorijama osobe koja posjeduje dokument i, ili podatak vezan za predmet kontrole.

Članak 45.  
(Planiranje naknadne kontrole)

- (1) Naknadna kontrola vrši se po osnovi:
- godišnjeg plana naknadne carinske kontrole,
  - primjenom kriterija za analizu rizika,
  - zahtjeva ravnatelja UNO,
  - zahtjeva pomoćnika ravnatelja Sektora za carine,
  - prijedloga organizacijske jedinice UNO i
  - zahtjeva drugog organa.
- (2) Godišnji plan naknadne kontrole sačinjava Odsjek za kontrolu uz suglasnost pomoćnika ravnatelja Sektora za carine UNO, do 01. prosinca tekuće godine za iduću godinu, a odobrava ga ravnatelj UNO.
- (3) Odsjek za kontrolu Sektora za carine cijeni opravdanost primljenih prijedloga i zahtjeva iz stavka (1) točka e) i f) ovoga članka i odlučuje o postupanju po istim.

Članak 46.  
(Pokretanje i faze naknadne kontrole)

- (1) Naknadna kontrola pokreće se izdavanjem naloga za naknadnu kontrolu od strane šefa Skupine za kontrolu regionalnog ureda ili šefa Odsjeka za kontrolu.
- (2) Naknadna kontrola sastoji se od sljedećih faza:
- izdavanje naloga,
  - priprema naknadne kontrole,
  - provođenje naknadne kontrole,
  - sačinjavanje zapisnika o naknadnoj kontroli,
  - pružanje mogućnosti kontroliranoj osobi da se izjasni,
  - donošenje odluke,
  - praćenje izvršenja naloženih mjera i
  - izvještavanje.
- (3) O početku naknadne kontrole kontrolirana osoba se obavještava predočavanjem naloga za naknadnu kontrolu, kojeg nakon predočavanja potpiše odgovorna osoba u kontroliranoj osobi. Ukoliko se kontrola vrši u prostorijama UNO, na temelju raspoložive dokumentacije, a bez sudjelovanja kontrolirane osobe, nalog za naknadnu kontrolu se ne predočava odgovornoj osobi u kontroliranoj osobi.

## Članak 47.

(Sadržaj naloga za naknadnu kontrolu)

Nalog za naknadnu kontrolu sadrži:

- a) naziv carinskog organa,
- b) broj i datum izdavanja naloga,
- c) pravnu osnovu za naknadnu kontrolu,
- d) ime ovlaštene osobe ili ovlaštenih osoba koje vrše naknadnu kontrolu sa službenom šifrom,
- e) naziv, ID broj i adresa kontrolirane osobe,
- f) predmet naknadne kontrole,
- g) razdoblje obuhvaćen naknadnom kontrolom,
- h) rok izvršenja, i
- i) ime prezime i potpis nalogodavatelja.

## Članak 48.

(Priprema naknadne kontrole)

Radi pripreme za vršenje naknadne kontrole, ovlaštena osoba poduzima sljedeće radnje:

- a) pribavlja sve potrebne raspoložive informacije o kontroliranoj osobi koje su dostupne iz evidencija i informacionog sustava UNO,
- b) po potrebi pribavlja informacije od druge organizacijske jedinice UNO i, ili drugog organa,
- c) analizira sve prikupljene informacije iz prethodnih kontrola kod kontrolirane osobe,
- d) vrši procjenu rizika i na temelju toga bira odgovarajući broj carinskih deklaracija i, ili poslovnih dokumenata za kontrolu i
- e) poduzima ostale potrebne radnje.

## Članak 49.

(Provođenje naknadne kontrole)

U provođenju naknadne kontrole ovlaštena osoba poduzima sljedeće radnje:

- a) provjerava uočene rizike,
- b) provjerava točnost podataka koji su navedeni u carinskoj prijavi,
- c) vrši pregled poslovnih dokumenata i podataka koji se odnose na uvozne i izvozne radnje u svezi s tom robom ili u svezi s naknadnim komercijalnim radnjama u koje je ta roba uključena,
- d) provjerava pravilnosti obračunatih i naplaćenih uvoznih i, ili izvoznih pristojbi i drugih neizravnih poreza koji se naplaćuju pri uvozu i izvozu robe,
- e) po potrebi i ako je moguće, vrši pregled robe,
- f) po potrebi i ako je moguće, uzima uzorak robe sukladno propisima o uzimanju uzoraka,
- g) poduzima ostale radnje neophodne za provođenje naknadne kontrole.

