

CRNA GORA  
GLAVNI GRAD PODGORICA  
Uprava lokalnih javnih prihoda  
Broj: 15-019/21-32058  
Podgorica, 08. 02. 2021. godine

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

## **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 finansiranju lokalne samouprave („Sl. list CG” br. 03/19);
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, 40/11, 14/12, 06/13, 62/13, 60/14, 79/15, 83/16, 67/19);
3. Zakon o poreskoj administraciji („Sl. list RCG” br. 65/01, 80/04 i 29/05 i „Sl. list CG” br. 20/11 28/12, 08/15, 47/17 i 52/19);
4. Zakon o upravnom postupku („Sl. list CG” br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17);
5. Zakon o inspekcijskom nadzoru („Sl. list RCG” br. 39/03 i „Sl. list CG” br. 76/09, 57/11, 18/14, 11/15 i 52/16);
6. Zakon o sprječavanju nelegalnog poslovanja („Sl. list CG” br. 29/13 i 16/16);
7. Odluka o prirezu porezu na dohodak fizičkih lica („Sl. list CG- opštinski propisi” br. 31/19 i 16/20);
8. Odluka o lokalnim administrativnim taksama („Sl. list CG- opštinski propisi” br. 54/19);
9. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze („Sl. list RCG” br. 24/05).

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

#### **1. Utvrđivanje prireza porezu na dohodak fizičkih lica**

Poslove utvrđivanja prireza porezu na dohodak fizičkih lica vrše službenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je šef/ica Odjeljenja.

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

**1.1. Vođenje registra (baze podataka) obveznika prireza 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 rad, mlade i socijalno staranje, 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 prijava prireza porezu na dohodak fizičkih lica** je aktivnost koja se, imajući u vidu da utvrđivanje prireza porezu predstavlja samooporezivanje, sprovodi na osnovu primljene prijave, koju obveznici podnose nakon izvršene isplate dohotka, odnosno obračuna poreza na dohodak fizičkog lica. Isplatilac dohotka fizičkom licu, dužan je da obračuna, obustavi i uplati prirez porezu na dohodak. Poslove evidencije prijava vrši samostalni referent za prijem i evidenciju poreskih prijava.
- 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 način što se, dostavlja šefu/ici Odjeljenja, 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 prireza porezu.
- 1.6. Donošenje (izrada) rješenja**, vrši se na osnovu zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli, korišćenjem računarskog programa. Netipska 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 kovertu, zatvaraju, na koverti se ispisuje naziv i adresa obveznika i popunjava dostavnica. Rješenja uručuju ili dostavljajući zapošljeni u nadležnoj službi Glavnog grada ili inspektori Uprave lokalnih javnih prihoda ili se dostavljaju Pošti Crne Gore. Koja rješenja će ko uručivati određuje šef/ica Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, zavisno od broja rješenja, hitnosti, udaljenosti itd.
- 1.8. Evidencija dostavnica**, je vrlo bitna radnja koju sprovodi službenik koji je donio rješenje o prirezu porezu. Evidencijom dostavnice, kao dokaza da je rješenje uručeno, vrši se i evidentiranje poreske obaveze (prireza porezu). Ovo se radi u slučajevima 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 iznos prireza porezu**

**2.1. Prijem i evidencija žalbi i prigovora**, sastoji se u identifikacija rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Direktor Uprave ili pomoćnik direktora, žalbu signiraju na šefa/icu Odjeljenja za postupanje po žalbama, koji je razmatra i dodjeljuje službeniku Odjeljenja na rješavanje ili, ako procijeni neophodnim, predlaže pomoćniku direktora Uprave da inspektori izađu na teren i utvrde činjenično stanje.

## **3. Postupanje po žalbi obveznika**

**3.1. Izrada rješenja o odbijanju žalbe**, vrši se u slučajevima kada žalba nije dozvoljena ili je neblagovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica. Rješenje o odbijanju žalbe potpisuju službenik koji je izradio rješenje, šef odjeljenja kao dokaz da je iskontrolisao rješenje i dostavlja se samostalnoj referentkinji – tehničkoj sekretarki koja rješenje i spise predmeta dostavlja direktoru/ici Uprave na potpis.

**3.2. Izrada novog rješenja po žalbi kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje** vrši se u slučajevima kada postoji osnov za poresku obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe poreskog obveznika. Nacrt rješenja priprema službenik Odjeljenja za postupanje po žalbama poreskih obveznika, kontroliše i ovjerava šef/ica Odjeljenja, a potpisuje direktor/ica.

