

**BOSNA I HERCEGOVINA  
UPRAVA ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE****531**

Na osnovu člana 15. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05) i člana 61. stav 2. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17), direktor Uprave za indirektno oporezivanje donosi

**UPUTSTVO  
O POSTUPKU IZDAVANJA UVJERENJA O  
ČINJENICAMA O KOJIMA UPRAVA ZA INDIREKTNO  
OPOREZIVANJE VODI SLUŽBENU EVIDENCIJU  
DIO PRVI - OPĆE ODREDBE****Član 1.****(Predmet)**

Ovim uputstvom propisuje se način i postupak izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima Uprava za indirektno oporezivanje (u dalnjem tekstu: UIO) vodi službenu evidenciju i to:

- a) uvjerenja da lice ima ili nema dospjelu neizmirenou obavezu po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi,
- b) uvjerenja da lice nije ili jeste upisano u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza,
- c) uvjerenja o izvršenom uvozu i/ili izvozu,
- d) uvjerenja s detaljnom specifikacijom dugovanja, sankcija ili obaveza po osnovu indirektnog poreza.

## Član 2.

(Upotreba izraza u muškom ili ženskom rodu)

Riječi koje su radi preglednosti u ovom uputstvu navedene u jednom rodu bez diskriminacije odnose se i na muški i na ženski rod.

## Član 3.

(Pravni osnov)

Izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima UIO vodi službenu evidenciju regulirano je:

- a) odredbama čl. 7. stav (1) tačka n) i 22. stav (1) tačka m) Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05),
- b) odredbom člana 19. stav (2) Zakona o postupku prinudne naplate indirektnih poreza ("Službeni glasnik BiH", br. 89/05 i 62/11) i
- c) odredbom člana 162. stav (1) Zakona o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16).

## Član 4.

(Definicija)

- (1) Izrazi korišteni u ovom uputstvu imaju sljedeće značenje:
  - a) "podnositelj zahtjeva" je fizičko lice (preduzetnik ili građanin), pravno lice i udruženje lica koje nema zakonski status pravnog lica ali mu je prema važećim propisima priznata sposobnost preduzimanja određenih pravnih radnji, koje traži da mu se izda uvjerenje o činjenicama o kojima UIO vodi službenu evidenciju,
  - b) "obaveze po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi" su indirektni porezi propisani članom 1. stav (2) Zakona o sistemu indirektnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 44/03, 52/04, 34/07, 4/08, 49/09, 32/13 i 91/17) i ostali prihodi i takse propisani članom 1. stav (3) Zakona o uplatama na Jedinstveni račun i raspodjeli prihoda ("Službeni glasnik BiH", br. 55/04, 34/07, 49/09 i 91/17),
  - c) "e-Portal" je servis za korištenje elektronskih usluga koje pruža UIO.
- (2) Drugi izrazi koji se koriste u ovom uputstvu, a kojima nije određeno značenje ovim uputstvom, imaju značenje koje im je određeno zakonima iz oblasti indirektnog oporezivanja.

**DIO DRUGI - UVJERENJE O ČINJENICAMA O KOJIMA UIO VODI SLUŽBENU EVIDENCIJU**  
**POGLAVLJE I - ZAJEDNIČKE ODREDBE**

## Član 5.

(Zahtjev)

- (1) Zahtjev za izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima UIO vodi službenu evidenciju mora sadržavati podatke potrebne za izdavanje uvjerenja.
- (2) Podnositelj zahtjeva odgovoran je za tačnost podataka navedenih u zahtjevu.
- (3) Kada zahtjev u ime podnositelja zahtjeva podnosi njegov ovlašteni zastupnik, uz zahtjev se prilaže original ili ovjerena fotokopija ovlaštenja o zastupanju.

## Član 6.

(Evidencija)

Organizaciona jedinica nadležna za izdavanje uvjerenja vodi evidenciju primljenih zahtjeva i izdatih uvjerenja, u skladu sa propisima o uredskom poslovanju.

**POGLAVLJE II - UVJERENJE DA LICE IMA ILI NEMA DOSPJELU NEIZMIRENU OBAVEZU PO OSNOVU INDIREKTNIH POREZA, OSTALIH PRIHODA I TAKSI**

## Član 7.

(Podnošenje zahtjeva)

- (1) Zahtjev za izdavanje uvjerenja da lice ima ili nema dospjelu neizmirenu obavezu po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi podnosi se Odsjeku za poslovne usluge regionalnog centra nadležnog prema mjestu prebivališta ili sjedišta podnositelja zahtjeva, na obrascu čiji je izgled i sadržaj propisan u Prilogu 1. koji je sastavni dio ovog uputstva.
- (2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se:
  - a) neposrednom predajom pisanoj zahtjevu pisarnici regionalnog centra,
  - b) dostavljanjem pisanoj zahtjevu putem pošte ili
  - c) predajom zahtjeva putem e-Portala.

## Član 8.

(Postupanje Odsjeka za poslovne usluge )

- (1) Nakon prijema zahtjeva iz člana 7. ovog uputstva Odsjek za poslovne usluge vrši provjeru formalne ispravnosti zahtjeva i ako utvrdi da isti nije uredan poziva podnositelja zahtjeva da zahtjev uredi u roku od pet dana od prijema poziva.
- (2) Kada utvrdi da je zahtjev uredan Odsjek za poslovne usluge vrši provjeru da li lice ima ili nema dospjelu a neizmirenu obavezu po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi u službenoj evidenciji UIO i to u poreznom informacionom podsistemu, informacionom sistemu ostalih prihoda, carinskom informacionom podsistemu i registru novčanih kazni i prekršajnih evidencija.
- (3) Provjera iz stava (2) ovog člana vrši se na dan izdavanja uvjerenja.
- (4) Ako je jedinstveni identifikacioni broj podnositelja zahtjeva koji dodjeljuje nadležna porezna uprava entiteta ili Brčko distrikta Bosne i Hercegovine različit od identifikacionog broja koji dodjeljuje UIO, provjera se vrši za oba broja.
- (5) Ako je podnositelj zahtjeva strano fizičko lice Odsjek za poslovne usluge vrši provjeru u registru novčanih kazni i prekršajnih evidencija, kako bi se utvrdilo da li je tom licu dodijeljen identifikacioni broj na osnovu kojeg se vrši provjera iz stava (2) ovog člana.
- (6) Uvjerenje se izdaje u roku od pet dana od dana prijema urednog zahtjeva.
- (7) Podnositelj zahtjeva kojem je rješenjem UIO odobreno odgodeno plaćanje indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi ili plaćanje istih u ratama a koji je izmirio rate dospjele za plaćanje do dana provjere iz stava (2) ovog člana, Odsjek za poslovne usluge izdaje uvjerenje da nema dospjelu neizmirenu obavezu po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi uz obavezno navođenje broja i datuma rješenja o odgodenom plaćanju, iznosu rate i ukupnog duga.
- (8) Informaciju iz stava (7) ovog člana Odsjeku za poslovne usluge dostavlja organizaciona jedinica koja je odobrila odgodeno plaćanje obaveza.

