

ПОСТАПКА ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ И НАПЛАТА НА ПРИХОДИ ВО ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ДАНОЦИ, ТАКСИ И НАДОМЕСТОЦИ

- 1. ДАНОЧЕН ОБВРЗНИК** – До Едношалтерската канцеларија на општина поднесува Даночна пријава, имотен лист, Договор за купопродажба, Договор за подарок или наследување, Судско решение или Договор за физичка делба, во зависност од предметот што го пријавува.
- 2. ЕДНОШАЛТЕРСКА КАНЦЕЛАРИЈА**

Врши прием и проверка на даночна пријава и ја запишува во Деловодната книга.

Го информира даночниот обврзник за платени/неплатени јавни давачки на локално ниво и издава уверение за платени даноци.

Едношалтерскиот службеник, комплетната документација (оформен предмет) ја доставува до Раководителот на одделението за даноци.

3. Раководител на одделението – го информира овластениот проценител кој треба да изврши проценка на недвижниот имот и води евиденција за распределените предмети по проценители.

4. Овластениот проценител излегува на терен и врши проценка на лице место кај даночниот обврзник. Составува Записник и пресметка по предметот. Записникот и пресметките ги враќа кај Раководителот на одделението.

5. Раководителот на одделението ги распределува предметите на даночните службеници.

6. Даночен службеник – ја утврдува висината на данокот или таксата и изготвува Решение за задолжување. Предметот го доставува до Раководителот на одделението.

7. Раководителот на одделението – ги контролира предметите и уверенијата за платени даноци, го потпишува евидентниот лист-регистар на недвижен имот и ги доставува предметите до Раководителот на секторот за финансиски прашања.

8. Раководителот на сектор – го разгледува целокупниот предмет и врши проверка за платените даноци на обврзникот чиј предмет е на разгледување. Откако ќе ги потврди уверенијата за платени даноци го доставува предметот до Градоначалникот на општината.

9. Градоначалникот го потпишува Решението на даночниот обврзник.

10. Документите се враќаат кај Раководителот на одделението за даноци кој понатаму ги проследува до даночниот администратор.

11. Даночниот администратор ги внесува промените на сопственост во базата на податоци и во рок од 5 дена ги враќа завршените предмети во писарницата за архивирање.

12. Даночен сметководител – води сметководствена евиденција (точно и хронолошко евидентирање) на наплатените даноци, комунални такси и други приходи на локално ниво, согласно позитивните законски прописи.

13. Завршениот предмет се доставува до даночниот обврзник.

14. До колку даночниот обврзник ги нема платено локалните даноци, такси и надоместоци, Одделението за администрирање со даноци доставува опомена за плаќање на долгот.

15. По истекот на рокот (8 дена од доставата на опомената) Градоначалникот донесува Решение за присилна наплата на даночниот долг.(забрана за користење на средствата на жиро сметката на даночниот обврзник) или преку Даночен извршител.

Предметите за даноците на имот се завршуваат најдоцна во рок од 15 дена од денот на поднесувањето на даночната пријава. Во спротивно се утврдува дополнителен рок, странката се известува или се донесува Заклучок за запирањена постапката.

Месечен извештај за платен данок изработува Раководителот на Одделението за администрирање со даноци (најдоцна 3 дена по истекот на месецот) и го доставува до Раководителот на Секторот. Раководителот на Секторот го информира Градоначалникот на општината.

Изработил:

Раководител на Сектор за финансиски прашања

Ирина Хаџиева