**3.3. Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka**, vrši se kada Uprava utvrdi da ne postoji osnov za poresku obavezu. Nacrt rješenja priprema službenik Odjeljenja za postupanje po žalbama poreskih obveznika, kontroliše i ovjerava šef/ica Odjeljenja, a potpisuje direktor/ica.

**3.4. Dostavljanje žalbe obveznika Glavnom administratoru**, vrši se kada je žalba stranke dozvoljena, blagovremena i izjavljena od strane ovlašćenog lica, a najkasnije u roku od petnaest dana od dana prijema žalbe. Službenik odjeljenja kompletira spise predmeta sa svim dokazima na osnovu kojih je odlučeno u prvostepenom postupku. Za kompletnost spisa predmeta i blagovremeno prosleđivanje žalbe drugostepenom organu, odgovoran je šef/ica Odjeljenja.

## **4. Postupanje po rješenju Glavnog administratora**

**4.1. Uručivanje rješenja stranci**. Prpratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema službenik Odjeljenja koji je vodio prvostepeni postupak i dostavlja ga direktoru na potpis. Takođe, isti službenik je odgovoran za vođenje ponovnog postupka.

**4.2. Donošenje rješenja u ponovnom postupku**. U ponovnom postupku se, takođe odlučuje rješenjem. Rješenje priprema službenik kom je šef Odjeljenja dodijelio

predmet, a po pravilu službeniku koji ga je već obrađivao. Rješenje kontroliše i ovjerava šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.

## **5. Redovna naplata prireza porezu na dohodak fizičkih lica**

Poslove naplate prireza vrše službenici Odjeljenja za naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovorni su službenici i šefica Odjeljenja. Plaćanje prireza se vrši uplatom na odgovarajući uplatni račun.

**5.1. Prijem izvoda sa uplatnih računa-** Uprava dobija elektronsku verziju izvoda sa uplatnih računa.

**5.2. Rasknjižavanje uplata-** vrši se „automatski“ korišćenjem računarskog programa.

**5.3. Naplata kompezacijom/cesijom-** vrši se na osnovu pisanog akta koji dostavlja Sekretarijat za finansije Glavnog grada Podgorica.

**5.4. Praćenje naplate (izrada izvještaja)** obuhvata izradu različitih izvještaja o poreskim obavezama.

**5.5. Povraćaj više uplaćenog prireza** vrši se u situacijama kada obveznik uplati iznos prireza veći od utvrđene obaveze ili izvrši uplatu na pravilan uplatni račun, a nije evidentiran kao obveznik prireza. Službenik Odjeljenja koji prati naplatu (knjiži uplate) obavezan je da o tome obavijesti obveznika u roku od osam dana. Ako obveznik iskaže saglasnost, iznos preplate se može usmjeriti za naredni poreski period, inače se priprema rješenje o povraćaju preplaćenog iznosa sa pripadajućom kamatom. Rješenje se donosi najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema zahtjeva za povraćaj. O izvršenju rješenja stara se Sekretarijat za finansije Glavnog grada Podgorica. Za tačnost postupanja odgovorni su službenik Odjeljenja koji priprema rješenje i šefica Odjeljenja koja ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava.

**5.6. Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate prireza na pogrešan račun** vrši se na osnovu rješenja koje, na zahtjev obveznika, priprema službenik Odjeljenja zadužen za praćenje naplate. Obveznik uz zahtjev podnosi dokaze da je uplatu izvršio na drugi uplatni račun Budžeta Glavnog grada. 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 obavijesti Upravu da je postupio po rješenju i preusmjerio sredstva sredstva na ispravan uplatni račun, službenik Odjeljenja vrši evidentiranje preusmjeravanja.

**5.7. Povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava** je radnja koja nastaje na zahtjev. Za povraćaj se podnose i dokazi da je učinjena greška prilikom vršenja uplate. Službenik Odjeljenja koji prati naplatu priprema rješenje, a šefica Odjeljenja ga kontroliše i

svojim potpisom ovjerava. Primjerak rješenja se dostavlja stranki, primjerak Sekretarijatu za finansije koji se stara o njegovom izvršenju, a primjerak se arhivira u Upravi.

