

107/09 OK

Na osnovu člana 25. stav (1) 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 i 102/09), direktor Uprave za indirektno oporezivanje **d o n o s i**

UPUTSTVO

O POSTUPANJU SA ROBOM ODUZETOM U KRIVIČNOM I PREKRŠAJNOM POSTUPKU, ZAPLIJENJENOM U UPRAVNOM POSTUPKU I USTUPLJENOM U KORIST BOSNE I HERCEGOVINE

GLAVA I - OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Uputstvom bliže se propisuje način postupanja Uprave za indirektno oporezivanje (u daljem tekstu: Uprava) sa robom oduzetom u krivičnom i prekršajnom postupku, zapljenjenom u upravnom postupku i ustupljenom u korist države Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: oduzeta roba) pri preuzimanju i smještaju u skladište i iznošenju iz skladišta, vođenja evidencije o ulazu, izlazu i stanju robe u skladištu, te druga pitanja vezana za preuzimanje i smještaj oduzete robe.

Član 2. (Pravni osnov)

(1) Privremeno oduzimanje robe u krivičnom i prekršajnom postupku regulisano je odredbama člana 65. do 75. Zakona o krivičnom postupku BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 36/03, 26/04, 63/04, 13/05, 48/05, 46/06, 76/06, 29/07, 32/07, 53/07, 76/07, 15/08, 58/08, 12/09, 16/09 i 93/09) i odredbama člana 16. Zakona o prekršajima BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 41/07 i 18/12).

(2) Zapljena carinske robe u upravnom postupku regulisana je odredbama člana 72. Zakona o carinskoj politici Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 57/04, 51/06, 93/08, 54/10 i 76/11) i odredbama člana 157. Odluke o provedbenim propisima Zakona o carinskoj politici Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 63a/04, 60/06 i 57/08).

(3) Ustupanje carinske robe carinskim organima u korist države BiH regulisano je odredbama člana 174. Zakona o carinskoj politici BiH i odredbama člana 417. Odluke o provedbenim propisima Zakona o carinskoj politici Bosne i Hercegovine.

GLAVA II - POSTUPAK PREDAJE I SMJEŠTAJA ODUZETE ROBE

Član 3.

(Primopredaja i smještaj oduzete robe)

- (1) Primopredaja i smještaj u skladište privremeno oduzete robe u krivičnom i prekršajnom postupku vrši se na osnovu potvrde o privremenom oduzimanju, izdate od ovlaštenog organa.
- (2) Primopredaja i smještaj robe u skladište koju je zaplijenio carinski organ vrši se na osnovu rješenja carinskog organa.
- (3) Primopredaja i smještaj carinske robe u skladište ustupljene Upravi u korist države vrši se na osnovu izjave lica navedenih u članu 17. stav (1) Uputstva o uništenju i ustupanju carinske robe ("Službeni glasnik BiH", broj 93/06). Izjava mora da sadrži sve elemente propisane stavom (3) istog člana navedenog Uputstva, sa zabilješkom šefa nadležnog carinskog organa o prihvatanju ustupanja carinske robe, te datumom, potpisom i službenim pečatom.
- (4) Prilikom primopredaje i smještaja oduzete robe iz stava (1), (2) i (3) ovog člana uz potvrdu, rješenje i izjavu se, po potrebi, prilaže službena zabilješka o okolnostima provedenog postupka u pogledu predmetne robe.
Kod preuzimanja oduzete robe u skladište sačinjava se fotodokumentacija o robi.

Član 4.

