



Na osnovu člana 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17), te člana 25. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05) direktor Uprave za indirektno oporezivanje donosi

## **Internu proceduru za prijem, procjenu i raspodjelu materijala, sitnog inventara i stalnih sredstava doniranih Upravi za indirektno oporezivanje**

### **DIO PRVI-OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet)**

Ovom Internom procedurom propisuje se postupak prijema, procjene i raspodjele materijala, sitnog inventara i stalnih sredstava doniranih Upravi za indirektno oporezivanje i evidentiranje donacija u cilju jednoobraznog postupanja svih organizacionih jedinica Uprave za indirektno oporezivanje prilikom prijema doniranog materijala, sitnog inventara i stalnih sredstava.

#### **Član 2. (Upotreba izraza u muškom ili ženskom rodu)**

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

#### **Član 3. (Definicija pojmova)**

Pojedini izrazi koji se koriste u ovoj Internoj proceduri imaju sljedeće značenje:

- a) „Donacija“ označava čin ustupanja i preuzimanja materijala, sitnog inventara i stalnih sredstava koji se ustupaju Upravi za indirektno oporezivanje bez naknade od strane donatora.
- b) „Donator“ označava fizičko ili pravno lice iz ili izvan Bosne i Hercegovine koje Upravi za indirektno oporezivanje nepovratno daruje materijal, sitan inventar ili stalna sredstva.
- c) „Materijal“ označava stvar ili robu koja se po analitičkom kontom planu budžeta institucija BiH svrstava u klasu -2 i evidentira na kontu 211.
- d) „Sitan inventar“ označava stvar koja se po analitičkom kontom planu budžeta institucija BiH svrstava u klasu -2 i evidentira na kontu 221, a čija pojedinačna vrijednost je veća od 10 KM, izuzev obilježja koja nose oznaku Uprave za indirektno oporezivanje (grb, zastave, zastavice, table sa natpisom, štambilji svih vrsta i pečati).
- e) „Stalno sredstvo“ označava materijalnu i nematerijalnu imovinu koja je pribavljena sa ciljem uspješnog obavljanja poslovnih aktivnosti, a čiji je vijek upotrebe duži od jedne godine i koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik.
- f) „Pismo namjere“ je pisana izjava fizičkih ili pravnih lica koja izražava namjeru doniranja materijala, sitnog inventara i stalnih sredstava.

## **DIO DRUGI - POSTUPAK PRIJEMA DONACIJE**

### **Član 4. (Pismo namjere)**

- (1) Donator dostavlja pismo namjere Upravi za indirektno oporezivanje u kojem se navodi naziv donatora ili ime i prezime ako je donator fizičko lice, sjedište donatora, podaci o kontaktu, predmet donacije, vrijednost donacije, namjenu donacije, rok upotrebe i druge podatke koje smatra potrebnim.
- (2) Pismo namjere zaprima se u pisarnici Uprave za indirektno oporezivanje ili regionalnog centra gdje dobija svoj prijemni štambilj sa datumom prijema, nakon čega se upućuje u Kabinet direktora radi upoznavanja sa istim.

### **Član 5. (Saglasnost za prijem donacije)**

- (1) Nakon prijema pisma namjere, Kabinet direktora u svrhu davanja saglasnosti za prijem donacije pribavlja mišljenje osnovne organizacione jedinice kojoj je donacija potrebna odnosno namijenjena.
- (2) Osnovna organizaciona jedinica kojoj je donacija potrebna odnosno namijenjena sagledava potrebe, kvalitet, kvantitet i svrishodnost donacije, te daje mišljenje o istoj sa prijedlogom o načinu raspodjele donacije.
- (3) Kabinet direktora ovisno o mišljenju osnovne organizacione jedinice kojoj je donacija potrebna odnosno namijenjena daje saglasnost na istu ili odbija donaciju uz obrazloženje donatoru i daje saglasnost na predloženi način raspodjele ili nalaže drugačiju raspodjelu.
- (4) Ukoliko je data saglasnost za prijem donacije, ista se zajedno sa pismom namjere dostavlja Sektoru za poslovne usluge u cilju provođenja aktivnosti za prijem donacije.
- (5) Ukoliko je donacija namijenjena Središnjem uredu, procedura prijama donacije se vrši putem Odsjeka za administrativne poslove, a ukoliko je namijenjena regionalnom centru, Odsjek za administrativne poslove prosljeđuje dokumentaciju Odsjeku za poslovne usluge na postupanje.

## **DIO TREĆI - IMENOVANJE I ZADATAK KOMISIJE ZA PRIJEM I PROCJENU VRIJEDNOSTI DONACIJE**

### **Član 6. (Imenovanje Komisije za prijem i procjenu vrijednosti donacije)**

- (1) Ovisno o mjestu zaprimanja donacije:
  - a) Sektor za poslovne usluge - Odsjek za administrativne poslove priprema nacrt rješenja o imenovanju komisije za pregled, prijem i procjenu vrijednosti donacije koja se zaprima u Središnjem uredu Uprave za indirektno oporezivanje i isto dostavlja direktoru Uprave za indirektno oporezivanje na odobrenje i potpis.
  - b) Šef Odsjek za poslovne usluge imenuje komisiju za pregled, prijem i procjenu vrijednosti donacije koja se zaprima u regionalnom centru.
- (2) Komisija iz stava (1) ovog člana se sastoji od tri člana od kojih se dva člana imenuju ispred organizacione jedinice kojoj je donacija namijenjena, a treći član je u pravilu rukovodilac imovinom koji vodi evidenciju o robi koja se zaprima.

