

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ 2/18, 34/19 i 38/20) člana 7 stav I tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ 75/18) i čl. 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovodenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list RCG“, br.37/10), direktor Uprave lokalnih javnih prihoda donosi:

INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE PRIREZA POREZU NA DOHODAK FIZIČKIH LICA

A) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE PRIREZA POREZU NA DOHODAK FIZIČKIH LICA PRIMJENJUJU SE SLJEDEĆI PROPISI:

1. Zakon o finasiranju lokalne samouprave ("Sl.list RCG" br.42/03 i 44/03 i "Sl.list CG" br.05/08, 51/08 ,74/10, 01/15, 78/15, 03/16 i 3/19);
2. Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica ("Sl.list RCG" br.65/01, 12/02, 37/04,29/05, 78/06, 04/07 i "Sl.list CG" br.86/09, 73/10, 40/1, 14/12, 06/13, 62/13, 60/14, 79/15,83/16,67/19);
3. Zakon o poreskoj administraciji ("Sl. List RCG" rb.65/01, 80/04, 29/05 i "Sl.list" br.73/10, 20/11, 28/12,08/15, 47/17, 52/19);
4. Zakon o upravnom postupku ("Sl.list",br.56/14, 20/15, 40/16,37/17);
5. Zakon o inspeksijskom nadzoru ("Sl.list RCG", br39/03. i "Sl.list CG br.57/11, 18/14, 11/15, 52/16);
6. Odluka o prikezu poreza na dohodak fizičkih lica (sl.list RCG – opštinski propisi 36/03, 22/08, sl.list CG 55/19);
7. Odluka o lokalnim administrativnim taksama (''Sl.list''-opštinski propisi br.21/20);
8. Odluka o komunalnim taksama (''Sl.list''-opštinski propisi br.21/20)
9. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske o baveze (''Sl.list RCG'', br.24/05).

B) U POSTUPKU UTVDIVANJA, NAPLATE I KONTROLE PRIREZA POREZU NA DOHODAK FIZIČKIH LICA IZVRŠAVAJU SE SLJEDEĆI PROCESI I RADNI ZADACI:

1. Utvrđivanje prikeza porezu na dohodak fizičkih lica

Poslove utvrđivanja prikeza porezu na dohodak fizičkih lica vrše službenici Uprave lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je direktor uprave.

Prikez porezu na dohodak fizičkih lica obračunava se na: porez na prihode po osnovu ličnih primanja, poreza na prihode od samostalne djelatnosti, poreza na prihode od imovine i imovinskih prava, porez na prihode od kapitala i porez na kapitalne dobitke.

- 1.1.** **Vodenje registra (baze podataka) obveznika priteza porezu na dohodak fizičkih lica** je stalna aktivnost, a sprovodi se različito za različite vrste obveznika. Za obveznike koji podnesu poresku prijavu, na osnovu podataka iz prijave. Za druge obveznike podaci se prikupljaju iz Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj tj. uzimaju se podaci iz prijave i odjava obavljanja djelatnosti. Za ostale podaci se prikupljaju direktno na terenu (zapisnik o izvršenoj inspekcijskoj kontroli), iz Centralnog registra privrednih subjekata itd.
- 1.2.** **Prijem i evidencija priteza porezu na dohodak fizičkih lica** je aktivnost koja se, imajući u vidu da utvrđivanje priteza porezu predstavlja samooporezivanje, sprovodi na osnovu primljene prijave, koju obveznici podnose nakon izvršene isplate dohotka, odnosno obračuna poreza na dohodak fizičkih lica. Isplatiac dohotka fizičkom licu, dužan je da obračuna, obustavi i uplati pritez porezuna dohodak.
- 1.3.** **Izdavanje naloga za sprovođenje terenske inspekcijske kontrole** vrši se, nakon saznanja, da obveznik nije podnio poresku prijavu, ili se procijeni da treba izaći na teren ili ako to stranka zahtijeva u svojoj žalbi. Nalog za terensku inspekcijsku kontrolu u slučajevima postupanja po žalbi stranke, po pravilu potpisuje direktor uprave.
- 1.4.** **Evidencija zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli** vrši se na na čin što se zapisnik zavodi, dostavlja direktoru uprave, koji zajedno sa službenikom kompletira predmet i odlučuje o daljem postupanju.
- 1.5.** **Izrada zapisnika o učešću stranke u postupku** je obaveza službenika koji je predložio da se stranka pozove da učestvuje u postupku. Zapisnik sadrži elemente na osnovu kojih se utvrđuju činjenice bitne za utvrđivanje visine priteza porezu.
- 1.6.** **Donošenje (izrada) rješenje**, vrši se na osnovu na osnovu zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli, korišćenjem računarskog programa. Nečipska rješenja se mogu izraditi i "ručno", takođe na osnovu zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli.
- 1.7.** **Pakovanje rješenja i uručivanje rješenja**, odštampana rješenja se ubacuju u koverte, zatvaraju, na koverti se ispisuje naziv i adresa obveznika i popunjava dostavnica. Rješenja uručuju dostavljači zapošljeni u nadležnoj službi Opštini Rožaje ili inspektorji Uprave javnih prihoda ili se dostavljaju Pošti Crne Gore. Koja rješenja će ko uručivati određuje direktor Uprave lokalnih javnih prihoda, zavisno od broja rješenje, hitnosti, udaljenosti itd.
- 1.8.** **Evidencija dostavnica**, je vrlo bitna radnja koju sprovodi službenik koji je donio rješenje o pritezu porezu. Evidencijom dostavnice, kao dokaza da je rješenje uručeno, vrši se i evidentiranje poreske obaveze (pritez porezu), u skladu s čl. 55a, st.2 Zakona o poreskoj administraciji. Ovo se radi kada poreski obveznik nije ispoštovao obavezu podnošenja poreske prijave, odnosno ako je zapisnikom inspekcije utvrđeno drukčije činjenično stanje od onog koje je obveznik naveo u prijavi.