(Skladište za smještaj oduzete robe)

- (1) Skladišni prostor može biti u vlasništvu Uprave, u vlasništvu pravnog lica kod kojeg se nalazi carinski terminal sa kojim je Uprava sklopila ugovor na osnovu Odluke o utvrđivanju uslova za carinski terminal („Službeni glasnik BiH“ broj 24/07) ili prostor iznajmljen po osnovu ugovora o zakupu.
- (2) Smještaj oduzete robe vrši se u Centralno skladište sa sjedištem u Banja Luci za koje je nadležna Grupa za oduzetu robu, sa sjedištem u Središnjem uredu (u daljem tekstu: Grupa). Šifru Centralnog skladišta dodjeljuje šef Grupe.
- (3) Smještaj oduzete robe vrši se i u pomoćna skladišta na području regionalnog centra, za koja je nadležan Odsjek za poslovne usluge (u daljem tekstu: Odsjek). Šifru pomoćnog skladišta dodjeljuje šef Odsjeka.
- (4) Skladišni prostori iz stava (1) ovog člana mogu biti zatvoreni prostori, ograđeni prostori koji mogu biti natkriveni ili nenatkriveni. Navedeni prostori moraju ispunjavati, obzirom na vrstu i karakteristike oduzete robe, sve potrebne uslove za zaštitu oduzete robe od oštećenja, fizičkog propadanja i otuđenja.
- (5) Za potrebe smještaja specifične vrste oduzete robe, koja se zbog nepostojanja potrebnih uslova za smještaj ne može smjestiti u već postojeće skladište, Uprava obezbjeđuje odgovarajući skladišni prostor za smještaj iste (lijekovi, novac, nakit, meso, nafta, žive životinje i sl.).

GLAVA III - PREUZIMANJE ODUZETE ROBE

Član 5.

(Prevoz i mjesto smještaja oduzete robe)

(1) Odsjek za poslovne usluge, a imajući u vidu vrstu i karakteristike oduzete robe, troškove transporta i drugo, vrši procjenu da li će se oduzeta roba odmah smjestiti u Centralno skladište ili u pomoćno skladište. Zavisno od navedenih kriterija oduzeta roba ostaje u pomoćnom skladištu do njenog smještaja u Centralno skladište.

(2) Ako je mjesto u kojem je roba oduzeta, ustupljena ili zaplijenjena udaljeno od skladišta, istu do skladišta prevozi dobavljač s kojim je Uprava zaključila ugovor o vršenju usluga prevoza.

(3) Izuzetno od stava (1) ovog člana u pomoćno skladište ili specijalizovano skladište obavezno se smješta lako kvarljiva roba, roba sa kraćim rokovima upotrebe, specifična roba po vrsti, kabasta roba, kao i roba čiji su troškovi transporta do Centralnog skladišta veći u odnosu na vrijednost robe.

(4) Nakit od plemenitih metala, umjetničke slike, antikviteti i druge dragocjenosti smještaju se u odgovarajuće sefove kod banaka na području BiH.

Član 6.

(Zapisnik o primopredaji oduzete robe)

(1) Oduzetu robu iz člana 1. ovog Uputstva preuzima lice ovlašteno za smještaj oduzete robe Odsjeka ili Grupe od ovlaštenog organa koji je izdao potvrdu o privremenom oduzimanju robe ili organizacione jedinice carinskog organa ukoliko je roba zaplijenjena ili ustupljena.

(2) Prilikom preuzimanja robe iz stava (1) ovog člana, lice koje preuzima robu sačinjava zapisnik o primopredaji oduzete robe, koji sadrži sve podatke bitne za identifikaciju oduzete robe koja se smješta u skladište.

(3) Zapisnik potpisuje lice koje vrši predaju robe u skladište i ovlašteno lice Odsjeka ili Grupe koje preuzima robu.

(4) Ako se oduzeta roba smješta u skladišni prostor u vlasništvu pravnog lica sa kojim je Uprava zaključila ugovor o korištenju carinskog terminala, zapisnik o primopredaji oduzete robe potpisan od strane lica iz stava (3) ovog člana, svojim potpisom i pečatom ovjerava i ovlašteno lice sa kojim je zaključen ugovor o korištenju carinskog terminala.

(5) Ako je oduzeta roba smještena u skladišni prostor u vlasništvu pravnog lica sa kojim je Uprava zaključila ugovor o zakupu, kojim je određeno da se zakupodavac stara o čuvanju objekta i robe, zapisnik o primopredaji oduzete robe potpisan od strane lica iz stava (3) ovog člana, svojim potpisom i pečatom ovjerava i ovlašteno lice tog pravnog lica.

