



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

ЗАПОВЕД

№ 698/27.09.2023г.

На основание чл. 44 , ал. 2 от ЗМСМА, в изпълнение на дадена препоръка с одитен доклад с вх.№2400-304-1/05.06.2023г.

I. УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за осъществяване на контрол по администриране на приходите от местни данъци и такси в Община Бяла Слатина.

II. НАРЕЖДАМ:

1. Настоящата заповед и утвърдените с нея Вътрешни правила за осъществяване на контрол по администриране на приходите от местни данъци и такси в Община Бяла Слатина да се доведат до знанието на всички служители – за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнението на настоящата заповед ще упражнявам лично.

Приложение: Вътрешни правила за осъществяване на контрол по администриране на приходите от местни данъци и такси в Община Бяла Слатина.

инж. Тихомир Трифонов
ВрИД Кмет на Община Бяла Слатина
Съгласно Заповед №657/18.09.2023г.

Съгласувал:
Красимир Кирилов
Юрисконсулт

Изготвил:
Директор дирекция „МДТ“
Росен Пенков



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" 68; тел: 0915/882 114; централа: 0915/8-26-55; факс: 0915/8-29-14, e-mail: bslatina@oabsl.bg; www.byala-slatina.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

Контрол по администриране на приходите от местни данъци и такси в Община Бяла Слатина

Тези правила регламентират реда за контрол върху процеса по администриране на приходите в община Бяла Слатина в обхвата на местните данъци и такси.

Общините администрират приходи на основание Закона за местните данъци и такси /ЗМДТ/.

За конкретизиране размера на данъчните и неданъчни приходи, всички общини имат задължението да внесат в общински съвет две наредби. В община Бяла Слатина са приети:

- Наредба № 18 за определяне размера на местните данъци на територията на Община Бяла Слатина.
- Наредба № 5 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Бяла Слатина.

За осъществяване на дейността по цитираните наредби, в структурата на Община Бяла Слатина е създадена Дирекция „Местни данъци и такси“, която се ръководи от директор и в който работят - един главен експерт, двама старши експерти и двама главни специалисти. Всички са оправомощени за органи по приходите.

Административното обслужване на гражданите се осъществява в Център за информационно обслужване на гражданите.

Използва се специализиран софтуер „МАТЕУС“, където дейностите са напълно автоматизирани. Продукта е собственост и под контрола на Министерство на финансите.

I. Общи условия:

С настоящите правила е регламентирана процедурата по процесите на контрол върху администрирането на приходите по ЗМДТ.

II. Ход на процеса и разпределение на задълженията:

Екип от експерти следва ежегодно да извършва анализ на съществуващите в наредбата такси и цени на услуги, потребността от допълнителни услуги, размера на таксите и цените на услугите, социалното им отражение в населението.

Екипа следва да обсъди констатациите си и излезе с конкретно предложение пред кмета на общината в това число и за изменения и допълнения на наредбите ако това е необходимо.

Всички нормативни актове, които са обществено значими, на осн. чл.26, ал. 3 от Закона за нормативните актове, преди внасянето за приемане от ОбС следва да бъде публикуван на интернет страницата на общината заедно с мотивите, съответно доклада, и предварителната оценка на въздействието по чл. 20. В 30-дневен срок всяко заинтересовано лице може да се запознае с мотивите и да направи свое предложение за промени или допълнения.

След приключване на общественото обсъждане, кмета на общината внася предложение в ОбС Бяла Слатина за вземане на решение.

Контрола по прилагането на наредбите е на директора на Дирекция „МДТ“.

Контрола по приходите ще разграничим в няколко раздела за конкретизиране на функциите :

III. Внасяне, издължаване и отчитане на данъци, такси и други общински вземания :

1. Структура на “Отчитане на приходи” и длъжностни лица.

“Отчитане на местните приходи” в Община Бяла Слатина е вменено и съсредоточено в дирекция „Местни данъци и такси“.

В информационния център за обслужване на гражданите има специализирани две каси за приходи, в които работят двама главни специалисти. В тях се приемат суми в брой, както и безкасово чрез ПОС-терминал.

Един главен експерт и двама старши експерти реализират останалите дейности по администриране и контрол на местните приходи. Тези служители са на входа на комуникация с граждани и представители на предприятия, където се вхидират всички искания , заявления и други документи за услугите предоставяни от общинска администрация.

Служителите на дирекция „МДТ“ са органи по приходите, при условията регламентирани от ЗМДТ и ДОПК и са на пряко подчинение на директора на дирекцията.

За качествено и своевременно администриране на местните данъци и такси, във всички населени места на територията на община Бяла Слатина са изградени отдалечени работни места, свързани със системата на местните данъци и такси. В тях работи главният специалист на съответното кметство, като приема плащания в брой.

2. Основни положения по внасяне на данъци, такси и други общински вземания от ДЗЛ.

Данъчно задължените лица внасят приходи по местния бюджет в сроковете, определени със закони и други нормативни актове, чрез плащания в брой, чрез ПОС-терминал, чрез посредници или безкасово по съответните сметки на общината.

Задължените лица могат да внасят задълженията си за данъци, такси и други общински вземания на:

- ✓ касата за приходи в общината;
- ✓ на касите в населените места;
- ✓ търговските банки;
- ✓ Чрез посредници, с които общината е сключила договор.