2. Prijem žalbi i prigovora na utvrđeni porez

- 2.1.** **Prijem i evidencija žalbi i prigovora**, sastoji se u identifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Direktora uprave razmatra i dodjeljuje službeniku Uprave na rješavanje ili, ako procijeni neophodnim, da inspektor izadu na teren i utvrde činjenično stanje.

3. Postupanje po žalbi obveznika

- 3.1.Izrada rješenja o odbacivanju žalbe**, vrši se u slučajevima kada žalba nije dopuštena ili je neblagovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica. Rješenje o odbacivanju žalbe potpisuje službenik koji je izradio zaključak, direktor uprave kao dokaz da je iskontrolisao rješenje i dostavlja ga direktoru na potpis.
- 3.2.Izrada novog rješenja kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje**, donosi se u slučajevima kada i dalje postoji osnov za taksenu obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe poreskog obveznika. Rješenje pripreme službenik Uprave, kontroliše i ovjerava a potpisuje direktor uprave.
- 3.3.Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka**, vrši se kada Uprava procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje priteza porezu, ukida se prethodno rješenje i anulira se poreska obaveza utvrđene tim rješenjem. Rješenje donosi službenik uprave, kontroliše i ovjerava a potpisuje direktor.
- 3.4.Donošenje rješenje kojim se prekida postupak**, vrši se kada stranka u žalbi navede razloge, tj. službenik utvrđivanjem činjeničnog stanja, naide na prethodno pitanje bez čijeg rješenja se ne može utvrditi pritez porezu, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti uprave. Prekidanjem postupka anulira se poreska obaveza utvrđena prethodnim rješenjem. Rješenje donosi službenik Uprave, kontroliše, ovjerava, a potpisuje direktor.
- 3.5.Dostavljanje žalbe obveznika Glavnom administratu**, vrši se kada je žalba stranke dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlašćenog lica, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema žalbe. Službenik uprave kompletira spise predmeta sa svim dokazima na osnovu kojih je odlučeno u prvostepenom postupku. Za kompletnost spisa predmeta i blagovremeno prosleđivanje žalbe drugo stepenom organu, odgovoran je direktor uprave.

4. Postupanje po rješenju Glavnog administratora

- 4.1.Uručivanje rješenja stranci**. Propratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema službenik uprave koji je vodio prvostepeni postupak. Takođe, ako direktor nije drugačije odredio, isti službenik je odgovoran za vođenje ponovnog postupka.
- 4.2.Donošenje rješenja u ponovnom postupku**. U ponovnom postupku se, takođe odlučuje rješenjem. Rješenje pripreme službenik kom je direktor dodijelio predmet, a najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje kontroliše i ovjerava službenik a potpisuje direktor.

5. Redovna naplata priteza porezu na dohodak fizičkih lica

Poslove naplate priteza porezu vrše službenici Uprave za naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je direktor uprave. Plaćanje taksene obaveze vrši se uplatom na odgovarajući žiro račun.