## Član 9.

(Stečaj, likvidacija ili restrukturiranje)

Ako se zahtjev iz člana 7. ovog uputstva podnosi u svrhu otvaranja postupka restrukturiranja, likvidacionog ili stečajnog postupka, Odsjek za poslovne usluge dužan je, putem elektronske pošte, najkasnije do dana izrade uvjerenja, o podnesenom zahtjevu obavjestiti rukovodioca Grupe za reviziju i kontrolu ili Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika, te

rukovodioca Grupe za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu, Grupe za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka, Grupe za prinudnu naplatu, Odsjeka za carinske poslove u svakom regionalnom centru i rukovodioca Odsjeka za kontrolu.

### POGLAVLJE III - UVJERENJE DA LICE NIJE ILI JESTE UPISANO U JEDINSTVENI REGISTAR OBVEZNIKA INDIREKTNIH POREZA

#### Član 10.

(Podnošenje zahtjeva)

- (1) Zahtjev za izdavanje uvjerenja da lice nije ili jeste upisano u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza podnosi se Odsjeku za poreze regionalnog centra nadležnog prema mjestu prebivališta ili sjedištu podnosioca zahtjeva, na obrascu čiji je izgled i sadržaj propisan u Prilogu 2. koji je sastavni dio ovog uputstva.
- (2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se:
  - a) neposrednom predajom pisanog zahtjeva na pisarnici regionalnog centra ili
  - b) slanjem pisanog zahtjeva putem pošte.

#### Član 11.

(Postupanje Odsjeka za poreze)

- (1) Nakon prijema zahtjeva iz člana 10. ovog uputstva Odsjek za poreze vrši provjeru formalne ispravnosti zahtjeva i ako utvrdi da isti nije uredan, poziva podnosioca zahtjeva da zahtjev uredi u roku od pet dana od dana prijema poziva.
- (2) Kada utvrdi da je zahtjev uredan Odsjek za poreze, na osnovu podataka sadržanih u zahtjevu, vrši provjeru u Jedinstvenom registru obveznika indirektnih poreza.
- (3) Provjera iz stava (2) ovog člana vrši se na dan izdavanja uvjerenja.
- (4) Uvjerenje se izdaje u roku od pet dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

### POGLAVLJE IV - UVJERENJE O IZVRŠENOM UVOZU I/ILI IZVOZU

#### Član 12.

(Podnošenje zahtjeva)

- (1) Zahtjev za izdavanje uvjerenja o izvršenom uvozu i/ili izvozu podnosi se Sektoru za informacione tehnologije, na obrascu čiji je izgled i sadržaj propisan u Prilogu 3. koji je sastavni dio ovog uputstva.
- (2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se:
  - a) neposrednom predajom pisanog zahtjeva pisarnici Središnjeg ureda ili
  - b) slanjem pisanog zahtjeva putem pošte.

#### Član 13.

(Postupanje Sektora za informacione tehnologije)

- (1) Nakon prijema zahtjeva iz člana 12. ovog uputstva Sektor za informacione tehnologije vrši provjeru formalne ispravnosti zahtjeva, i ako utvrdi da isti nije uredan poziva podnosioca da zahtjev uredi u roku od pet dana od dana prijema poziva.
- (2) Kada utvrdi da je zahtjev uredan Sektor za informacione tehnologije, na osnovu podataka sadržanih u zahtjevu, vrši provjeru carinskih deklaracija evidentiranih kroz carinski informacioni podsistem za traženi vremenski period.
- (3) Provjera iz stava (2) ovog člana vrši se na dan izdavanja uvjerenja.

- (4) Uvjerenje se izdaje u roku od pet dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

### POGLAVLJE V - UVJERENJE SA DETALJNOM SPECIFIKACIJOM DUGOVANJA, SANKCIJA ILI OBAVEZE PO OSNOVU INDIREKTNOG POREZA

#### Član 14.

(Podnošenje zahtjeva)

- (1) Zahtjev za izdavanje uvjerenja sa detaljnom specifikacijom dugovanja, sankcija ili obaveze po osnovu indirektnog poreza podnosi se Sektoru za poslovne usluge, na obrascu čiji je izgled i sadržaj propisan u Prilogu 4. koji je sastavni dio ovog uputstva.
- (2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana može podnijeti dužnik kao i lice koje namjerava sljedničtvom preuzeti privrednu djelatnost dužnika kao pravnog prethodnika uz njegovu suglasnost.
- (3) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se:
  - a) neposrednom predajom pisanog zahtjeva pisarnici Središnjeg ureda ili
  - b) slanjem pisanog zahtjeva putem pošte.

#### Član 15.

(Postupanje Sektora za poslovne usluge)

- (1) Nakon prijema zahtjeva iz člana 14. ovog uputstva Sektor za poslovne usluge vrši provjeru formalne ispravnosti zahtjeva i ako utvrdi da isti nije uredan poziva podnosioca zahtjeva da zahtjev uredi u roku od pet dana od prijema poziva.
- (2) Kada utvrdi da je zahtjev uredan Sektor za poslovne usluge vrši provjeru činjenica o provedenim mjerama prinudne naplate, detaljnoj specifikaciji dugovanja i sankcija.
- (3) Provjera činjenica o dugovanju, sankciji ili obavezi po osnovu indirektnih poreza vrši se na dan izdavanja uvjerenja.
- (4) Uvjerenje se izdaje u roku od mjesec dana od dana prijema urednog zahtjeva.

### DIO TREĆI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 16.

(Neriješeni zahtjevi)

Zahtjev za izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima UIO vodi službenu evidenciju koji je zaprimljen a neriješen do dana stupanja na snagu ovog uputstva rješava se u skladu sa ovim uputstvom.

#### Član 17.

(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje važiti Uputstvo o podnošenju zahtjeva za izdavanje Uvjerenja o izmirenim obavezama po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi ("Službeni glasnik BiH", broj 83/19).

#### Član 18.

(Stupanje na snagu)

Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj 01-02-2-278-12/24

12. juna 2024. godine

Banja Luka

Direktor  
Dr. Zoran Tegeltija, s. r.

Prilog 1.

