



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА УСАГЛАШАВАЊЕ СТАЊА ПО РАЧУНИМА ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА

Област: Локална пореска администрација изворни послови

Ко покреће поступак и начин спровођења поступка

Захтев за усаглашавање могу да поднесу правна или физичка лица, порески обвезници и који воде и који не воде пословне књиге.

Овај поступак се спроводи:

1. По захтеву за репрограм,
2. У циљу усаглашавања стања за потребе Унапред припремљеног плана реорганизације (УППР),
3. У форми класичног усаглашавања, који правна лица практикују крајем године,
4. Код прегледа стања физичких лица.

Одлучивање у поступку, правни основ и подаци о којима се води службена евиденција

Порески обвезници подносе захтев, уз навођење по ком основу траже усаглашавање. На основу тога, странка се позива и утврђује се преглед стања обвезника и у препорученом року се сачињава Записник о усаглашеном стању. Записник потписује одговорно лице надлежне службе за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода града/општине и порески обвезник који је сагласан са усаглашеним стањем по рачунима. Након потписивања записник о усаглашеном стању се уручује странци лично, или се на захтев странке доставља путем поште.

У складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) надлежни орган прибавља по службеној дружности из сопствене евиденције податке из решења о утврђивању пореза. Странка може и сама да достави податке и документа о којима се води службена евиденција, а странка такође изјављује да је сагласна да орган врши увид

Акт којим се одлучује у поступку

Законом о пореском поступку и пореској администрацији није одређен рок за спровођење овог поступка, те се из тог разлога примењује чл. 145. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), који прописује да је орган дужан да изда **решење** у року од 30 дана од покретања поступка, као општи законски рок.

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

Законски рок је 30 дана. (општи рок из чл. 145. ЗУП).

Препоручени рок: 4 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Усаглашавање стања по рачунима пореских обвезника

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
---	---

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

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					РАТ ЛАТ/ЛН Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Не	Члан 24. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“ број 80/02, ...108/2016) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			2. Решење о утврђивању пореза		✓	н/а	н/а		

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
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
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
3. Преглед предмета и увид у стање обвезника	У року од 1 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем: 2					Не	Чл. 9 и 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
3.1. Прибављање потребних докумената по службеној дужности	Одмах	Службено лице НО							Члан 24. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“ број 80/02, ...108/2016) Члан 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					РАТ ЛАТ/ЛН Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности из докумената				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Позивање странке и израда записника, потписивање и уручивање странци	У року од 3 дана (од дана у увида у стање обвезника)	Службено лице НО за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода						Не	Члан 63. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе

Скраћенице и значења:

Надлежни орган - НО

Други надлежни орган - НО 2

Дан - радни дан

Законски рок - рок који је утврђен одговарајућим законом

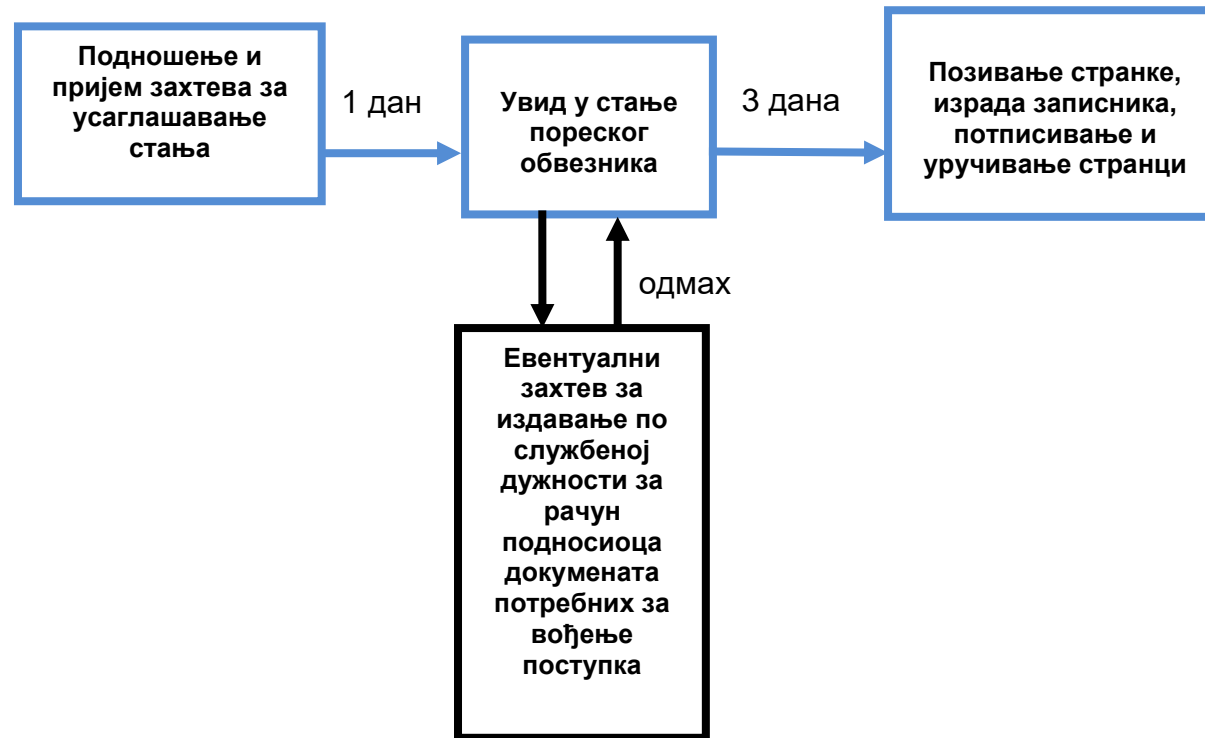
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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 14. - УСАГЛАШАВАЊЕ СТАЊА ПО РАЧУНИМА ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА



ЛЕГЕНДА:



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