

ОПШТИНА ТЕМЕРИН



УПУТСТВО О РАДУ

ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Март, 2019. године

Упутство чине следеће процедуре:

1. Процедура код доношења одлука
2. Процедура вођења и ажурирања базе података о обвезницима пореза на имовину, накнаде и других изворних прихода
3. Процедуре контролног механизма које се односе на наплату изворних прихода
4. Процедура контролног механизма покретања поступка принудне наплате за комуналне таксе у року од 30 дана по доспелости
5. Процедура контролног механизма који се односи на покретање поступка принудне наплате за порез на мовину
6. Процедура контролног механизма побољшања наплате изворних локалних прихода
7. Процедура контролног механизма о сачињавању списка обвезника над којима су се стекли услови за покретање поступка принудне наплате
8. Процедура контролног механизма о извештавању начелника за буџет, финансије и трезор о сачињеном списку обвезника за покретање поступка принудне наплате
9. Процедура контролног механизма о спроведеној контроли
10. Процедура о контролном механизму плана додатних контрола наплате за сваку годину
11. Процедура израде и штампе уплатница
12. Процедура вођења пореског рачуноводства
13. Процедура израде годишњег извештаја

Одсек локалне пореске администрације који је у саставу Одељења за буџет, финансије и трезор Општине Темерин обавља послове који се односе на утврђивање, контролу и наплату изворних јавних прихода буџета Општине Темерин у складу са прописима којима је регулисана област јавних прихода.

1. ПРОЦЕДУРА КОД ДОНОШЕЊА ОДЛУКА

Приликом доношења одлука које регулишу област изворних локалних јавних прихода, неопходно је обавити следеће кораке:

- Пратити у континуитету све прописе који регулишу ову област од системских закона до одлука Скупштине општине Темерин;
- Одсек Локалне пореске администрације утврђује прву верзију Нацрта одлуке о неком од облика локалних јавних прихода;
- У складу са законом Нацрт одлуке се ставља на јавну расправу у смислу прописаних процедура из Акционог плана о укључивању грађана у процес доношења одлука;
- Након спроведеног поступка јавне расправе и евентуалног укључивања предлога и сугестија грађана из поступка јавне расправе Одсек локалне пореске администрације утврђује коначну верзију Нацрта и доставља га Општинском већу;
- Општинско веће утврђује Предлог одлуке са неопходним образложењем и доставља Скупштини општине Темерин на разматрање и усвајање;
- Скупштини општине разматра и по извршеном гласању, скупштинском већином доноси одлуку или измену и допуну одлуке о неком од облика изворних јавних прихода буџета Општине;
- По усвајању одлуке, иста се доставља надлежним службама ради примене и објављивања у службеном листу Општине и интернет страници, као и надлежним министарствима.

2. ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА И АЖУРИРАЊА БАЗЕ ПОДАТАКА О ОБВЕЗНИЦИМА ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ, ТАКСЕ, НАКНАДЕ И ДРУГИХ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА

Базу обвезника локалних изворних јавних прихода обухвата:

- Базу обвезника, физичких лица по основу пореза на имовину;
- Базу обвезника, правних лица по основу пореза на имовину;
- Базу обвезника, физичких лица, предузетника и правних лица по основу комуналних такси;
- Базу обвезника, физичких лица, предузетника и правних лица по основу накнада.

База обвезника, физичких лица по основу пореза на имовину, води се на следећи начин:

- У току године, у континуитету, примају се пореске пријаве пореза на имовину физичких лица на обрасцу ППИ-2, којима се подаци у бази ових пореских обвезника ажурирају у смислу опорезиве површине, промене пореских обвезника и слично;
- Приликом измене закона који се односи на овај вид пореза постојећи подаци у базама се прилагођавају новим законским решењима, у смислу увођења нових права или облика непокретности и сличног;
- У току године у сарадњи са Одељењем за урбанизам општине Темерин примају се пореске пријаве на обрасцу ППИ-2, како је и регулисано законима и подзаконским актима из области урбанизма, у смислу да грађани не могу извршити озакоњење објеката уколико нису пријавили своју пореску обавезу;
- На исти начин као и из претходне тачке поступа се и у другим случајевима добијања информација службеним путем о стицању, односно отуђењу имовине од стране Јавно бележничке куће;
- У случају када се из службених евиденција не могу утврдити чињенице од значаја за утврђивање пореза, излази се на терен по налогу руководиоца.