Naziv/Ime i prezime podnosioca zahtjeva

Adresa sjedišta/prebivališta

PIB/JIB/ID broj podnosioca zahtjeva

JMB (obavezno za fizičko lice (preduzetnik ili građanin))

Telefon

Broj putne isprave i datum rođenja (za strane državljanje)

**UPRAVA ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE**

**REGIONALNI CENTAR**

**ODSJEK ZA POSLOVNE USLUGE**

Adresa: \_\_\_\_\_

Mjesto i poštanski broj: \_\_\_\_\_

**ZAHTJEV**

**za izdavanje uvjerenja da lice ima ili nema dospjelu neizmirenou obavezu  
po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi**

U skladu sa članom 7. Uputstva o postupku izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima Uprava za indirektno oporezivanje vodi službenu evidenciju podnosim zahtjev za izdavanje uvjerenja da li:

\_\_\_\_\_ ima ili nema dospjelih a neizmirenih obaveza  
(naziv/ime i prezime podnosioca zahtjeva)

po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi, a koje je potrebno u svrhu:

\_\_\_\_\_.  
(obavezno navesti jednu svrhu izdavanja uvjerenja)

Prilozi uz zahtjev:

1. Ovlaštenje o zastupanju (priložiti samo u slučaju iz člana 5. stav (3) Uputstva)
2. Dokaz o uplati administrativne takse

Podnositelj zahtjeva:

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(potpis/pečat)

Prilog 2.

Naziv/Ime i prezime podnosioca zahtjeva

Adresa sjedišta/prebivališta

PIB/JIB/ID broj podnosioca zahtjeva

JMB (obavezno za fizičko lice (preduzetnik ili građanin))

Telefon

Broj pasoša i datum rođenja (za strane državljanje)

**UPRAVA ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE**

**REGIONALNI CENTAR**

**ODSJEK ZA POREZE**

Adresa:

Mjesto i poštanski broj:

**ZAHTEV**

**za izdavanje uvjerenja da lice nije ili jestе upisano u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza**

U skladu sa članom 10. Uputstva o postupku izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima Uprava za indirektno oporezivanje vodi službenu evidenciju podnosim zahtjev za izdavanje uvjerenja da:

NIJE/JESTE upisan u Jedinstveni registar  
(naziv/ime i prezime podnosioca zahtjeva) (zaokružiti jedno)

obveznika indirektnih poreza, a koje je potrebno u svrhu:

\_\_\_\_\_.

Prilozi uz zahtjev:

- Ovlaštenje o zastupanju (priložiti samo u slučaju iz člana 5. stav (3) Uputstva)
- Dokaz o uplati administrativne takse

Podnositelj zahtjeva:

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(potpis/pečat)

Prilog 3.

Naziv podnosioca zahtjeva

Adresa sjedišta

PIB/JIB/ID broj podnosioca zahtjeva

Telefon

Adresa elektronske pošte

**UPRAVA ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE****SREDIŠNJI URED**

Adresa: Bana Lazarevića bb

Mjesto i poštanski broj: 78000, Banja Luka

**ZAHTEV**  
**za izdavanje uvjerenja o izvršenom uvozu i/ili izvozu**

U skladu sa članom 12. Uputstva o postupku izdavanja uvjerenja o činjenicama o koji da uvjerenje o izvršenom uvozu i/ili izvozu za period: \_\_\_\_\_.

Uvjerenje je potrebno u svrhu:

(obavezno navesti jednu svrhu izdavanja uvjerenja o izvršenom uvozu i/ili izvozu)

Prilozi uz zahtjev:

- Ovlaštenje o zastupanju (priložiti samo u slučaju iz člana 5. stav (3) Uputstva)
- Dokaz o uplati administrativne takse

Podnositelj zahtjeva:

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(potpis/pečat)

Prilog 4.

Naziv podnosioca zahtjeva  
Adresa sjedišta podnosioca zahtjeva  
PIB/JIB/ID broj podnosioca zahtjeva  
Telefon  
Adresa elektronske pošte

**UPRAVA ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE**  
**SEKTOR ZA POSLOVNE USLUGE**  
**Adresa: Bana Lazarevića bb**  
**Mjesto i poštanski broj: 78000, Banja Luka**

**ZAHTJEV**  
**za izdavanje uvjerenja o dugu**

U skladu sa članom 14. Uputstva o postupku izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima Uprava za indirektno oporezivanje vodi službenu evidenciju podnosim zahtjev za izdavanje uvjerenja sa detaljnom specifikacijom dugovanja, sankcija ili obaveza indirektnog poreza za dužnika:

(navesti naziv/ime i prezime dužnika)

Uvjerenje je potrebno u svrhu preuzimanja poslovanja imenovanog dužnika.

**Prilog zahtjeva:**

- Suglasnost dužnika (ukoliko podnositelj zahtjeva nije dužnik)
- Ovlaštenje o zastupanju (priložiti samo u slučaju iz člana 5. stav (3) Uputstva)
- Dokaz o uplati administrativne takse

Podnositelj zahtjeva:

U \_\_\_\_\_, dana: \_\_\_\_\_

(potpis/pečat)

Temeljem članka 15. Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05) i članka 61. stavak 2. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17), ravnatelj Uprave za neizravno oporezivanje donosi

## UPUTU

### O POSTUPKU IZDAVANJA UVJERENJA O ČINJENICAMA O KOJIMA UPRAVA ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANJE VODI SLUŽBENU EVIDENCIJU

#### DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(Predmet)

Ovom uputom propisuje se način i postupak izдавanja uvjerenja o činjenicama o kojima Uprava za neizravno oporezivanje (u dalnjem tekstu: UNO) vodi službenu evidenciju i to:

- a) uvjerenja da osoba ima ili nema dospjelu neizmiren obvezu po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi,
- b) uvjerenja da osoba nije ili jeste upisana u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza,
- c) uvjerenja o izvršenom uvozu i/ili izvozu,
- d) uvjerenja s detaljnom specifikacijom dugovanja, sankcija ili obveza po osnovi neizravnog poreza.

##### Članak 2.

(Uporaba izraza u muškom ili ženskom rodu)

Riječi koje su radi preglednosti u ovoj uputi navedene u jednom rodu bez diskriminacije odnose se i na muški i na ženski rod.

##### Članak 3.

(Pravna osnova)

Izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima UNO vodi službenu evidenciju regulirano je:

- a) odredbama čl. 7. stavak (1) točka n) i 22. stavak (1) točka m) Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05),
- b) odredbom članka 19. stavak (2) Zakona o postupku prisilne naplate neizravnih poreza ("Službeni glasnik BiH", br. 89/05 i 62/11) i
- c) odredbom članka 162. stavak (1) Zakona o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16).

