

CRNA GORA  
GLAVNI GRAD PODGORICA  
Uprava lokalnih javnih prihoda  
Broj: 15-426/14-5002  
Podgorica, 20.06.2014. 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 RCG« br. 42/03 i 44/03 i »Sl. list CG« br. 05/08, 51/08 i 74/10);
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 i 06/13);
3. Zakon o poreskoj administraciji (»Sl. list RCG« br. 65/01 i 80/04 i »Sl. list CG« br. 20/11);
4. Zakon o opštem upravnom postupku (»Sl. list RCG“, broj 60/2003 i »Sl. list CG« br. 32/11);
5. Zakon o inspekcijском nadzoru ((»Sl. list RCG“, broj 39/2003 i »Sl. list CG« br. 57/11);
6. Zakon o sprječavanju nelegalnog poslovanja (»Sl. list CG« br. 29/13);
7. Odluka o prirezu porezu na dohodak fizičkih lica (»Sl. list RCG - opštinski propisi« br. 37/03);
8. Odluka o lokalnim administrativnim taksama («Sl. list RCG»- opštinski propisi br. 4/04 i 7/04 i «Sl. list CG»- opštinski propisi br. 24/09 i 13/12);
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 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 preduzetništvo, 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 prijave 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 prijave vrši samostalni referent za prijem i evidenciju poreskih prijave.

**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 pomoćnik direktora Uprave.

**1.4. Evidencija zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli** vrši se na način što se zapisnik zavodi, dostavlja šefu 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 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), u skladu s čl. 55a, st.2 Zakona o poreskoj administraciji. 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 Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, 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 zaključka o odbacivanju žalbe,** vrši se u slučajevima kada žalba nije dopuštena ili je neblagovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica. Zaključak o odbacivanju žalbe potpisuje službenik koji je izradio zaključak, šef odjeljenja kao dokaz da je iskontrolisao zaključak i dostavlja ga samostalnoj referentkinji – tehničkoj sekretarki koja zaključak i spise predmeta dostavlja ili direktoru Uprave ili pomoćniku direktora 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 priprema službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava šef Odjeljenja, a potpisuje direktor ili pomoćnik direktora.

**3.3. Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka,** vrši se kada Uprava procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje prireza porezu, ukida se prethodno rješenje i anulira se poreska obaveza utvrđena tim rješenjem. Rješenje donosi službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava ga šef Odjeljenja, a potpisuje direktor ili pomoćnik direktora.

**3.4. Donošenje zaključka kojim se prekida postupak,** vrši se kada stranka u žalbi navede razloge, tj. službenik utvrđivanjem činjeničnog stanja, naiđe na prethodno pitanje bez čijeg rješenja se ne može utvrditi prirez porezu, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti Uprave. Prekidanjem postupka anulira se poreska obaveza utvrđena prethodnim rješenjem. Zaključak donosi službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava ga šef Odjeljenja, a potpisuje direktor ili pomoćnik direktora.

**3.5. Dostavljanje žalbe obveznika Glavnom administratoru,** vrši se kada je žalba stranke dopuštena, 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 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. Takođe, ako šef Odjeljenja nije drukčije odredio, 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 najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje kontroliše i ovjerava šef Odjeljenja, a potpisuje direktor ili pomoćnik direktora.

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

Poslove naplate prureza vrše službenici Odjeljenja za naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovorna je šefica Odjeljenja. Plaćanje naknade vrši se uuplatom na odgovarajući žiro račun.

**5.1. Prijem izvoda sa žiro računa,** Uprava dobija elektronsku verziju izvoda sa žiro računa.

**5.2. Rasknjižavanje uplata,** vrši se "automatski" korišćenjem računarskog programa.

**5.3. Naplata kompezacijom/cesijom,** vrši se na osnovu pisanog akta kog dostavlja Sekretarijat za finansije.

**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 ako neki drugi subjekt izvrši uplatu na taj žiro račun, a nije evidentiran kao obveznik prireza. Službenik Odjeljenja koji prati naplatu (knjiži uplate), obavezan je da o tome obavijesti šeficu Odjeljenja koja je dužna da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj preplati. 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 mora donijeti najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema zahtjeva za povraćaj. O izvršenju rješenja stara se Sekretarijat za finansije. Za tačnost i blagovremenost postupanja odgovorni su službenik Odjeljenja koji priprema rješenje i šefica Odjeljenja koja ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršila kontrolu.

