

CRNA GORA  
OPŠTINA TUZI  
SEKRETAIJAT ZA FINANSIJE  
Broj: 05-032/21- 1776  
Tuzi, 12.02.2021. 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 i 06/13, 62/13, 60/14, 79/15, 83/16 i 67/19);
3. Zakon o poreskoj administraciji (»Sl. list RCG« br. 65/01, 80/04 i 29/05 »Sl. list RCG« br. 73/10, 20/11, 28/12, 08/15, 47/17 i 52/19);
4. Zakon o opštem upravnom postupku (»Sl. list RCG», broj 60/2003 i »Sl. list RCG« br. 32/11);
5. Zakon o inspeksijskom nadzoru (»Sl. list RCG», broj 39/03 i »Sl. list RCG« br. 76/09, 57/11, 18/14, 11/15 i 52/16);
6. Zakon o sprječavanju nelegalnog poslovanja (»Sl. list RCG« br. 29/13 i 16/16);
7. Odluka o prirezu porezu na dohodak fizičkih lica (»Službeni list Crne Gore-opštinski propisi« br.46/19);
8. Odluka o lokalnim administrativnim taksama (»Službeni list Crne Gore«- opštinski propis-46/19);
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 utvrđivanje prireza na dohodak fizičkih lica vrše službenici Sektora za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je rukovodilac sektora / sekretar Sekretarijata.

Prirez porezu na dohodak fizičkih lica obračuna 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) obaveznika prireza porezu na dohodak fizičkih lica** je stalna aktivnost, a sprovodi se različito za različite vrste obaveznika. Za obveznike koji podnesu poresku prijavu, na osnovu podataka iz prijave. Za druge obaveznike podaci se prikupljaju iz Sekretarijata za preduzetništvo. tj. uzimaju se podaci iz prijava i odjava obavljanja djelatnosti. Za ostale podaci se prikupljaju direktno na terenu (zapisnik o izvešenoj inspeksijskoj 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 obaveznici 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 inspeksijske kontrole** vrši se, nakon saznanja, da obaveznik nije podnio poresku prijavu, ili se procjeni da treba izaći na teren ili ako to stranka zahtijeva u svojoj žalbi. Nalog za terensku inspeksijsku kontrolu u slučajevima postupanja po žalbi stranke, po pravilu potpisuje sekretar Sekretarijata.
- 1.4 Evidencija zapisnika o izvršnoj inspeksijskoj kontrole** vrši se na način što se zapisnik zavodi, dostavlja šefu Sektora / sekretaru Sekretarijata, koji zajedno sa službenikom kompletira predmet i odlučuje u daljem postupanju.
- 1.5 Izrada zapisnika u 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 Donešenje (izrada) rješenja**, vrši se na osnovu zapisnika o izvršnoj inspeksijskoj kontroli, korišćenjem računarskog programa. Netipska rješenja se mogu izraditi i "ručno", takođe na osnovu zapisnika o izvršenoj inspeksijskoj 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 dostavljaju zaposleni u nadležnoj službi Opštini Tuzi ili inspektori Sekretarijata za finansije ili se dostavljaju Pošti Crne Gore. Koja rješenja će ko uručivati određuje rukovodilac sektora za utvrđivanje lokalnih javnih Prihoda / sekretar Sekretarijata, 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 sa čl. 55 a, st. 2 Zakona o poreskoj administraciji. Ovo se radi u slučajevima kada poreski obaveznik nije ispoštovao obavezu podnošenja poreske prijave, odnosno ako je zapisnikom inspekcije utvrđeno drukčije činjenično stanje od onog koje je obaveznik naveo u prijavi.

## **2 Prijem žalbi na utvrđeni iznos prireza porezu.**

**2.1 Prijem i evidencija žalbi I prigovora**, sastoji se u indentifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Sekretar Sekretarijata ili pomoćnik sekretara, žalbu signiraju na šefa Sektora za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, koji je razmatra i dodjeljuje službeniku Sektora na rješavanje ili, ako procijeni neophodnim, predlaže pomoćniku sekretara Sekretarijata 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, rukovodilac sektora kao dokaz da je iskontrolisao zaključak i dostavlja ga samostalnom referentu koji zaključak i spise predmeta dostavlja sekretaru Sekretarijata.

**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 Sektora, kontroliše i ovjerava rukovodilac sektora, a potpisuje sekretar.

**3.3 Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka**, vrši se kada Sekretarijat procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje prireza porezu, ukida se prethodno rješenje i anulira se poreska obaveza utvrđena tim rješenjem. Rješenje donosi službenik Sektora, kontroliše i ovjerava ga rukovodilac sektora, a potpisuje sekretar.