##### Članak 4.

(Definicija)

- (1) Izrazi korišteni u ovoj uputi imaju sljedeće značenje:
  - a) "podnositelj zahtjeva" je fizička osoba (preduzetnik ili građanin), pravna osoba i udruženje osoba koje nema zakonski status pravne osobe ali joj je prema važećim propisima priznata sposobnost poduzimanja određenih pravnih radnji, koja traži da joj se izda uvjerenje o činjenicama o kojima UNO vodi službenu evidenciju,
  - b) "obveze po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi" su neizravni porezi propisani člankom 1. stavak (2) Zakona o sustavu neizravnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 44/03, 52/04, 34/07, 4/08, 49/09, 32/13 i 91/17) i ostali prihodi i pristojbe propisani člankom 1. stavak (3) Zakona o uplatama na Jedinstveni račun i raspodjeli prihoda ("Službeni glasnik BiH", br. 55/04, 34/07, 49/09 i 91/17),
  - c) "e-Portal" je servis za korištenje elektroničkih usluga koje pruža UNO.

- (2) Drugi izrazi koji se koriste u ovoj uputi, a kojima nije određeno značenje ovom uputom, imaju značenje koje im je određeno zakonima iz oblasti neizravnog oporezivanja.

#### DIO DRUGI - UVJERENJE O ČINJENICAMA O KOJIMA UNO VODI SLUŽBENU EVIDENCIJU

##### POGLAVLJE I - ZAJEDNIČKE ODREDBE

##### Članak 5.

(Zahtjev)

- (1) Zahtjev za izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima UNO vodi službenu evidenciju mora sadržavati podatke potrebne za izdavanje uvjerenja.
- (2) Podnositelj zahtjeva odgovoran je za točnost podataka navedenih u zahtjevu.
- (3) Kada zahtjev u ime podnositelja zahtjeva podnosi njegov ovlašteni zastupnik, uz zahtjev se prilaže original ili ovjerena fotokopija ovlaštenja o zastupanju.

##### Članak 6.

(Evidencijski)

Organizacijska jedinica nadležna za izdavanje uvjerenja vodi evidenciju primljenih zahtjeva i izdanih uvjerenja, sukladno propisima o uredskom poslovanju.

#### POGLAVLJE II - UVJERENJE DA OSOBA IMA ILI NEMA DOSPJELU NEIZMIRENU OBVEZU PO OSNOVI NEIZRAVNIH POREZA, OSTALIH PRIHODA I PRISTOJBII

##### Članak 7.

(Podnošenje zahtjeva)

- (1) Zahtjev za izdavanje uvjerenja da osoba ima ili nema dospjelu neizmirenu obvezu po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi podnosi se Odsjeku za poslovne usluge regionalnog centra nadležnog prema mjestu prebivališta ili sjedišta podnositelja zahtjeva, na obrascu čiji je izgled i sadržaj propisan u Prilogu 1. koji je sastavni dio ove upute.
- (2) Zahtjev iz stavka (1) ovoga članka podnosi se:
  - a) neposrednom predajom pisanog zahtjeva pisarnici regionalnog centra,
  - b) dostavljanjem pisanog zahtjeva putem pošte ili
  - c) predajom zahtjeva putem e-Portala.

##### Članak 8.

(Postupanje Odsjeka za poslovne usluge)

- (1) Nakon prijema zahtjeva iz članka 7. ove upute Odsjek za poslovne usluge vrši provjeru formalne ispravnosti zahtjeva i ako utvrdi da isti nije uredan poziva podnositelja zahtjeva da zahtjev uredi u roku od pet dana od prijema poziva.
- (2) Kada utvrdi da je zahtjev uredan Odsjek za poslovne usluge vrši provjeru da li osoba ima ili nema dospjelu a neizmirenu obvezu po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi u službenoj evidenciji UNO i to u poreznom informatičkom podsustavu, informatičkom sustavu ostalih prihoda, carinskom informatičkom podsustavu i registru novčanih kazni i prekršajnih evidencija.
- (3) Provjera iz stavka (2) ovoga članka vrši se na dan izdavanja uvjerenja.
- (4) Ako je jedinstveni identifikacijski broj podnositelja zahtjeva koji dodjeljuje nadležna porezna uprava entiteta ili Brčko distrikta Bosne i Hercegovine različit od identifikacijskog broja koji dodjeljuje UNO, provjera se vrši za oba broja.
- (5) Ako je podnositelj zahtjeva strana fizička osoba Odsjek za poslovne usluge vrši provjeru u registru novčanih kazni i prekršajnih evidencija, kako bi se utvrdilo da li je toj

- osobi dodijeljen identifikacijski broj temeljem kojeg se vrši provjera iz stavka (2) ovoga članka.
- (6) Uvjerenje se izdaje u roku od pet dana od dana prijema urednog zahtjeva.
  - (7) Podnositelju zahtjeva kojem je rješenjem UNO odobreno odgođeno plaćanje neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi ili plaćanje istih u ratama a koji je izmirio rate dospjele za plaćanje do dana provjere iz stavka (2) ovoga članka, Odsjek za poslovne usluge izdaje uvjerenje da nema dospjelu neizmirenou obvezu po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi uz obvezno navođenje broja i datuma rješenja o odgođenom plaćanju, iznosu rate i ukupnog duga.
  - (8) Informaciju iz stavka (7) ovoga članka Odsjeku za poslovne usluge dostavlja organizacijska jedinica koja je odobrila odgođeno plaćanje obveza.

#### Članak 9.

(Stečaj, likvidacija ili restrukturiranje)

Ako se zahtjev iz članka 7. ove upute podnosi u svrhu otvaranja postupka restrukturiranja, likvidacijskog ili stečajnog postupka, Odsjek za poslovne usluge dužan je, putem električne pošte, najkasnije do dana izrade uvjerenja, o podnesenom zahtjevu obavjestiti rukovoditelja Grupe za reviziju i kontrolu ili Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika, te rukovoditelja Grupe za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu, Grupe za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka, Grupe za prisilnu naplatu, Odsjeka za carinske poslove u svakom regionalnom centru i rukovoditelja Odsjeka za kontrolu.

#### POGLAVLJE III - UVJERENJE DA OSOBA NIJE ILI JESTE UPISANA U JEDINSTVENI REGISTAR OBVEZNIKA NEIZRAVNIH POREZA

#### Članak 10.

(Podnošenje zahtjeva)

- (1) Zahtjev za izdavanje uvjerenja da osoba nije ili jeste upisana u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza podnosi se Odsjeku za poreze regionalnog centra nadležnog prema mjestu prebivališta ili sjedišta podnositelja zahtjeva, na obrascu čiji je izgled i sadržaj propisan u Prilogu 2. koji je sastavni dio ove upute.
- (2) Zahtjev iz stavka (1) ovoga članka podnosi se:
  - a) neposrednom predajom pisanih zahtjeva pisarnici regionalnog centra ili
  - b) slanjem pisanih zahtjeva putem pošte.