## Članak 50.

(Zapisnik o naknadnoj kontroli)

- (1) Po završetku kontrole ovlaštena osoba UNO sačinjava zapisnik o izvršenoj kontroli u što kraćem roku, a koji ne može biti duži od osam radnih dana. Iznimno šef skupine može odobriti produženje roka do stjecanja uvjeta za sačinjavanje zapisnika.
- (2) Zapisnik sadrži:
  - a) naziv organa koji sačinjava zapisnik,
  - b) pravnu osnovu naknadne kontrole,
  - c) broj i datum naloga,
  - d) naziv ili ime kontrolirane osobe kod koje je vršena naknadna kontrola, odgovorne osobe u kontroliranoj osobi, identifikacijski broj i sjedište ili prebivalište kontrolirane osobe, kao i isti podatci o zastupniku ako su radnje poduzete u njegovoj nazočnosti
  - e) ovlaštena osoba kontrolirane osobe koja je nazočila naknadnoj kontroli,

- f) razdoblje obuhvaćeno naknadnom kontrolom,
  - g) mjesto i datum vršenja naknadne kontrole,
  - h) ime ovlaštene osobe ili ovlaštenih osoba koje su izvršile naknadnu kontrolu,
  - i) predmet kontrole - opći podatci o kontroli i kontrolirana dokumentacija,
  - j) podatak o kontroliranoj robi (vrsta, količina, vrijednost, podrijetlo, tarifna oznaka, stopa carine i dr.),
  - k) utvrđeno činjenično stanje i nepravilnosti, uz navođenje pravne osnove, te posljedica koja proizlazi iz istoga,
  - l) mjere koje treba poduzeti i rok za njihovo poduzimanje,
  - m) u slučaju predkontrole zapisnik mora sadržavati i mišljenje o ispunjavanju uvjeta i kriterija propisanih za odnosno odobrenje,
  - n) potpis ovlaštene osobe ili ovlaštenih osoba koje su vršile naknadnu kontrolu.
- (3) Zapisnik se sačinjava u dva primjerka od kojih se jedan dostavlja kontroliranoj osobi, a drugi ostaje u spisu predmeta. U slučaju predkontrole, zapisnik se sačinjava u tri primjerka od kojih se treći primjerak dostavlja carinskom organu nadležnom za izdavanje odnosnog odobrenja.

## Članak 51.

(Okončanje naknadne kontrole)

- (1) Ako naknadnom kontrolom nepravilnosti nisu utvrđene, ovlaštena osoba na kraju zapisnika iz članka 49. ovoga Pravilnika konstatira: "Nepravilnosti nisu utvrđene. Naknadna carinska kontrola je okončana".
- (2) Ako su u naknadnoj kontroli utvrđene nepravilnosti, ovlaštena osoba uz zapisnik o naknadnoj kontroli kontroliranoj osobi dostavlja poziv za usmenu raspravu, radi pružanja mogućnosti da se izjasni o svim činjenicama i okolnostima utvrđenim u postupku naknadne kontrole.
- (3) Nakon pružene mogućnosti da se kontrolirana osoba izjasni, a na temelju činjenica utvrđenih u postupku, donosi se rješenje.

## Članak 52.

(Suradnja i koordinacija)

- (1) Ako tijekom vršenja naknadne kontrole nije moguće na temelju podataka i dokumenata raspoloživih u toj kontroli utvrditi da je carinsko odobreno postupanje ili uporaba provedena, ovlaštena osoba koja vrši naknadnu kontrolu, prije sačinjavanja zapisnika, vrši konzultacije sa drugom organizacijskom jedinicom u UNO.
- (2) Šef Skupine za kontrolu kontinuirano koordinira rad ovlaštene osobe koja vrši naknadnu kontrolu i usmjerava njen rad.
- (3) Šef Odsjeka za kontrolu koordinira rad skupina za kontrolu u regionalnim uredima.

## Članak 53.

(Praćenje izvršenja naloženih mjera)

Ovlaštena osoba koja je vršila naknadnu kontrolu prati izvršenje mjera koje su naložene kontroliranoj osobi.

## Članak 54.

(Izvjешtavanje)

Skupina za kontrolu regionalnog ureda do desetog tekućeg mjeseca za prethodni mjesec, dostavlja izvješće o naknadnoj kontroli Odsjeku za kontrolu Sektora za carine UNO.

## Članak 55.

(Prekršajni i kazneni postupak)

- (1) Ako se u postupku naknadne kontrole otkrije da je učinjen carinski prekršaj ovlaštena osoba postupuje sukladno odredbama Zakona o prekršajima u BiH.



- (2) Ako postoji osnova sumnje da je učinjeno kazneno djelo iz oblasti neizravnog oporezivanja ovlaštena osoba obavještava nadležnu organizacijsku jedinicu UNO.

Članak 56.  
(Evidencija)

- (1) Skupina za kontrolu u regionalnom uredu je dužna da vodi evidenciju izvršenih naknadnih kontrola.  
(2) Odsjek za kontrolu vodi evidenciju svih izvršenih naknadnih kontrola.

#### **POGLAVLJE IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 57.  
(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kontroli neizravnih poreza ("Službeni glasnik BiH", broj 78/07).

Članak 58.  
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku BiH".

Broj UO 02-02-101/14  
02. rujna 2016. godine  
Sarajevo

Predsjedatelj UO UNO  
**Vjekoslav Bevanda**, v. r.

---