- 6. Vođenje postupka prinudne naplate** vrši se u slučajevima kada poreski obveznik obavezu plaćanja prireza porezu na dohodak fizičkih lica (u daljem tekstu: poreska obaveza) nije izmirio kada je poresko rješenje postalo izvršno. Postupak prinudne naplate priprema, sprovodi i kontroliše Odjeljenju za naplatu lokalnih javnih prihoda.
- 6.1. Izrada izvještaja o dospjelim, a nenaplaćenim poreskim obavezama po poreskim rješenjima**, je prva radnja koja se preduzima u cilju naplate. Službenik Odjeljenja koji prati naplatu priprema izvještaj po obveznicima.
- 6.2. Obračun kamate zbog neblagovremenog plaćanja poreza** vrši se pa stopi od 0,03% dnevno, počev od narednog dana od dana dospelosti obaveze. **Troškove prinudne naplate** snosi obveznik (član 56 stav 3 Zakona o poreskoj administraciji).
- 6.3. Donošenje rješenja o prinudnoj naplati poreske obaveze** je čin kojim se pokreće postupak prinudne naplate. Rješenje sadrži sve elemente propisane Zakonom o poreskoj administraciji.
- 6.4. Uručivanje rješenja o prinudnoj naplati (evidentiranje dostavnice) vrši se** u skladu sa Zakonom o poreskoj administraciji i Zakonom o upravnom postupku. U bazi podataka se vrši evidentiranje datuma dostave rješenja.
- 6.5. Praćenje dospelosti rješenja o prinudnoj naplati** vrši se provjerom isteka zakonom propisanog roka.
- 6.6. Obustava izvršenja** je radnja koja se sprovodi ako se utvrdi da je obaveza u cjelini izvršena, da izvršenje nije bilo uopšte dopušteno, da je bilo sprovedeno prema licu koje nije u obavezi, ako tražilac izvršenja odustane od svog zahtjeva, odnosno ako je izvršna isprava poništena ili ukinuta.
- 6.7. Predmeti prinudne naplate mogu biti:** novčana sredstva poreskog obveznika novčana potraživanja poreskog obveznika; imovina (pokretna i nepokretna) poreskog obveznika; nenovčana potraživanja i druga prava poreskog obveznika (roba, usluga, udio u privrednom društvu i sl.); zarade, naknada zarada i penzije, u dijelu koji nije izuzet od izvršenja u skladu sa zakonom kojim se uređuje izvršenje i obezbeđenje. Prinudna naplata se može sprovesti na jednom ili više predmeta. Službeno lice koje vodi postupak određuje na kojim predmetima će sprovesti postupak prinudne naplate prireza.

7. **Praćenje stečaja i likvidacije privrednih subjekata** u nadležnosti je Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda i Odjeljenja za naplatu lokalnih javnih prihoda. Na osnovu oglasa objavljenih u „Službeni list Crne Gore”, službenik Odjeljenja provjerava da li je privredno društvo nad kojim je pokrenut stečajni postupak, evidentiran u svojstvu poreskog obveznika u bazi podataka Uprave lokalnih javnih prihoda po bilo kojem osnovu. Ukoliko društvo ima dospjelih, a neizmirenih poreskih obaveza, organ prijavu potraživanja dostavlja Privrednom sudu. Službenik Odjeljenja za naplatu vodi evidenciju o likvidiranim i društvima nad kojima je pokrenut stečajni postupak. Službenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda su dužni, prije donošenja rješenja o visini poreske obaveze, utvrditi da li je obveznik likvidiran ili je nad njim pokrenut stečajni postupak, i dato evidentirati u bazi podataka Uprave.
8. **Izveštavanje o upravnom rješavanju** podrazumijeva izradu izvještaja po potrebi, a najmanje jednom godišnje, o broju donijetih rješenja u prvostepenom postupku, broju uručenih rješenja, broju primljenih žalbi, broju odbijenih žalbi, broju žalbi usvojenih u prvostepenom postupku, broju žalbi dostavljenih Glavnom administratoru, broju rješenja Glavnog administratora kojim je odbijena žalba, broju rješenja kojim je usvojena žalba, broju tužbi pokrenutih pred Upravnim sudom, broju presuda kojim je odbijena tužba, broju presuda kojim je usvojena tužba. Za pripremu izvještaja stara se pomoćnik direktora Uprave zajedno sa rukovodiocima odjeljenja i drugim službenicima Uprave.

DIREKTOR  
Milan Šupić, dipl. ecc