**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 žiro 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 na ispravan žiro račun, službenik Odjeljenja vrši knjiženje plaćanja poreske obaveze.

**5.7. Povraćaj pogrešno uplaćenih 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 sprovođenja uplate. Službenik Odjeljenja koji prati naplatu, priprema rješenje, a šefica Odjeljenja ga kontrolira i svojim potpisom ovjerava da je izvršila kontrolu. Primjerak rješenja se dostavlja stranci, 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 u trenutku kada je poresko rješenje postalo izvršno. Cijeli postupak prinudne naplate, priprema se, sprovodi i kontrolira u Odjeljenju koje prati naplatu poreskih obaveza. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je rukovodilac Odjeljenja.

**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 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 dospelosti obaveze. **Troškove prinudne naplate** snosi obveznik (čl.56 stav 3 Zakona o poreskoj administraciji), a odnose se na dostavljanje zaključka poreskom obvezniku (5,00€) i na dostavljanje zaključka 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 obaveze («Sl. list RCG» br.24/05).

**6.3. Donošenje zaključka o prinudnoj naplati poreske obaveze** je formalni čin kojim se pokreće postupak prinudne naplate. Zaključak 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 od dana uručivanja zaključka, predmet prinudne naplate (novčana sredstva, potraživanja ili imovina poreskog obveznika), bližu identifikaciju osnova za plaćanje komunalne takse, naznaku da troškovi postupka padaju na teret dužnika itd.

**6.4. Uručivanje zaključka (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 dospelosti zaključka** vrši se na način što se provjerava da li je isteklo deset dana nakon dana uručivanja zaključka.

**6.6. Obustavljanje zaključka 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 zaključak.

**6.7. Dostavljanje zaključka 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 cjelokupne obaveze utvrđene zaključkom u roku od deset dana nakon dana uručivanja zaključka.

**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 cjelokupne obaveze utvrđene zaključkom u roku od deset dana nakon dana uručivanja zaključka.

**6.9. Zasnivanje založnog prava na imovini poreskog obveznika** 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 tačno određenog potraživanja izraženog u novcu. Uz potraživanje upisuje se i zakonska kamatna stopa (Čl. 80 Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti).

**7. Praćenje stečaja i likvidacije privrednih subjekata** u nadležnosti je Odjeljenja koje prati naplatu poreskih obaveza. Na osnovu oglasa objavljenih u Službenom listu Crne Gore, rukovodilac Odjeljenja provjerava da li je privredno društvo, nad kojim je pokrenut stečajni postupak, poreski obveznik u Upravi lokalnih javnih prihoda po bilo kom osnovu. Rukovodilac Odjeljenja je dužan da u izvještaj unese naziv i PIB privrednog društva nad kojim je pokrenut stečajni postupak i da, ukoliko to društvo nema dospjelih, a neizmirenih poreskih obaveza to unese 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, rukovodilac Odjeljenja daje nalog da se u bazama podataka koje se odnose na lokalne prihode (porez na nepokretnost, komunalne takse, naknade za puteve, prirez porezu na dohodak

fizičkih lica, članski doprinos itd.), označe da su brisani, odnosno deaktivirani iz baze obveznika, u cilju 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 Glavnom gradu u dijelu lokalnih javnih prihoda, rukovodilac Odjeljenja 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 u prvostepenom postupku, broju uručenih rješenja, broju primljenih žalbi, broju odbačenih žalbi, broju žalbi prihvaćenih u prvostepenom postupku, broju žalbi prosljeđenih Glavnom administratoru, broju rješenja Glavnog administratora kojim je odbijena 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 pomoćnik direktora Uprave zajedno sa rukovodiocima odjeljenja i drugim službenicima Uprave.

DIREKTOR  
Borivoje Marić, dipl. ecc