- 5.1.Prijem izvoda sa žiro računa**, Uprava dobija štampanu verziju izvoda sa žiro računa.
- 5.2.Rasknjižavanje uplata**, vrši se "automatski" korišćenjem računarskog programa.

- 5.3.Naplata kompezacijom/cesijom**, vrši se na osnovu pisanih akta kog dostavlja Uprava lokalnih javnih prihoda.
- 5.4.Praćenje naplate (izrada izvještaja)** obuhvata izradu različitih izvještaja o poreskim obavezama.
- 5.5.Povraćaj više uplaćenog priteza** vrši se u situacijama kada obveznik uplati iznos priteza veći od utvrđene obaveze ili ako neki drugi subjekat izvrši uplatu na taj žiroračun, a nije evidentiran kao obveznik priteza. Službenik uprave koji prati naplatu (knjiži uplate), obavezan je da o tome obavijesti direktora koji je dužan da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj pretplati. Ako obveznik iskaže saglasnost, iznos pretplate se može usmjeriti za naredni poreski period, inače se priprema rješenje o povraćaju preplaćenog iznosa sa pripadajućom kamatom. Rješenje se mora donijeti najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema zahtjeva za povraćaj. O izvršenju rješenja stara se direktor za Uprave lokalnih javnih prihoda. Za tačnost i blagovremenost postupanja odgovorni su službenik uprave koji priprema rješenje i koji ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršio kontrolu.
- 5.6.Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate priteza na pogrešan račun** vrši se na osnovu rješenja koje, na zahtjev obveznika, priprema službenik uprave zadužen za praćenje naplate. Obveznik uz zahtjev podnosi dokaze da je uplatu izvršio na drugi žiro račun budžeta Opštine Rožaje. Nakon izvršenih provjera, donosi se rješenje čiji se jedan primjerak dostavlja obvezniku, jedan Sekretarijatu za finansije koji se stara o njegovom izvršenju, a jedan se arhivira u upravi. Nakon što Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj obavijesti upravu da je postupio po rješenju i preusmjerio sredstva na ispravan žiro račun, službenik uprave vrši knjiženje plaćanja poreske obaveze.
- 5.7.Povraćaj pogrešno usmerenih sredstava** je radnja koja nastaje na zahtjev nosioca platnog prometa – poslovne banke, koja uz zahtjev za povraćaj podnosi i dokaze da je njen službenik pogriješio prilikom sprovodenja uplate. Službenik Uprave koji prati naplatu, priprema rješenje, a Direktor Uprave ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršio kontrolu. Primjerak rješenje se dostavlja stranci, primjerak Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj koji se stara o njegovom izvršenju, a primjerak se arhivira u Kancelariji.

- 6. Vođenje postupka prinudne naplate** vrši se u slučajevima kada poreski obveznik obavezuje plaćanje priteza porezu na dohodak fizičkih lica (u daljem tekstu: poreska obaveza) nije izmirio u trenutku kada je poresko rješenje postalo izvršno. Cijeli postupak prinudne naplate, priprema se, sprovodi i kontroliše u kancelariji koje prati naplatu poreskih obaveza. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je direktor uprave.

- 6.1.Izrada izvještaja o dospjelim, a nenaplaćenim poreskim obavezama po poreskim rješenjima**, je prva radnja koja se preduzima u cilju naplate. Službenik uprave koji prati naplatu, priprema izvještaj o dospjelim, a neizvršenim poreskim obavezama, po obveznicima.
- 6.2.Obračun kamate zbog neblagovremenog plaćanja poreza** vrši se po stopi od 0,3% dnevno, počev od narednog dana od dana dospjelosti obaveze. Troškove prinudne naplate snosi obveznik (čl.56 stav3 Zakona o poreskoj administraciji), a odnose se na dostavljanje zaključka poreskom obvezniku (5,00€) i na dostavljanje rješenja na

izvršenje Centralnoj banci Crne Gore (5,00€), kako je propisano čl.2 stav 1 alineje 1 i 2 Uredbe o visini troškova prinudne naplate poreske o baveze ("Sl.list RCG" br.24/05).