## Član 7.

### (Zadatak komisije za prijem i procjenu vrijednosti donacije)

- (1) Zadatak komisije za prijem i procjenu vrijednosti donacije je da utvrdi tačnu količinu, kvalitet i vrijednost donacije na način da istu na licu mjesta pregleda, prebroji, popiše, izvrši kontrolu usklađenosti sa tehničkom specifikacijom donacije, izvrši procjenu vrijednosti, te utvrdi pojedinačnu cijenu.
- (2) Procjena vrijednosti donacije se vrši uvidom u dokumentaciju, ispitivanjem tržišnih cijena ili na drugi način.
- (3) Imenovana komisija će o utvrđenom stanju sačiniti zapisnik o prijemu i procjeni vrijednosti donacije.
- (4) Zapisnik o prijemu i procjeni vrijednosti donacije sadrži sljedeće elemente:
  - a) broj i datum zapisnika,
  - b) datum prijema donacije,
  - c) predmet donacije (materijal, sitni inventar ili stalno sredstvo),
  - d) naziv donatora ili ime i prezime (ako je donator fizičko lice),
  - e) količina donacije izražena u odgovarajućim mjernim jedinicama (komadima, litrama, kilogramima i slično),
  - f) vrijednost donacije,
  - g) napomene,
  - h) čitko ispisana imena i prezimena članova komisije i njihovi svojeručni potpisi.
- (5) Zapisnik se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka, od čega jedan primjerak se dostavlja u Kabinet direktora, po jedan primjerak članovima komisije, jedan primjerak organizacionoj jedinici koja zaprima donaciju, dva primjerka Sektoru za poslovne usluge (Odsjek za administrativne poslove i Odsjek za finansijsko upravljanje) i jedan primjerak u Odsjek za poslovne usluge ukoliko se donacija zaprima u regionalnom centru.

## Član 8.

### (Postupanje nakon prijema donacije)

- Ovisno o predmetu donacije, a na osnovu dostavljenog zapisnika o prijemu i procjeni vrijednosti donacije postupa se na sljedeći način:
- a) ukoliko je predmet donacije materijal, rukovaoc imovinom kreira ulaz i pristupa unosu podataka u aplikaciji Ministarstva finansija i trezora BiH- Modul zaliha (INV modul),
  - b) ukoliko je predmet donacije sitan inventar, rukovaoc imovinom kreira ulaz koji zajedno sa zapisnikom dostavlja Odsjeku za finansijsko upravljanje na knjiženje,
  - c) ukoliko su predmet donacije stalna sredstva, rukovaoc imovinom postupa u skladu sa Instrukcijom o internoj proceduri prijema i premještanja stalne imovine broj: 01-02-1994-1/07 od 28.06.2007. godine i Instrukciji o izmjenama i dopunama Instrukcije o internoj proceduri prijema i premještanja stalne imovine broj: 02-2-1657/13 od 15.07.2013. godine.

## Član 9.

### (Vođenje Evidencije o donaciji)

- (1) Rukovaoc imovinom u Odsjeku za administrativne poslove i Odsjeku za poslovne usluge vodi urednu i ažurnu Evidenciju o donaciji.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se elektronski i sadrži sljedeće: redni broj, naziv ili ime i prezime donatora (ukoliko je donator fizičko lice), datum prijema donacije, vrsta donacije (materijal, sitan inventar ili stalno sredstvo), opis donacije (naziv, marka, tip donacije), jedinica mjere, količina donacije, vrijednost donacije, broj i datum zapisnika o prijemu i procjeni vrijednosti donacije, organizaciona jedinica kojoj je donacija namijenjena, inventurni broj i napomena, na način kako je propisano u Prilogu 1, a koji čini sastavni dio ove Interne procedure.

## DIO ČETVRTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.  
(Stupanje na snagu)

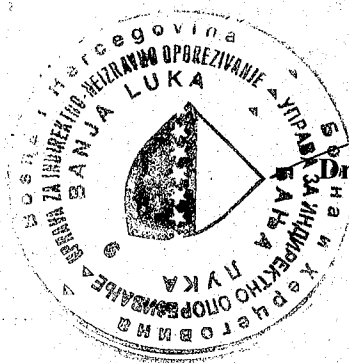
Ova Interna procedura stupa na snagu danom donošenja.

Član 11.  
(Objava)

Interna procedura objavljuje se na web stranici UIO: [www.uino.gov.ba](http://www.uino.gov.ba) u dijelu pod nazivom „Propisi“.

Broj: 01-02-L-1481-1/23

U Banja Luci, dana 07.06.2023



Direktor

*[Signature]*  
Dr. Miro Džakula