#### Članak 11.

(Postupanje Odsjeka za poreze)

- (1) Nakon prijema zahtjeva iz članka 10. ove upute Odsjek za poreze vrši provjeru formalne ispravnosti zahtjeva i ako utvrdi da isti nije uredan, poziva podnositelja zahtjeva da zahtjev uredi u roku od pet dana od dana prijema poziva.
- (2) Kada utvrdi da je zahtjev uredan Odsjek za poreze, temeljem podataka sadržanih u zahtjevu, vrši provjeru u Jedinstvenom registru obveznika neizravnih poreza.
- (3) Provjera iz stavka (2) ovoga članka vrši se na dan izdavanja uvjerenja.
- (4) Uvjerenje se izdaje u roku od pet dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

#### POGLAVLJE IV - UVJERENJE O IZVRŠENOM UVОZУ I/ILI IZVOЗU

#### Članak 12.

(Podnošenje zahtjeva)

- (1) Zahtjev za izdavanje uvjerenja o izvršenom uvozu i/ili izvozu podnosi se Sektoru za informatičke tehnologije, na

obrascu čiji je izgled i sadržaj propisan u Prilogu 3. koji je sastavni dio ove upute.

- (2) Zahtjev iz stavka (1) ovoga članka podnosi se:
  - a) neposrednom predajom pisanih zahtjeva pisarnici Središnjeg ureda ili
  - b) slanjem pisanih zahtjeva putem pošte.

#### Članak 13.

(Postupanje Sektora za informatičke tehnologije)

- (1) Nakon prijema zahtjeva iz članka 12. ove upute Sektor za informatičke tehnologije vrši provjeru formalne ispravnosti zahtjeva, i ako utvrdi da isti nije uredan poziva podnositelja da zahtjev uredi u roku od pet dana od dana prijema poziva.
- (2) Kada utvrdi da je zahtjev uredan Sektor za informatičke tehnologije, temeljem podataka sadržanih u zahtjevu, vrši provjeru carinskih deklaracija evidentiranih kroz carinski informatički podsustav za traženo vremensko razdoblje.
- (3) Provjera iz stavka (2) ovoga članka vrši se na dan izdavanja uvjerenja.
- (4) Uvjerenje se izdaje u roku od pet dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

#### POGLAVLJE V - UVJERENJE SA DETALJNOM SPECIFIKACIJOM DUGOVANJA, SANKCIJA ILI OBVEZE PO OSNOVI NEIZRAVNOG POREZA

#### Članak 14.

(Podnošenje zahtjeva)

- (1) Zahtjev za izdavanje uvjerenja sa detaljnom specifikacijom dugovanja, sankcija ili obveze po osnovi neizravnog poreza podnosi se Sektoru za poslovne usluge, na obrascu čiji je izgled i sadržaj propisan u Prilogu 4. koji je sastavni dio ove upute.
- (2) Zahtjev iz stavka (1) ovoga članka može podnijeti dužnik kao i osoba koja namjerava sljedništvo preuzeti gospodarsku djelatnost dužnika kao pravnog prethodnika uz njegovu suglasnost.
- (3) Zahtjev iz stavka (1) ovoga članka podnosi se:
  - a) neposrednom predajom pisanih zahtjeva pisarnici Središnjeg ureda ili
  - b) slanjem pisanih zahtjeva putem pošte.

#### Članak 15.

(Postupanje Sektora za poslovne usluge)

- (1) Nakon prijema zahtjeva iz članka 14. ove upute Sektor za poslovne usluge vrši provjeru formalne ispravnosti zahtjeva i ako utvrdi da isti nije uredan poziva podnositelja zahtjeva da zahtjev uredi u roku od pet dana od prijema poziva.
- (2) Kada utvrdi da je zahtjev uredan Sektor za poslovne usluge vrši provjeru činjenica o provedenim mjerama prisilne naplate, detaljnoj specifikaciji dugovanja i sankcija.
- (3) Provjera činjenica o dugovanju, sankciji ili obvezi po osnovi neizravnih poreza vrši se na dan izdavanja uvjerenja.
- (4) Uvjerenje se izdaje u roku od mjesec dana od dana prijema urednog zahtjeva.

#### DIO TREĆI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 16.

(Neriješeni zahtjevi)

Zahtjev za izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima UNO vodi službenu evidenciju koji je zaprimljen a neriješen do dana stupanja na snagu ove upute rješava se u skladu s ovom uputom.

Članak 17.  
(Prestanak važenja)

Danom stupa na snagu ove upute prestaje važiti Uputa o podnošenju zahtjeva za izdavanje Uvjerenja o izmirenim obvezama po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi ("Službeni glasnik BiH", broj 83/19).

Članak 18.  
(Stupanje na snagu)

Ova uputa stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku BiH".

Broj 01-02-2-278-12/24  
12. lipnja 2024. godine  
Banja Luka

Ravnatelj  
Dr. Zoran Tegeltija, v. r.

Prilog 1.

Naziv/Ime i prezime podnositelja zahtjeva

Adresa sjedišta/prebivališta

PIB/JIB/ID broj podnositelja zahtjeva

JMB (obvezno za fizičku osobu (poduzetnik ili građanin))

Telefon

Broj putne isprave i datum rođenja (za strane državljanе)

## UPRAVA ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANJE

## REGIONALNI CENTAR

## ODSJEK ZA POSLOVNE USLUGE

Adresa:

Mjesto i poštanski broj:

## ZAHTJEV

za izdavanje uvjerenja da osoba ima ili nema dospjelu neizmirenu obvezu  
po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi

U skladu sa člankom 7. Upute o postupku izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima Uprava za neizravno oporezivanje vodi službenu evidenciju podnosim zahtjev za izdavanje uvjerenja da li:

\_\_\_\_\_ ima ili nema dospjelih a neizmirenih obveza  
(naziv/ime i prezime podnositelja zahtjeva)

po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi, a koje je potrebno u svrhu:

\_\_\_\_\_.  
(obvezno navesti jednu svrhu izdavanja uvjerenja)

Prilozi uz zahtjev:

- Ovlaštenje o zastupanju (priložiti samo u slučaju iz članka 5. stavak (3) Upute)
- Dokaz o uplati administrativne pristojbe

Podnositelj zahtjeva:

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(potpis/pečat)

Prilog 2.