- 6.3.Donošenje rješenja o prinudnoj naplati poreske obaveze** je formalni čin kojim se pokreće postupak prinudne naplate. Rješenje mora da sadrži broj rješenja kojim je utvrđena obaveza, datum kada je rješenje postalo izvršno, iznos poreskog duga, iznos kamate, troškove postupka, nalog da obveznik obavezu izmiri u roku od deset dana oa dana uručivanja rješenja, predmet prinudne naplate (novčana sredstva, potraživanja ili imovina poreskog obveznika), bližu identifikaciju osnova za plaćanje prikeza porezu, naznaku da troškovi postupka padaju na teret dužnik a itd.
- 6.4.Uručivanje rješenja (evidentiranje dostavnice)**, vrši se u skladu s odredbama čl.23 Zakona o poreskoj administraciji. U bazi podataka vrši se evidentiranje datuma dostave zaključka.
- 6.5.Praćenje dospjelosti zaključka** vrši se na na čin što se provjerava da li je isteklo deset dana nakon dana uručenja rješenja.
- 6.6.Obustavljanje rješenja od izvršenja** je radnja koju Uprava može preduzeti u slučaju da je nakon izjavljene žalbe obveznika utvrđena greška i postupajući po žalbi Uprava ili Glavni administrator poništavaju rješenje.
- 6.7.Dostavljanje rješenja Centralnoj banci CG na izvršenje** vrši se za sve poreske obveznike, pravna lica i preduzetnike, koji vrše platni promet preko poslovnih banaka, a nijesu izvršili uplatu cijelokupne obaveze utvrđene rješenjem u roku od deset dana nakon dana uručenja rješenja.
- 6.8.Izrada i dostavljanje administrativne zabrane poslodavcu**, odnosno isplatiocu penzija, zarada i drugih ličnih primanja poreskog obveznika vrši se za sva fizička lica koja nijesu izvršila uplatu cijelokupne obaveze utvrđene rješenjem u roku od deset dana nakon dana uručenja rješenja.
- 6.9.Zasnivanje založnog prava na imovini poreskog o bveznika** vrši se na osnovu čl.60 Zakona o poreskoj administraciji. Hipoteka i druga opterećenja, Uprava za nekretnine, upisuje u "G listu" nepokretnosti. Hipoteka se može upisati samo u pogledu ta čno odredenog potraživanja izraženog u novcu. Uz potraživanj e upisuje se i zakonska kamatna stopa (čl.80 Zakona o državnom premjeru i katastru nepokret nosti).
- 7. Praćenje stečaja i likvidacija privrednih subjekata** u nadležnosti je uprave koje prati naplatu poreskih obaveza. Na osnovu oglasa u Službenom listu CG, direktor uprave provjerava da li je privredno društvo, nad kojim je pokrenut stečajni postupak, poreski obveznik u upravi lokalnih javnih prihoda po bilo kom osnovu. Direktor uprave je dužan da u izvještaju unese naziv i PIB privrednog društva nad kojim je pokrenut stečajni postupak i da, ukoliko to društvo nema dospjelih, a neizmirenih poreskih obaveza to unesc u izvještaj. Ukoliko društvo ima dospjelih, a neizmirenih poreskih obaveza, iznose obaveza po svim vrstama poreza unosi u izvještaj i priprema prijavu potraživanja.

Ukoliko je društvo likvidirano, tj. brisano iz registra poreskih obveznika, direktor uprave daje nalog da se u bazama podataka koje se odnose na lokalne prihode (porez na nepokretnosti, komunalne takse, naknade, prikez porezu na dohodak fizičkih lica,

članski doprinos itd.), označe da su brisani, odnosno deaktivirani iz baze obveznika, u ciju izbjegavanja da se u narednom periodu oporezuju društva koja su prestala da postoje.

U slučajevima da je društvo dobrovoljno likvidirano, a da je ostala obaveza prema Opštini Rožaje u dijelu lokalnih javnih prihoda, direktor uprave priprema dokumentaciju i pokreće tužbu protiv osnivača tog društva, u cilju namirenja štete iz njegovih sredstava.

8. **Izvještavanje o upravnom rješavanju** podrazumijeva izradu izvještaja po potrebi, a najmanje jednom godišnje, o broju donijetih rješenja a u prvostepenom postupku, broju uručenih rješenja, broju primljenih žalbi, broju odga čenih žalbi, broju žalbi prihvaćenih u prvostepenom postupku, broju žalbi proslijedenih Glavnem administratoru, broju rješenja Glavnog administratora kojim je odbijena žalba, broju rješenja kojim je prihvaćena žalba, broju rješenja kojim je prihvaćena žalba, broju tužbi pokrenutih pred Upravnim sudom, broju presuda kojim je odbijena tužba, broju presuda kojim je prihvaćena tužba. Za pripremu izvještaja stara se direktor Uprave sa drugim službenicima uprave.

Br. 10-019/21-319
Rožaje, 03.03.2021