(6) Ako se oduzeta roba smješta iz pomoćnog u Centralno skladište, zapisnik potpisuju ovlašteno lice Odsjeka koji predaje robu i ovlašteno lice Grupe koje preuzima robu.

(7) Zapisnik se sačinjava u tri primjerka, od kojih se jedan primjerak dostavlja ovlaštenom službenom licu koje predaje robu, drugi primjerak zadržava ovlašteno službeno lice koje je izvršilo prijem robe u skladištu, dok se treći primjerak dostavlja licu iz stava (4) ili (5) ovog

Člana ukoliko ista ovjeravaju zapisnik o primopredaji oduzete robe. Kopija primjerka zapisnika o primopredaji oduzete robe se odmah, a najkasnije narednog dana od dana preuzimanja robe dostavlja Odsjeku ili Grupi koji dostavljene podatke odmah unosi u bazu podataka o preuzetoj robi, koja se vodi u elektronskoj formi pri svakom regionalnom centru ili Grupi.

Član 7.

(Sadržaj zapisnika o primopredaji oduzete robe)

- (1) Zapisnik o primopredaji oduzete robe treba da sadrži:
- a) naziv: zapisnik o primopredaji oduzete robe,
 - b) broj zapisnika i datum sačinjavanja. Broj zapisnika o primopredaji oduzete robe sastoji se od broja oznake Odsjeka ili Grupe, broja dodjeljene šifre za svako skladište i rednog broja iz magacinske knjige pomoćnog skladišta ili Centralnog skladišta,
 - c) naziv ovlaštenog organa i puno ime i prezime, šifra i potpis ovlaštenog službenog lica koji predaje robu u skladište,
 - d) naziv ovlaštenog organa i puno ime i prezime, šifra i potpis ovlaštenog službenog lica koje vrši prijem i smješta oduzetu robu u skladište,
 - e) naziv organa koji je izdao potvrdu o privremenom oduzimanju robe, broj i datum izdavanja potvrde, naziv organizacione jedinice carinskog organa i broj i datum rješenja o zapljeni ili odluke o prihvatanju ustupanja carinske robe u korist države,
 - f) podatak da li je roba oduzeta na osnovu naredbe suda ili bez naredbe. Za robu oduzetu na osnovu naredbe suda u zapisniku se navodi broj i datum naredbe i naziv suda koji je naredbu izdao. Za robu oduzetu bez naredbe suda u zapisniku se navodi da li se stranka izričito protivila oduzimanju robe ili nije. U slučaju da se stranka izričito protivila oduzimanju, organ koji je oduzeo robu dužan je, u skladu sa članom 66. Zakona o krivičnom postupku BiH, Odsjeku ili Grupi koja je preuzela robu dostaviti odluku nadležnog suda donijetu po zahtjevu za naknadno odobrenje za oduzimanje robe, a radi daljeg postupanja sa tom robom i
 - g) druge podatke od značaja za oduzetu robu čija se primopredaja vrši.

Član 8.

(Podaci o robi)

(1) Uz Zapisnik o primopredaji oduzete robe popunjava se i specifikacija oduzete robe koja sadrži: redni broj, podatke o robi na osnovu kojih se ista može identifikovati, naziv robe sa oznakom ili serijskim brojem ukoliko postoji, jedinica mjere, količina, rok trajanja robe, opis stanja u kojem se oduzeta roba nalazi i napomena (npr. ukoliko je roba oštećena navesti sve podatke o oštećenju i sl.). Uz specifikaciju se prilaže fotodokumentacija o stanju robe i dokumentacija koja prati robu. Specifikacija se zaključuje sa zadnjim rednim brojem, a svaka stranica specifikacije se potpisuje od strane ovlaštenih lica koja vrše primopredaju robe.

(2) Ako se radi o robi koju zbog njene specifičnosti nije moguće popisati, takva roba i dokumentacija se fizički obilježava na najpodesniji način i pečati.

Član 9.