Naziv/Ime i prezime podnositelja zahtjeva \_\_\_\_\_

Adresa sjedišta/prebivališta \_\_\_\_\_

PIB/JIB/ID broj podnositelja zahtjeva \_\_\_\_\_

JMB (obvezno za fizičku osobu (poduzetnik ili građanin)) \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Broj putovnice i datum rođenja (za strane državljanе) \_\_\_\_\_

**UPRAVA ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANJE**

**REGIONALNI CENTAR** \_\_\_\_\_

**ODSEK ZA POREZE**

Adresa: \_\_\_\_\_

Mjesto i poštanski broj: \_\_\_\_\_

**ZAHTEV**

**za izdavanje uvjerenja da osoba nije ili jeste upisana u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza**

U skladu sa člankom 10. Upute o postupku izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima Uprava za neizravno oporezivanje vodi službenu evidenciju podnosim zahtjev za izdavanje uvjerenja da:

\_\_\_\_\_ **NIJE/JESTE** upisan u Jedinstveni registar  
(naziv/ime i prezime podnositelja zahtjeva) (zaokružiti jedno)

obveznika neizravnih poreza, a koje je potrebno u svrhu:

\_\_\_\_\_  
(obvezno navesti jednu svrhu izdavanja uvjerenja)

Prilozi uz zahtjev:

1. Ovlaštenje o zastupanju (priložiti samo u slučaju iz članka 5. stavak (3) Upute)
2. Dokaz o uplati administrativne pristojbe

Podnositelj zahtjeva:

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(potpis/pečat)

Prilog 3.

Naziv podnositelja zahtjeva

Adresa sjedišta

PIB/JIB/ID broj podnositelja zahtjeva

Telefon

Adresa elektroničke pošte

**UPRAVA ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANJE****SREDIŠNJI URED**

Adresa: Bana Lazarevića bb

Mjesto i poštanski broj: 78000, Banja Luka

**ZAHTEV  
za izdavanje uvjerenja o izvršenom uvozu i/ili izvozu**

U skladu sa člankom 12. Upute o postupku izdavanja uvjerenja o činjenicama o koji da uvjerenje o izvršenom uvozu i/ili izvozu za period: \_\_\_\_\_.

Uvjerenje je potrebno u svrhu:

(obvezno navesti jednu svrhu izdavanja uvjerenja o izvršenom uvozu i/ili izvozu)

Prilozi uz zahtjev:

- Ovlaštenje o zastupanju (priložiti samo u slučaju iz članka 5. stavak (3) Upute)
- Dokaz o uplati administrativne pristojbe

Podnositelj zahtjeva:

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(potpis/pečat)

Prilog 4.

---

Naziv podnositelja zahtjeva

---

Adresa sjedišta podnositelja zahtjeva

---

PIB/JIB/ID broj podnositelja zahtjeva

---

Telefon

---

Adresa elektroničke pošte**UPRAVA ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANJE****SEKTOR ZA POSLOVNE USLUGE****Adresa: Bana Lazarevića bb****Mjesto i poštanski broj: 78000, Banja Luka****ZAHTEV  
za izdavanje uvjerenja o dugu**

U skladu sa člankom 14. Upute o postupku izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima Uprava za neizravno oporezivanje vodi službenu evidenciju podnosim zahtjev za izdavanje uvjerenja sa detaljnom specifikacijom dugovanja, sankcija ili obveza neizravnog poreza za dužnika:

---

(navesti naziv/ime i prezime dužnika)

Uvjerenje je potrebno u svrhu preuzimanja poslovanja imenovanog dužnika.

**Prilog zahtjeva:**

- Suglasnost dužnika (ukoliko podnositelj zahtjeva nije dužnik)
- Ovlaštenje o zastupanju (priložiti samo u slučaju iz članka 5. stavak (3) Upute)
- Dokaz o uplati administrativne pristojbe

Podnositelj zahtjeva:

U \_\_\_\_\_, dana: \_\_\_\_\_

(potpis/pečat)

На основу члана 15. Закона о Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 89/05) и члана 61. став 2. Закона о управи ("Службени гласник БиХ", бр. 32/02, 102/09 и 72/17), директор Управе за индиректно опорезивање доноси

## УПУТСТВО О ПОСТУПКУ ИЗДАВАЊА УВЈЕРЕЊА О ЧИЊЕНИЦАМА О КОЈИМА УПРАВА ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ ВОДИ СЛУЖБЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

### ДИО ПРВИ - ОШПТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

##### (Предмет)

Овим упутством прописује се начин и поступак издавања увјерења о чињеницама о којима Управа за индиректно опорезивање (у даљем тексту: УИО) води службену евиденцију и то:

- а) увјерења да лице има или нема доспјелу неизмирену обавезу по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси,
- б) увјерења да лице није или јесте уписано у Јединствени регистар обvezника индиректних пореза,
- ц) увјерења о извршеном увозу и/или извозу,
- д) увјерења с детаљном спецификацијом дуговања, санкција или обавеза по основу индиректног пореза.

#### Члан 2.

(Употреба израза у мушким или женском роду)

Ријечи које су ради прегледности у овом упутству наведене у једном роду без дискриминације односе се и на мушки и на женски род.

#### Члан 3.

##### (Правни основ)

Издавање увјерења о чињеницама о којима УИО води службену евиденцију регулисано је:

- а) одредбама чл. 7. став (1) тачка н) и 22. став (1) тачка м) Закона о Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 89/05),
- б) одредбом члана 19. став (2) Закона о поступку принудне наплате индиректних пореза ("Службени гласник БиХ", бр. 89/05 и 62/11) и
- ц) одредбом члана 162. став (1) Закона о управном поступку ("Службени гласник БиХ", бр. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 и 53/16).

#### Члан 4.

##### (Дефиниција)

- Изрази коришћени у овом упутству имају сљедеће значење:
  - "подносилац захтјева" је физичко лице (предузетник или грађанин), правно лице и удружење лица које нема законски статус правног лица или му је према важећим прописима призната способност предузимања одређених правних радњи, које тражи да му се изда увјерење о чињеницама о којима УИО води службену евиденцију,
  - "обавезе по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси" су индиректни порези прописани чланом 1. став (2) Закона о систему индиректног опорезивања у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", бр.

44/03, 52/04, 34/07, 4/08, 49/09, 32/13 и 91/17) и остали приходи и таксе прописани чланом 1. став (3) Закона о уплатама на Јединствени рачун и расподјели прихода ("Службени гласник БиХ", бр. 55/04, 34/07, 49/09 и 91/17),

ц) "е-Портал" је сервис за коришћење електронских услуга које пружа УИО.

- Други изрази који се користе у овом упутству, а којима није одређено значење овим упутством, имају значење које им је одређено законима из области индиректног опорезивања.

## ДИО ДРУГИ - УВЈЕРЕЊЕ О ЧИЊЕНИЦАМА О КОЈИМА УИО ВОДИ СЛУЖБЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ ПОГЛАВЉЕ I - ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 5.

##### (Захтјев)

- Захтјев за издавање увјерења о чињеницама о којима УИО води службену евиденцију мора садржавати податке потребне за издавање увјерења.
- Подносилац захтјева одговоран је за тачност података наведених у захтјеву.
- Када захтјев у име подносиоца захтјева подноси његов овлашћени заступник, уз захтјев се прилаже оригинал или овјерена фотокопија овлашћења о заступању.