База обвезника пореза на имовину правних лица се води тако што:

- База се води и ажурира за сваку фискалну годину;
- Формира се на основу поднетих пореских пријава, обвезника који имовину (непокретности) воде у својим пословним књигама;
- Врши се пријем пореских пријава на обрасцу ППИ-1 и канцеларијска контрола истих;
- Прегледају се базе пореских обвезника и имовине која је била предмет опорезовања из ранијег периода и врше се провере свеобухватности, а у случајевима где порески обвезник није поднео пореску пријаву исти се позива ради утврђивања чињеничног стања;
- Позивају се странке за учествовање у поступку канцеларијске контроле, када су пореске пријаве непотпуне у формалном или суштинском смислу, односно, у ситуацији када не пријаве имовину коју су стекли у току године.
- У случају када се из службених евиденција не могу утврдити чињенице од значаја ради утврђивања пореза, излази се на терен по налогу руководиоца.

База обвезника по основу комуналних такси, формира се:

- На основу расположивих података из ранијих година;
- Базе одређених облика комуналних такси формирају се сваке године на основу постојећих података, где није потребно подношење таксених пријава из године у годину;
- Примају се и обрађују нове таксене пријаве обвезника;

- Подноси се захтев надлежним регистрима (Агенција за привредне регистре) ради добијања података о висини укупног прихода привредног субјекта, ради утврђивања обавеза појединих облика комуналних такси.

База обвезника по основу накнада формира се на следећи начин:

- База обвезника по основу накнада (накнада за заштиту и унапређење животне средине до 2019. године) за физичка лица формира се на основу службених евиденција како је то прописима регулисано;
- База обвезника по основу накнада за правна лица формира се у случајевима код увођења новог облика накнаде, на основу поднетих пријава за утврђивање накнаде и евентуална допуна у току године се врши позивањем потенцијалних обвезника накнаде да поднесу пријаву;
- Уколико нема законских промена користи се иста база обвезника и у наредном периоду, односно фискалној години, с'тим да се по потреби ажурира;
- У случају да порески инспектор констатује да обвезник није поднео пријаву у законском року, врши се позивање странке да у остављеном року поднесе пријаву.

3. ПРОЦЕДУРЕ КОНРОЛНОГ МЕХАНИЗМА КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА НАПЛАТУ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА

- Превентивна мера наплате подразумева праксу тромесечног достављања уплатница пореским обвезницима по свим рачунима изворних јавних прихода које Одсек администрира, и то са пресеком стања на дан средине квартала (15.02, 15.05, 15.08, 15.11);
- Након приспећа кварталних обавеза потребно је саставити списак дужника и доставити начелнику Одељења за финансије, и то до краја месеца у којем су доспеле кварталне обавезе;
- Континуирано у току целе године сваки од извршилаца у својој надлежности у смислу облика прихода и врсте обвезника, свакодневно прати наплату изворних јавних прихода по свим облицима и рачунима;
- Начелник је у обавези да решењем овласти лице које ће сачињавати и достављати периодичне извештаје (месечне, кварталне и годишње) о разрезу и наплати локалних јавних прихода по свим видовима које Одсек администрира и наплаћује, као и пресеке стања на рачунима за потребе Општинског већа, односно Председника општине;
- Издају се опомене за неплаћање порезе и друге иворне јавне приходе;
- У случају да се порески дуг по опомени не наплати, наставља се поступак принудне наплате издавањем решења;
- Доносе се решења о репрограму пореског дуга, уколико су испуњени услови у складу са законом;
- Прати се стање обавеза у пореском рачуноводству на рачунима пореских обвезника у репрограму

4. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛНОГ МЕХАНИЗМА ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ У РОКУ ОД 30 ДАНА ПО ДОСПЕЛОСТИ:

- По доношењу решења (годишњег задужења) за комуналне таксе, неопходно је извршити преглед стања обавеза на рачунима таксених обвезника који су дужени по основу комуналне таксе и то у року од 30 дана по доспелости решења.
- Уколико обвезник има дуг по основу комуналних такси, неопходно је издати опомену, односно покренути поступак принудне наплате.

5. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛНОГ МЕХАНИЗМА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ ЗА ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ

- По сачињеном извештају о дугу пореских обвезника, порески инспектор сачињава план наплате;
- Издају се опомене за плаћање дуваног пореза, у року од 30 дана по доспелости.

6. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛНОГ МЕХАНИЗМА ПОБОЉШАЊА НАПЛАТЕ ИЗВОРНИХ ЛОКАЛНИХ ПРИХОДА

- Достављају се уплатнице о стању дуга пореских обвезника на рачунима локалних изворних јавних прихода средином сваког квартала;
- Доношење решења о репрограму пореског дуга по образложеном захтеву странке, а у складу са законским одредбама;
- Достављање обавештења, на кућну адресу обвезника локалних јавних прихода у случајевима измене прописа, које захтевају учешће странке у поступку код одложеног плаћања пореза и других изворних јавних прихода, као и у другим ситуацијама.

7. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛНОГ МЕХАНИЗМА О САЧИЊАВАЊУ СПИСКА ОБВЕЗНИКА НАД КОЈИМА СУ СЕ СТЕКЛИ УСЛОВИ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

- Порески инспектор начелнику Одељења за финансије доставља списак обвезника над којима су се стекли услови за покретање поступка принудне наплате изворних јавних прихода.

8. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛНОГ МЕХАНИЗМА О ИЗВЕШТАВАЊУ НАЧЕЛНИКА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР О САЧИЊЕНОМ СПИСКУ ОБВЕЗНИКА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

- Неопходно је да напред наведене процедуре буду испуњене, те да на основу тога порески инспектор или лице које је начелник Одељења за финансије овластио за извештавање може у сваком тренутку сачинити по захтеву истог или Општинског већа и Председника општине, списак обвезника за који су се стекли услови за покретање поступка принудне наплате.

9. ПРОЦЕДУРА КОНТРОЛНОГ МЕХАНИЗМА О СПРОВЕДЕНОЈ КОНТРОЛИ

- Порески инспектор који врши контролу неког од облика локалних јавних прихода, треба да сачини записник о контроли или службену белешку о чињеницама и подацима релевантним за утврђивање обавезе;
- Порески инспектор по налогу руководиоца излази на терен и води поступак у циљу утврђивања чињеничног стања битног за утврђивање обавезе.

10. ПРОЦЕДУРА О КОНТРОЛНОМ МЕХАНИЗМУ ПЛАНА ДОДАТНИХ КОНТРОЛА НАПЛАТЕ ЗА СВАКУ ГОДИНУ

- Одсек локалне пореске администрације почетком сваког квартала штампа и доставља уплатнице пореским обвезницима по свим видовима локалних јавних прихода које администрира;
- Почетком сваке фискалне године порески инспектор треба да изврши контролу листе дужника, те да сагледа све чињенице и околности које су од утицаја на отпочињање поступка принудне наплате, односно неопходно је да сачини годишњи, квартални и месечни план наплате.

11. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ И ШТАМПЕ УПЛАТНИЦА

Процедура израде и штампе уплатница се састоји од више фаза:

1. Припрема упита стања за све обвезнике и све рачуне које администрира Одсек
2. Припрема штампе уплатница и
3. Штампа уплатница са припремом за дистрибуцију истих.

Припрема упита стања

Ова фаза захтева ажурно пореско књиговодство у индивидуалном промету. На дуговној страни субкласе „2“ (обвезници) мора постојати коректно почетно стање дуга, камате. На потражној страни пренета преплата из претходне године. Дуговна страна мора да садржи рате по текућим обавезама које доспевају квартално или месечно, рате репрограма за обвезнике који су ушли у репрограм.

Сторниране привремене аконтације уколико су решења за текућу годину уручена. На потражној страни се захтева дневна ажурност књижења уплата. Посебно се мора водити рачуна о ажурирању каматних стопа за неплаћене, или неблаговремено плаћене обавезе.

Уколико су испуњени сви напред наведени услови може се приступити изради пресека- упита стања са одређеним датумом доспећа кварталних или месечних обавеза, за све обвезнике и све рачуне. Омогућено је да се упит врши по насељима ради брже обраде. Суштина упита се састоји у томе да поред рате која доспева обухваћен је и дуг из ранијег периода (уколико постоји) са припадајућом каматом. А у случају преплате рата се умањује за износ претплаћеног износа.

Припрема штампе уплатница

Припреми штампе се приступа након завршетка обраде упита стања. Ова фаза се ради у апликацији ЛПА, као и претходна, у програмском делу „Редовна наплата- Упит стања – Упит стања за више обвезника. Суштина овог корака се састоји у томе да се уплатнице штампају обвезницима који имају дуг преко одређеног износа. У пракси је минимални износ дуга преко 50,00 динара за становнике општине а 100,00 динара за обвезнике са пребивалиштем ван Темерина.

Штампа уплатница са дистрибуцијом

Штампа уплатница се врши у апликацији ИМП „Масовна штампа“ База података се формира на серверу у ПДФ формату. Омогућена је штампа по насељима, улицама и сортирање по кућним бројевима. За штампу се мора користити матрични штампач (игличасти) због двослојних налога за уплату. Посебно се врши штампа уплатница за обвезнике чије је пребивалиште ван Темерина.