(Oblik i sadržaj obrazaca)

(1) Ukoliko se radi o primopredaji motornog vozila popunjava se obrazac „podaci o vozilu“ koji sadrži sljedeće podatke: vrsta vozila, marka i tip vozila, godina proizvodnje i pogonsko gorivo vozila, zapremina i jačina motora, broj vrata i sjedišta, broj šasijske i motora, boja

vozila, stanje kilometraže, osnovna i dodatna oprema, stanje vozila (karoserije, motora, el. instalacije, unutrašnjosti vozila i guma, i dr.).

(2) Obrazac zapisnika o primopredaji oduzete robe je veličine u formatu "A4", štampa se u blokovima u kojem tri uzastopna lista čine jedan set. Prvi i drugi primjerak su na poledini karbonizovani, a svi primjerci su pri vrhu cijelom širinom perforirani.

(3) Obrazac specifikacije oduzete robe je veličine u formatu "A4", štampa se u blokovima u kojem tri uzastopna lista čine jedan set. Prvi i drugi primjerak su na poledini karbonizovani, a svi primjerci su pri vrhu cijelom širinom perforirani.

(4) Obrazac „podaci o vozilu“ je veličine u formatu "A4", štampa se u blokovima u kojem tri uzastopna lista čine jedan set. Prvi i drugi primjerak su na poledini karbonizovani, a svi primjerci su pri vrhu cijelom širinom perforirani.

Član 10. (Magacinska knjiga)

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

(2) Magacinska knjiga vodi se za sva pomoćna i Centralno skladište. Unos podataka u magacinsku knjigu vrši ovlašteno lice Odsjeka ili Grupe.

(3) Magacinska knjiga vodi se za jednu kalendarsku godinu i zaključuje se na posljedni dan tekuće godine. Zaključivanje magacinske knjige vrši službenik Odsjeka ili Grupe, a ovjerava šef Odsjeka ili šef Grupe .

Član 11. (Sadržaj magacinske knjige)

(1) Magacinska knjiga sadrži:

- a) redni broj,
- b) datum prijema robe,
- c) naziv organa koji je robu privremeno oduzeo, zaplijenio ili prihvatio ustupanje u korist države,
- d) broj i datum potvrde o privremenom oduzimanju odnosno rješenja o zapljeni ili odluke o prihvatanju ustupanja carinske robe,
- e) podaci o licu od kojeg je roba privremeno oduzeta, zapljenjena odnosno od koga je prihvaćeno ustupanje,
- f) podaci o vlasniku robe koja je oduzeta, zapljenjena odnosno ustupljena ukoliko je taj podatak poznat,
- g) vrsta oduzete robe,
- h) jedinica mjere i količina
- i) vrijednost oduzete robe,
- j) rok trajanja oduzete robe,
- k) broj i datum odluke kojom je određen status robe i naziv nadležnog organa,
- l) datum pravosnažnosti odnosno konačnosti i izvršnosti odluke nadležnog organa,
- lj) datum i razlog (prodaje, uništenja, donacije, vraćanja i dr.) izlaza robe iz skladišta i
- m) napomena u koju se upisuju drugi podaci od značaja za oduzetu robu.

(2) Svaka promjena statusa oduzete robe, u skladu sa odlukom nadležnog organa, evidentira se u magacinsku knjigu u predviđenu kolonu i u elektronsku bazu podataka koja se vodi u Odsjeku ili Grupi.

(3) Podatke o promjeni pravnog statusa oduzete robe Odsjeku ili Grupi dostavlja nadležna organizaciona jedinica Uprave koja je robu predala u skladište, u roku od osam dana od dana saznanja o navedenim činjenicama uz dostavljanje odluke nadležnog organa sa klauzulom pravosnažnosti ili konačnosti i izvršnosti o načinu postupanja sa robom.

Član 12.

(Način smještaja oduzete robe)

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

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

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

Član 13.

(Praćenje stanja oduzete robe)

(1) Lice ovlašteno za smještaj oduzete robe obavezno je svu robu pravilno smjestiti radi očuvanja njezinih karakteristika i označiti u skladu sa članom 12., 15., 16. i 17. ovog uputstva.

