

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ПОВРАЋАЈ ВИШЕ ИЛИ ПОГРЕШНО НАПЛАЋЕНОГ ПОРЕЗА

Област: Локална пореска администрација – изворни послови

Ко покреће поступак и начин покретања поступка

Захтев за повраћај више или погрешно наплаћеног пореза могу да поднесу правна или физичка лица, обвезници који воде или не воде пословне књиге. Ако је лице уплатило више средстава, или је погрешно уплатило средства, подноси захтев за повраћај.

Одлучивање у поступку и правни основ

Сходно чл. 10. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“ број 80/02, 84/02 - испр., 23/03 - испр., 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 - др. закон, 62/06 др. закон, 63/06 испр. др. закон, 61/07, 20/09, 72/09 - др. закон, 53/10, 101/11, 2/12 испр., 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15 - аутентично тумачење, 112/15, 15/16 и 108/16) у порескоправном односу физичко, односно правно лице има право на повраћај више или погрешно плаћеног пореза, односно споредних пореских давања, као и на повраћај пореза када је то другим пореским законом предвиђено, као и на пореску рефакцију, односно на рефундацију пореза.

Обвезници подносе захтев, где наводе да ли је то захтев за повраћај више наплаћеног пореза или захтев за повраћај погрешно наплаћеног пореза. Уз захтев обвезници достављају и доказ о извршеној уплати (оригинал потврду, оригинал налога за уплату или извод). Ако се лице определи за повраћај више или погрешно плаћеног пореза, односно споредних пореских давања, као и за рефакцију, односно рефундацију пореза, односно за намирење доспелих обавеза по другом основу путем прекњижавања пореза,

Акт којим се одлучује у поступку

Локална пореска администрација у поступку треба да изврши преглед предмета и увид у стање обвезника, односно, да провери да ли има основа за повраћај, као и да није истекао рок по основу застарелости, након чега доноси **решење**. Пореска управа има обавезу да по захтеву донесе решење без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, ако пореским законом није друкчије уређено. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе министарству надлежном за послове финансија у року од 15 дана од дана пријема решења. Жалба не одлаже извршење решења.

Законски рок је: 15 дана (члан 10. Закона о пореском поступку и пореској администрацији)

Препоручени рок: 4 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Повраћај више или погрешно наплаћеног пореза

Шифра поступка:

Информације које се траже од странке у захтеву	<ol style="list-style-type: none"> 1. Име и презиме, име оца подносиоца захтева/Назив правног лица 2. ЈМБГ за физичко лице/ПИБ и матични број за правно лице 3. Адреса пребивалишта/седиште, контакт телефон обвезника 4. Информација о износу више/погрешно уплаћеног износа, броја рачуна на који је плаћен и позиву на број 5. Информација о броју текућег рачуна странке на који Пореска управа треба да уплати износ погре/но /више уплаћеног износа
---	--

РАТ/ЛАТ/ЛН/ТН	Не
----------------------	----

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					РАТ ЛАТ/ЛН Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности из докумената				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева за повраћај или преусмерење	Одмах	Странка – Подносилац захтева	1 .Попуњен образац захтева	ï		н/а	н/а	Не	Члан 58. и чл. 60. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92) - Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93и 14/93 - исправка)

¹ Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					РАТ ЛАТ/ЛН Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности из докумената				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			2. Доказ о уплати	ü		н/а	н/а		
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака						Не	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					РАТ ЛАТ/ЛН Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности из докумената				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
3. Преглед предмета и увид у стање пореског обвезника	У року од 1 дан од дана пријема захтева након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање ²	Службено лице НО за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода						Не	Чл. 9. и 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Члан 10. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“ број 80/02, ...108/2016) Члан 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).
3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 1 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО							

² Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП члан 103)

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					РАТ ЛАТ/ЛН Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности из докумената				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Израда решења, потписивање и достављање решења надлежној служби Трезора и подносиоцу захтева	У року од 3 дана (од дана увида у стање)	Службено лице НО						Не	Чл. 136. 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Члан 10. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“ број 80/02, ...108/2016)

Скраћенице и значења:

Надлежни орган - НО

Дан - радни дан

Законски рок - рок који је утврђен одговарајућим законом

Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ - републичка административна такса

ЛАТ/ЛН - локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

ПОСТУПАК ЛПА 13. - ЗАХТЕВ ЗА ПОВРАЋАЈ ВИШЕ ИЛИ ПОГРЕШНО НАПЛАЋЕНОГ ПОРЕЗА



ЛЕГЕНДА:



рок за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног захтева



радње за допуну захтева