#### Члан 6.

##### (Евиденција)

Организациона јединица надлежна за издавање увјерења води евиденцију примљених захтјева и издатих увјерења, у складу са прописима о канцеларијском пословању.

## ПОГЛАВЉЕ II - УВЈЕРЕЊЕ ДА ЛИЦЕ ИМА ИЛИ НЕМА ДОСПЈЕЛУ НЕИЗМИРЕНУ ОБАВЕЗУ ПО ОСНОВУ ИНДИРЕКТНИХ ПОРЕЗА, ОСТАЛИХ ПРИХОДА И ТАКСИ

#### Члан 7.

##### (Подношење захтјева)

- Захтјев за издавање увјерења да лице има или нема доспјелу неизмирену обавезу по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси подноси се Одјеку за пословне услуге регионалног центра надлежног према мјесту пребивалишта или сједишта подносиоца захтјева, на обрасцу чији је изглед и садржај прописан у Прилогу 1. који је саставни дио овог упутства.
- Захтјев из става (1) овог члана подноси се:
  - непосредном предајом писаног захтјева писарници регионалног центра,
  - достављањем писаног захтјева путем поште или
  - предајом захтјева путем е-Портала.

#### Члан 8.

##### (Поступање Одјека за пословне услуге)

- Након пријема захтјева из члана 7. овог упутства Одјек за пословне услуге врши провјеру формалне исправности захтјева и ако утврди да исти није уредан позива подносиоца захтјева да захтјев уреди у року од пет дана од пријема позива.
- Када утврди да је захтјев уредан Одјек за пословне услуге врши провјеру да ли лице има или нема доспјелу а неизмирену обавезу по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси у службеној евиденцији УИО и то у пореском информационом подсистему, информационом систему осталих прихода, царинском информационом подсистему и регистру новчаних казни и прекрајних евиденција.

- (3) Провјера из става (2) овог члана врши се на дан издавања увјерења.
- (4) Ако је јединствени идентификациони број подносиоца захтјева који додјељује надлежна пореска управа ентитета или Брчко дистрикта Босне и Херцеговине различит од идентификационог броја који додјељује УИО, провјера се врши за оба броја.
- (5) Ако је подносилац захтјева страно физичко лице Одсјек за пословне услуге врши провјеру у регистру новчаних казни и прекрајних евиденција, како би се утврдило да ли је том лицу додијељен идентификациони број на основу којег се врши провјера из става (2) овог члана.
- (6) Увјерење се издаје у року од пет дана од дана пријема уредног захтјева.
- (7) Подносиоцу захтјева којем је рјешењем УИО одобрено одгођено плаћање индиректних пореза, осталих прихода и такси или плаћање истих у ратама а који је измирио рате доспјеле за плаћање до дана провјере из става (2) овог члана, Одсјек за пословне услуге издаје увјерење да нема доспјелу неизмирену обавезу по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси уз обавезно навођење броја и датума рјешења о одгођеном плаћању, износу рате и укупног дуга.
- (8) Информацију из става (7) овог члана Одсјеку за пословне услуге доставља организациона јединица која је одобрила одгођено плаћање обавеза.

#### Члан 9.

(Стечај, ликвидација или реструктуирање)

Ако се захтјев из члана 7. овог упутства подноси у сврху отварања поступка реструктуирања, ликвидационог или стечајног поступка, Одсјек за пословне услуге дужан је, путем електронске поште, најкасније до дана израде увјерења, о поднесеном захтјеву обавјестити руководиоца Групе за ревизију и контролу или Групе за контролу великих пореских обvezника, те руководиоца Групе за поврат, књиговодствено праћење и анализу, Групе за контролу регистрационих и дерегистрационих поступака, Групе за принудну наплату, Одсјека за царинске послове у сваком регионалном центру и руководиоца Одсјека за контролу.

#### ПОГЛАВЉЕ III - УВЈЕРЕЊЕ ДА ЛИЦЕ НИЈЕ ИЛИ ЈЕСТЕ УПИСАНО У ЈЕДИНСТВЕНИ РЕГИСТАР ОБВЕЗНИКА ИНДИРЕКТНИХ ПОРЕЗА

#### Члан 10.

(Подношење захтјева)

- (1) Захтјев за издавање увјерења да лице није или јесте уписано у Јединствени регистар обvezника индиректних пореза подноси се Одсјеку за порезе регионалног центра надлежног према мјесту пребивалишта или сједишта подносиоца захтјева, на обрасцу чији је изглед и садржај прописан у Прилогу 2. који је саставни дио овог упутства.
- (2) Захтјев из става (1) овог члана подноси се:
  - a) непосредном предајом писаног захтјева на писарници регионалног центра или
  - b) слањем писаног захтјева путем поште.

#### Члан 11.

(Поступање Одсјека за порезе)

- (1) Након пријема захтјева из члана 10. овог упутства Одсјек за порезе врши провјеру формалне исправности захтјева и ако утврди да исти није уредан, позива подносиоца захтјева да захтјев уреди у року од пет дана од дана пријема позива.

- (2) Када утврди да је захтјев уредан Одсјек за порезе, на основу података садржаних у захтјеву, врши провјеру у Јединственом регистру обvezника индиректних пореза.
- (3) Провјера из става (2) овог члана врши се на дан издавања увјерења.
- (4) Увјерење се издаје у року од пет дана од дана подношења уредног захтјева.

#### ПОГЛАВЉЕ IV - УВЈЕРЕЊЕ О ИЗВРШЕНОМ УВОЗУ И/ИЛИ ИЗВОЗУ

#### Члан 12.

(Подношење захтјева)

- (1) Захтјев за издавање увјерења о извршеном увозу и/или извозу подноси се Сектору за информационе технологије, на обрасцу чији је изглед и садржај прописан у Прилогу 3. који је саставни дио овог упутства.
- (2) Захтјев из става (1) овог члана подноси се:
  - a) непосредном предајом писаног захтјева писарници Главне канцеларије или
  - b) слањем писаног захтјева путем поште.

#### Члан 13.

(Поступање Сектора за информационе технологије)

- (1) Након пријема захтјева из члана 12. овог упутства Сектор за информационе технологије врши провјеру формалне исправности захтјева, и ако утврди да исти није уредан позива подносиоца да захтјев уреди у року од пет дана од дана пријема позива.
- (2) Када утврди да је захтјев уредан Сектор за информационе технологије, на основу података садржаних у захтјеву, врши провјеру царинских декларација евидентираних кроз царински информациони подсистем за тражени временски период.
- (3) Провјера из става (2) овог члана врши се на дан издавања увјерења.
- (4) Увјерење се издаје у року од пет дана од дана подношења уредног захтјева.