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

(3) O oduzetoj robi na kojoj su uočene vidljive promjene, lice ovlašteno za smještaj robe dužno je odmah pismenim putem obavijestiti šefa Odsjeka odnosno šefa Grupe radi preuzimanja neophodnih mjera za očuvanje robe odnosno dalje postupanje sa istom.

(4) Lice ovlašteno za smještaj robe dužno je da 60 dana prije isteka roka trajanja robe, pismenim putem obavijesti šefa Odsjeka odnosno šefa Grupe uz dostavljanje specifikacije o oduzetoj robi kojoj ističe rok trajanja, radi postupanja u skladu sa propisima koji regulišu prodaju robe.

(5) U slučaju preuzimanja posebne vrste lakokvarljive robe (stoke, voća, povrća, svježe cvijeće i sl.) lice koje predaje istu, dužno je u najkraćem mogućem roku obezbjediti naredbu o prodaji ili drugi odgovarajući akt o prodaji, a u cilju sprečavanja propadanja iste.

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

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

GLAVA IV - PROCJENA VRIJEDNOSTI ODUZETE ROBE

Član 14.

(Procjena vrijednosti oduzete robe)

(1) Procjenu vrijednosti oduzete robe smještene u pomoćno skladište procjenjuje carinska ispostava koja je teritorijalno najbliža pomoćnom skladištu.

(2) Procjenu vrijednosti oduzete robe smještene u Centralno skladište procjenjuje komisija koju imenuje Direktor na prijedlog pomoćnika direktora Sektora za poslovne usluge. Komisija se sastoji od predsjednika i tri člana, koji imaju svoje zamjenike, i imenuje se na period od dvije godine.

(3) Odsjek dostavlja nadležnoj carinskoj ispostavi na čijem je području roba smještena zahtjev za procjenu vrijednosti oduzete robe. Grupa zahtjev za procjenu vrijednosti robe dostavlja komisiji iz stava (2) ovog člana. Procjenu vrijednosti po zahtjevu potrebno je izvršiti najkasnije u roku od mjesec dana od dana predaje oduzete robe u skladište.

(4) Carinska ispostava i komisija koje vrše procjenu vrijednosti oduzete robe obavezne su utvrditi vrijednost robe, sačiniti zapisnik o procjeni vrijednosti robe i provjeriti da li preuzeta roba odgovara podacima iz Zapisnika o primopredaji oduzete robe. Ukoliko se utvrdi da se podaci o robi (vrsta, količina i stanje) ne podudaraju s podacima iz Zapisnika o primopredaji robe utvrđene činjenice unose se u zapisnik.

(5) Zapisnik o procjeni vrijednosti oduzete robe carinska ispostava i komisija dostavljaju podnosiocu zahtjeva za procjenu.

(6) Odsjek odnosno Grupa kopiju zapisnika o procjeni vrijednosti oduzete robe dostavljaju organizacionoj jedinici Uprave koja je privremeno oduzela robu. Ako je robu privremeno oduzeo drugi organ (npr. Granična policija, MUP) kopiju zapisnika o procjeni vrijednosti oduzete robe Odsjek odnosno Grupa dostavljaju Odsjeku za provođenje propisa nadležnog regionalnog centra. Kopija zapisnika dostavlja se u roku ne dužem od pet dana od dana prijema zapisnika.

(7) Ako pregled i procjena vrijednosti oduzete robe zahtijevaju posebno znanje, šef Grupe i Odsjeka može na prijedlog carinske ispostave ili komisije koja je nadležna za procjenu, a uz saglasnost pomoćnika direktora Sektora za poslovne usluge, angažovati lice koje posjeduje takva znanja, a po potrebi i sudskog vještaka odgovarajuće struke.

Član 15.
(Promjena statusa oduzete robe)

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

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

Član 16.
(Obrazac izlaza oduzete robe)

(1) Prilikom izdavanja robe sa skladišta sačinjava se obrazac "izlaz robe" koji sadrži spisak oduzete robe koja se izdaje sa skladišta i osnov po kom se izdaje. Obrazac potpisuje lice koje izdaje robu sa skladišta i lice koje robu preuzima. Obrazac se popunjava elektronski i sastavni je dio elektronske evidencije o robi koja se vodi u Odsjeku i Grupi.