**3.4 Donošenje zaključka kojim se prekida postupak**, vrši se kada stranka u žalbi navede razloge, tj. službenik utvrđivanjem činjeničkog stanja, naiđe na prethodno pitanje bez čijeg rješenja se ne može utvrditi prirez porezu, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti Sekretarijata. Prekidanjem postupka anulira se poreska obaveza utvrđena prethodnim rješenjem. Zaključak donosi službenik Sektora, kontroliše i ovjerava ga rukovodilac sektora, a potpisuje sekretar.

**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 sektora 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 rukovodilac sektora.

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

**4.1 Uručivanje rješenja stranci.** Popratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema službenik sektora koji je vodio prvostepeni postupak. Takođe, ako rukovodilac sektora 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 rukovodilac sektora dodijelio predmet, a najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje kontroliše i ovjerava rukovodilac sektora, a potpisuje sekretar.

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

Poslove naplate prireza vrše službenici Sektora za naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je rukovodilac sektora, Plaćanje prireza vrši se uplatom na odgovarajući žiro račun.

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

**5.2 Rasknjižavanje uplata,** se vrši „ručno“ na način što službenik Sekretarijata knjiži uplatu na odgovarajuće privredno društvo preko PIB-a društva.

**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 Sektora koji prati naplatu (knjiži uplate), obavezan je da o tome obavijesti šefa Sektora koji je dužan da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršnoj 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 Sektora koji priprema rješenje i rukovodilac sektora koji ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršio kontrolu.

- 5.6 Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate prireza na pogrešan račun** vrši se na osnovu rješenja koje, na zahtjev obveznika, priprema službenik Sektora zadužen za praćenje naplate. Obveznik uz zahtjev podnosi dokaze da je uplatu izvršio na drugi žiro račun budžeta Opštine Tuzi. 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 Sekretarijatu. Nakon što Sekretarijat za finansije obavijesti Sekretarijatu da je postupio po rješenju i preusmjerio sredstva na ispravan žiro račun, službenik Sektora 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 pogrešio prilikom sprovođenja uplate. Službenik Sektora koji prati naplatu, priprema rješenje, a rukovodilac sektora ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršio kontrolu. Primjerak rješenja se dostavlja stranci, primjerak Sekretarijatu za finansije koje se stara o njegovom izvršenju, a primjerak se arhivira u Sekretarijatu.
- 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 kontroliše u sektoru koje prati naplatu poreskih obaveza. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je rukovodilac Sektora / sekretar Sekretarijata.
- 6.1 Izrada izvještaja o dospjelim, a nenaplaćenim poreskim obavezama po poreskim rješenjima**, je prva radnja koja se preduzima u cilju naplate. Službenik Sektora 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 se 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.

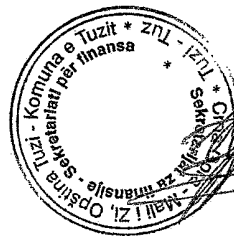
- 6.4 Uručivanje zaključka (evidentiranje dostavnice),** vrši se u skladu s odredbama čl. 23 Zakona o poreskoj administraciji. U bazi podataka vrši se evidentiranje datuma dostave zaključka.
- 6.5 Praćenje dospelosti zaključka** vrši se na način što se provjerava da li je isteklo deset dana nakon dana uručenja zaključka.
- 6.6 Obustavljanje zaključka od izvršenja** je radnja koju Sekretarijat može preduzeti u slučaju da je nakon izjavljene žalbe obveznika utvrđena greška i postupajući po žalbi Sekretarijata 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 uručenja 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 uručenja 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 Odeljenja koje prati naplatu poreskih obaveza. Na osnovu oglasa objavljenih u Službenom listu Crne Gore, rukovodilac Sektora provjerava da li je privredno društvo, nad kojim je pokrenut stečajni postupak, poreski obveznik u Sekretarijatu za finansije po bilo kom osnovu. Rukovodilac Sektora je dužan da u izvještaj unese naziv i PIB privrednog društva nad kojim je pokrenut stečajni postupak i da, ukoliko to društvo nema dospelih, 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 Sektora 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 Opštini Tuzi u dijelu lokalnih javnih prihoda, rukovodilac Sektora 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 sekretara Sekretarijata zajedno sa rukovodiocima sektora i drugim službenicima Sekretarijata.



V.D. Sekretar  
Driton Gjokaj