Припрема за дистрибуцију обухвата цепање уплатница, савијање и хефтање, због заштите личних података као ЈМБГ, износ дуга и уплатни рачун. За обвезнике ван Темерина се посебно врши штампа коверата. Овај посао захтева обраду базе података у Excel-у. Састоји се од пресловљавања са латинице на ћирилично писмо, унос поштанских бројева за свако место и насеље. Сортирање по одређеном критеријуму за издвојене обвезнике преко одређеног износа дуга. Припремљени подаци се конвертују у MS Word, користећи опцију „Mail Merge“ за формирање базе и форме за штампу коверата.

12.ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА ПОРЕСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Одсек локалне пореске администрације води пореско рачуноводство и саставља завршни годишњи рачун у складу са Правилником о пореском рачуноводству за изворне јавне приходе које администрира.

Књиговодствене евиденције у пореском рачуноводству обухватају: главну књигу, дневник главне књиге, помоћне књиге и дневник помоћних књига. Књижења се врше на основу веродостојних, исправних, тачних и законитих књиговодствених исправа поштујући начела уредности и ажурности.

Пореско рачуноводство се води по систему двојног књиговодства у складу са Правилником о пореском рачуноводству у оквиру информационог система

Института "Михајло Пупин" из Београда. На основу ажурног дневног вођења пореског књиговодства свакодневно се може извршити:

- Контрола свих унетих улазних података;
- Увид у промет по задатим критеријумима, а пре свега: по аналитичким евиденцијама обвезника локалних јавних прихода, датуму књижења, датуму доспелости и друго;
- Израда фискалних анализа, извештаја и других информација о контроли, утврђивању и наплати изворних јавних прихода;
- Чување, а по потреби и коришћење података.

13. ПРОЦЕДУРА ИЗРАДЕ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА

Послове везане за израду годишњег извештаја делимо на:

- Послове које је потребно урадити пре израде годишњег извештаја
- Израду годишњег извештаја
- Формирање почетних стања и привремених задужења и рата репрограма.

Процедуре које је потребно спровести пре израде годишњег извештаја:

- Провера књижења почетног стања;
- Евидентирање каматних стопа и индекса потрошачких цена;
- Књижења свих уплата примљених од Управе за трезор;
- Књижење задужења и сторно задужења на основу пријава, односно решења о задужењу и сторно решења о задужењу;
- Књижење неуречених решења;
- Сторнирање свих привремених аконтација;
- Књижење свих донетих решења која су донета ван апликативног софтвера који се користи за администрирање изворних јавних прихода, тзв „ручних“ решења донетих у току године;
- Књижења увећања пореског дуга који у себи не садржи камату и који је предмет принудне наплате за 5%;
- Књижења измирења решења о одлагању плаћања дугованог пореза на рате и књижења отписа камате по решењу о одлагању плаћања дугованог пореза на рате.

Процедуре израде годишњег извештаја

Порески извештај изворних јавних прихода јединице локалне самоуправе саставља се на дан 31.12. претходне календарске године.

Порески годишњи извештај сачињава се на основу промета и салда свих рачуна главне књиге класа „0“, „1“ и „2“ остварених у години за коју се сачињава годишњи обрачун, са рекапитулацијама по класама рачуна и исказује се на обрасцима:

- Порески бруто годишњи извештај за период од 01. јануара до 31. децембра;
- Порески нето годишњи извештај за период од 01. јануара до 31. децембра;

- Преглед стања на рачунима за период од 01. јануара до 31. децембра;
- Упоредни преглед класе „2“ из образаца ГО-1 и ГО-3/1.

Закључивање књиговодствених евиденција, прописано је одредбама члана 124. Правилника.

Процедура формирања почетних стања, привремених задужења и рата репрограма

Након израде пореског годишњег извештаја, потребно је за текућу фискалну годину прокњижити почетна стања, привремена задужења и рате репрограма.

Стање на рачунима пореских обвезника је исправно тек након формирања почетног стања за ту годину.

Порески годишњи извештај за фискалну годину обезбеђује потребне податке и тачан увид у стање на рачуну пореских обвезника и рачунима изворних јавних прихода на основу којих ће се вршити потребне фискалне анализе.

Књиге, књиговодствене исправе и извештаји чувају се у изворном облику – оригинални (папирни) и у електронском. Неопходно је уредно одлагање и чување како би се могли користити у доказном пореском и другом поступку.

Сређене и одложене књиговодствене исправе омогућавају накнадне провере евидентирања књиговодствених стања на рачунима јавних прихода.

Како би се запослени у раду применили горе наведене процедуре у раду, неопходно је да се запослени упознају са напред наведеним процедурама о раду Локалне пореске администрације.

Шеф ће упознати запослене са упутством о раду ЛПА.

Одсек локалне пореске администрације

Милка Јурић

Миљана Радосављевић