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

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

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

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

Član 17.
(Specifikacija oduzete robe kod privremenog napuštanja skladišta)

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

(2) U slučaju prodaje oduzete robe, iz stava (1) ovog člana, skladištu se dostavlja kopija zapisnika o prodaji i dokaz o izvršenom plaćanju. Nakon dostavljanja navedene

dokumentacije popunjava se obrazac "izlaz robe" kojeg potpisuje lice koje predaje robu i kupac robe i evidentira se u odgovarajuću rubriku magacinske knjige.

(3) Roba, iz stava (1) ovog člana, koja nije prodana vraća se u skladište uz specifikaciju na osnovu koje je privremeno izašla iz skladišta, na koju se stavlja zabilješka da je roba vraćena u skladište i evidentira u magacinsku knjigu u rubriku "napomena" sa podatkom o datumu vraćanja.

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

Član 18. (Šteta na oduzetoj robi)

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

(2) O stanju robe komisija sačinjava zapisnik kojeg potpisuju članovi komisije. Zapisnik se evidentira u magacinsku knjigu, a kopija istog se dostavlja Odsjeku ili Grupi, radi evidentiranja u bazu podataka koja se vodi u elektronskoj formi i preduzimanja drugih zakonom propisanih mjera.

GLAVA V - EVIDENCIJA

Član 19. (Evidencija)

(1) Evidenciju o oduzetoj, zaplijenjenoj i ustupljenoj robi u elektronskom obliku vodi Odsjek i Grupa. Šef Odsjeka, odnosno šef Grupe nadležan je za pravilnu i blagovremenu primjenu odredbi ovog Uputstva i vođenje evidencije.

(2) Odsjek vodi evidenciju o robi smještenoj na području njegovog regionalnog centra, a Grupa za robu smještenu u Centralnom skladištu, sadržaja kako slijedi:

- a) evidenciju o zaprimljenoj robi,
- b) evidenciju o uništenoj robi,
- c) evidenciju o prodatoj robi,
- d) i druge evidencije koje se odnose na postupanje Uprave s oduzetom robom.

(3) Odsjek i Grupa početkom svakog mjeseca Sektoru za poslovne usluge dostavljaju izvještaj o oduzetoj robi, u pisanom i elektronskom obliku, sa stanjem na zadnji dan mjeseca koji prethodi mjesecu u kojem se izvještaj dostavlja.

Član 20. (Popis oduzete robe)

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

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

GLAVA VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

(Oduzeta roba zatečena u skladištu)

Roba koja je oduzeta i smještena u pomoćno skladište do dana stupanja na snagu ovog uputstva, ostaje u istim skladištima do okončanja postupka prodaje, doniranja, uništenja ili vraćanja vlasniku.

Član 22.

(Sastavni dio uputstva)

Sastavni dio ovog uputstva čine:

- a) obrazac zapisnika o primopredaji oduzete robe,
- b) specifikacija oduzete robe,
- c) obrazac „podaci o vozilu“ i
- d) magacinska knjiga.

Član 23.

(Stupanje na snagu)

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na Web stranici Uprave za indirektno oporezivanje.

Član 24.

(Prestanak važenja ranijih propisa)

Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje da važi Objašnjenje broj: 01 16-16-28-185 /09 od 27.05.2009. godine i broj: 01 16-18-28-185-3 /09 od 28.05.2009. godine.