#### ПОГЛАВЉЕ V - УВЈЕРЕЊЕ СА ДЕТАЉНОМ СПЕЦИФИКАЦИЈОМ ДУГОВАЊА, САНКЦИЈА ИЛИ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ИНДИРЕКТНОГ ПОРЕЗА

#### Члан 14.

(Подношење захтјева)

- (1) Захтјев за издавање увјерења са детаљном спецификацијом дуговања, санкција или обавезе по основу индиректног пореза подноси се Сектору за пословне услуге, на обрасцу чији је изглед и садржај прописан у Прилогу 4. који је саставни дио овог упутства.
- (2) Захтјев из става (1) овог члана може поднијети дужник као и лице које намјерава сљедништвом преузети привредну дјелатност дужника као правног претходника уз његову сагласност.
- (3) Захтјев из става (1) овог члана подноси се:
  - a) непосредном предајом писаног захтјева писарници Главне канцеларије или
  - b) слањем писаног захтјева путем поште.

#### Члан 15.

(Поступање Сектора за пословне услуге)

- (1) Након пријема захтјева из члана 14. овог упутства Сектор за пословне услуге врши провјеру формалне исправности захтјева и ако утврди да исти није уредан позива подносиоца захтјева да захтјев уреди у року од пет дана од пријема позива.

- (2) Када утврди да је захтјев уредан Сектор за пословне услуге врши провјеру чињеница о проведеним мјерама принудне наплате, детаљној спецификацији дуговања и санкција.
- (3) Провјера чињеница о дуговању, санкцији или обавези по основу индиректних пореза врши се на дан издавања увјерења.
- (4) Увјерење се издаје у року од мјесец дана од дана пријема уредног захтјева.

**ДИО ТРЕЋИ - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 16.

(Неријешени захтјеви)

Захтјев за издавање увјерења о чињеницама о којима УИО води службену евиденцију који је запримљен а неријешен до дана ступања на снагу овог упутства рјешава се у складу са овим упутством.

## Члан 17.

(Престанак важења)

Даном ступања на снагу овог упутства престаје важити Упутство о подношењу захтјева за издавање Увјерења о измиреним обавезама по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси ("Службени гласник БиХ", број 83/19).

## Члан 18.

(Ступање на снагу)

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

Број 01-02-2-278-12/24

12. јуна 2024. године

Бања Лука

Директор  
Др Зоран Тегелтија, с. р.

Прилог 1.

Назив/Име и презиме подносиоца захтјева

Адреса сједишта/пребивалишта

ПИБ/ЛИБ/ИД број подносиоца захтјева

ЈМБ (обавезно за физичко лице (предузетник или грађанин)

Телефон

Број путне исправе и датум рођења (за стране држављане)

УПРАВА ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ  
РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ

Адреса:

Мјесто и поштански број:

### ЗАХТЈЕВ

за издавање увјерења да лице има или нема доспјелу неизмирену обавезу  
по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси

У складу са чланом 7. Упутства о поступку издавања увјерења о чињеницама о којима Управа за индиректно опорезивање води службену евиденцију подносим захтјев за издавање увјерења да ли:

има или нема доспјелих а неизмирених  
обавеза

(назив/име и презиме подносиоца захтјева)

по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси, а које је потребно у сврху:

(обавезно навести једну сврху издавања увјерења)

Прилози уз захтјев:

- Овлашћење о заступању (приложити само у случају из члана 5. став (3) Упутства)
- Доказ о уплати административне таксе

Подносилац захтјева:

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_

(потпис/печат)

Прилог 2.

Назив/Име и презиме подносиоца захтјева

Адреса сједишта/пребивалишта

ПИБ/ЛИБ/ИД број подносиоца захтјева

ЈМБ (обавезно за физичко лице (предузетник или грађанин))

Телефон

Број пасоша и датум рођења (за стране држављане)

**УПРАВА ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ**

**РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР**

**ОДСЈЕК ЗА ПОРЕЗЕ**

Адреса: \_\_\_\_\_

Мјесто и поштански број: \_\_\_\_\_

**ЗАХТЈЕВ**

за издавање увјерења да лице није или јесте уписано у Јединствени регистар обvezника индиректних пореза

У складу са чланом 10. Упутства о поступку издавања увјерења о чињеницама о којима Управа за индиректно опорезивање води службену евиденцију подносим захтјев за издавање увјерења да:

регистар НИЈЕ/ЈЕСТЕ уписан у Јединствени  
(назив/име и презиме подносиоца захтјева) (заокружити једно)

обvezника индиректних пореза, а које је потребно у сврху:

\_\_\_\_\_.  
(обавезно навести једну сврху издавања увјерења)

Прилози уз захтјев:

- Овлашћење о заступању (приложити само у случају из члана 5. став (3) Упутства)
- Доказ о уплати административне таксе

Подносилац захтјева:

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(потпис/печат)

Прилог 3.

Назив подносиоца захтјева

Адреса сједишта

ПИБ/ЛИБ/ИД број подносиоца захтјева

Телефон

Адреса електронске поште

**УПРАВА ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ  
ГЛАВНА КАНЦЕЛАРИЈА  
Адреса: Бана Лазаревића 66  
Мјесто и поштански број: 78000, Бања Лука**

**ЗАХТЈЕВ  
за издавање увјерења о извршеном увозу и/или извозу**

У складу са чланом 12. Упутства о поступку издавања увјерења о чињеницама о који да увјерење о извршеном увозу и/или извозу за период:

Увјерење је потребно у сврху:

(обавезно навести једну сврху издавања увјерења о извршеном увозу и/или извозу)

Прилози уз захтјев:

- Овлашћење о заступању (приложити само у случају из члана 5. став (3) Упутства)
- Доказ о уплати административне таксе

Подносилац захтјева:

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_

(потпис/печат)

Прилог 4.

Назив подносиоца захтјева  
Адреса сједишта подносиоца захтјева  
ПИБ/ЛИБ/ИД број подносиоца захтјева  
Телефон  
Адреса електронске поште

УПРАВА ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ  
СЕКТОР ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ  
Адреса: Бана Лазаревића бб  
Мјесто и поштански број: 78000, Бања Лука

ЗАХТЈЕВ  
за издавање увјерења о дугу

У складу са чланом 14. Упутства о поступку издавања увјерења о чињеницама о којима Управа за индиректно опорезивање води службену свиденцију подносим захтјев за издавање увјерења са детаљном спецификацијом дуговања, санкција или обавеза индиректног пореза за дужника:

(навести назив/име и презиме дужника)

Увјерење је потребно у сврху преузимања пословања именованог дужника.

Прилог захтјева:

- Сагласност дужника (уколико подносилац захтјева није дужник)
- Овлашћење о заступању (приложити само у случају из члана 5. став (3) Упутства)
- Доказ о уплати административне таксе

Подносилац захтјева:

У \_\_\_\_\_, дана: \_\_\_\_\_

(потпис/печат)