Broj: 02-2-582/14
Datum, 06.03.2014 godine





(navesti organizacionu jedinicu koja vrši prijem robe)

Broj: _____

_____, _____, godine
(mjesto) (datum)

ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI ODUZETE ROBE

Sastavljen u skladu sa članom 6. i 7. Uputstva o postupanju sa robom oduzetom u krivičnom i prekršajnom postupku, zaplijenjenom u upravnom postupku i ustupljenom u korist Bosne i Hercegovine,

dana _____ u prostorijama _____
(adresa)

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

koje vrši predaju oduzete robe, s jedne strane i ovlaštenog službenika _____
(ime i prezime)

Odsjeka za poslovne usluge Regionalnog centra _____ / Grupe za oduzetu robu, lica
(naziv regionalnog centra)

koje vrši prijem oduzete robe s druge strane (odabrati organizacionu jedinicu koja vrši prijem robe).

Predmetnu robu ovlašteno lice _____ oduzelo je
(naziv organa)

od _____ i tom prilikom ovom licu izdata je potvrda Broj: _____
(naziv/lice, sjedište/prebivalište)

od _____.

Ovlašteno lice u skladu sa svojim ovlaštenjima predmetnu robu je oduzelo u:

1. krivičnom postupku,
2. prekršajnom postupku,
3. upravnom postupku, odnosno
4. roba je ustupljena UIO

(odabrati postupak u kome je roba oduzeta).

Predmetna roba oduzeta je:

A. Po naredbi suda _____ Broj: _____ od _____.

B. Bez naredbe suda

- stranka se nije izričito protivila oduzimanju robe

- stranka se izričito protivila oduzimanju robe - _____ je dužan, radi daljeg
(nadležni organ)

postupanja sa robom, Odsjeku za poslovne usluge / Grupi za oduzetu robu kojima je izvršena predaja oduzete robe, bez odlaganja dostaviti odluku nadležnog suda donijetu po zahtjevu za naknadno odobrenje za oduzimanje robe, u skladu sa članom 66. ZKP BiH.

Specifikacija sa pregledom oduzete robe, fotodokumentacija i popis dokumentacije koja prati robu sastavni su dio ovog zapisnika. Specifikacija je sačinjena na _____ (listova), zaključno sa zadnjim rednim brojem _____.

Primopredaja oduzete robe je završena dana _____ u _____ sati.

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

PREDAO

(Ime i prezime)

Broj službene legitimacije: _____

PRIMIO

(Ime i prezime)

Broj službene legitimacije: _____

Specifikacija oduzete robe

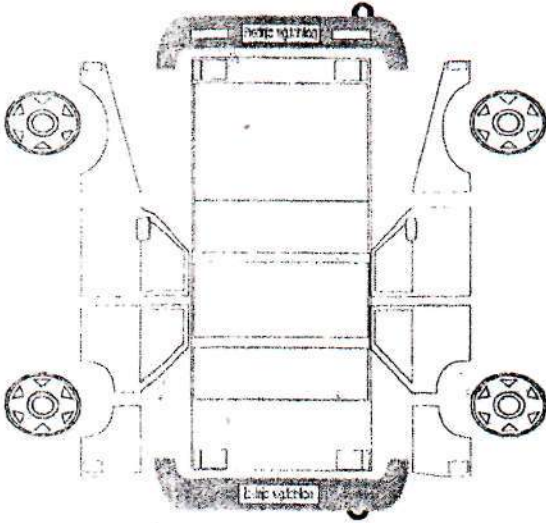
R.đ.	Naziv robe sa oznakom ili serijskim brojem ukoliko postoji	Jed.mj.	Količina	Rok trajanja robe	Stanje oduzete robe (npr. nova, rabljena, oštećena...)	Napomena (npr. opis oštećenja i slično)
1	2	3	4	5	6	7

Prilog:

- Fotodokumentacija:
- Popis dokumentacije koja prati robu:

PODACI O VOZILU

Označiti **sva** vidljiva oštećenja i nedostatke



UZ VOZILO SE PREDAJE:

1. Kontakt-ključ vozila
2. Saobraćajna dozvola
3. Polisa osiguranja
(zaokružiti)

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

Vozilo posjeduje:

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

Dodatna oprema:

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

Stanje vozila:

stanje karoserije _____
stanje motora _____
stanje električne instalacije sa prekidačima _____
stanje sjedišta i tapacirunga _____
stanje guma _____

Napomena:

PREDAO

PRIMIO