При плащане на данъци и такси в брой или чрез ПОС-терминал, на задълженото лице (ЗЛ) се издава приходна квитанция. Системата в общината и в населените места е автоматизирана.

Безкасовото плащане за местни данъци и такси чрез търговските банки се извършва с платежно нареждане /вносна бележка/ за плащане към бюджета. Плащанията чрез посредници в договорни отношения с общината е вброй на техните каси, а чрез ”Български пощи” се извършва с пощенски запис като изрично се отбелязва код на плащане.

Данъците, таксите и другите общински вземания, внесени по безкасов постъпват по съответните сметки на община Бяла Слатина. В общината ежедневно се получават банковите извлечения от обслужващата банка по видове приходи.

Законодателството е определило тридневен срок за обработка на безкасово

постъпващите плащания, за да е налице физическо време при несъответствия и неясни обстоятелства.

В Община Бяла Слатина е създадена организация за ежедневна обработка на безкасовите плащания, за да не се създават затруднения на гражданите свързани с електронния обмен за предоставяне на услугите при технически преглед на автомобилите, както и при необходимост на информация за наличие или липса на задължения.

3. Отговорности на събирачите на приходи, при работа с приходни квитанции.

Всички администратори на приходи работят на специализиран програмен продукт „Матеус“, който е със специален статут на защита, а служителите са материално отговорни лица.

Всеки служител работи със собствена парола, която оставя своята информация кой и кога е обработил даден документ. Служителите събиращи местни данъци и такси и други неданъчни приходи не могат да възлагат правото си за събиране на приходи на други лица, да предоставят персоналната си парола и коментират въпроси свързани със ЗЛ. Носят персонална отговорност за нанесени щети на граждани и юридически лица.

За събраните суми служителите издават приходна квитанция, която се подписва и подпечатва от събирача на приход. Всички квитанции се издават автоматично от програмният продукт - един за ЗЛ и един за счетоводната отчетност.

Не се допускат поправки, изтривания и зачертавания в приходните квитанции. При допуснатата грешка върху компютърни приходни квитанции на двата екземпляра се пише “анулирана”, с дата и подпис на събирача на приходи и вносителя.

IV. Срокове и места за отчитане на събраните приходи.

Събирачите на приходи в общинския център, ежедневно правят „ежедневно приключване“ и внасят събраните суми от данъци, такси и други общински приходи по сметката на общината в обслужващата банка. В случай, че не работи банковият офис на обслужващата банка, събирачите внасят събраните суми най-късно до следващият работен ден.

В населените места, поради това, че няма банкови офиси на обслужващата общината банка, задължително се извършва „ежедневно приключване“ при достигане на обща сума на събраните средства от 2000 лв. Те се внасят в същия ден по сметката на общината в обслужващата банка. Независимо от общата събрана сума, задължително се извършва „ежедневно приключване“ всеки последен работен ден от месеца. Сумите се внася в същия ден по сметката на общината в обслужващата банка.

Всички разпечатки от ежедневната обработка се съхраняват :

- ✓ В общинския център при касиера и на тримесечие се предават в архив на дирекция “МДТ”. Подреждат се по дати в папка.
- ✓ В населените места при касиера и на тримесечие се предават в архив на кметството. Подреждат се по дати в папка.

V. Разпределяне, осчетоводяване и отчитане на данъци, такси и други държавни вземания в община Бяла Слатина.

1. Разпределение на приходите по сметка 7311 и отговорности на обслужващата търговска банка.

Обслужващата общината търговска банка служебно разпределя приходите,

по кодове на плащане в местния бюджет в съответствие с приходните документи по вид и код на плащане съгласно Единната бюджетна класификация (ЕБК) .

Единната бюджетна класификация за сметка 7311 се разработва ежегодно от Министерство на финансите - Дирекция "Бюджет и държавно съкровище" и БНБ и се изпраща до министерства и ведомства, НОИ, НЗОК, БАН, държавни висши учебни училища, БНТ, БНР, **общините**, търговските банки и Банксервиз .

2. Постъпления по сметка 7311 и контрол от директора на МДТ.

Постъпленията на приходи по сметка 7311 се извършва касово /в брой/ в касите за приходи на територията на общината и безкасово с платежни документи в обслужващите банки.

При постъпване на приходи в брой в касите за приходи в общинския център и населените места, същите се отчитат по съответните приходни параграфи. За постъпилите приходи в брой, директора на дирекцията следва да осигури контрол за точното и своевременно идентифициране /отнасяне/ към съответните бюджетни сметки, за които е събран приходът.

При постъпване на приходи, чрез обслужващите банки /безкасово/ този контрол се извършва и от служител в съответната търговска банка.

3. Ред при безкасовите плащания, чрез търговски банки, Български пощи, ИЗИПЕЙ и други посредници. Реквизити на платежно нареждане /вносна бележка/ за плащане към бюджета и пощенски запис за данъчно плащане.

Безкасовото плащане се извършва въз основа на редовно съставени платежни документи в два екземпляра – за наредителя и за банката обслужваща плащането.

Банката обслужваща плащането въвежда платежният документ в платежната система, като изпраща електронно съобщение по БИСЕРА, което съдържа всички реквизити на платежния документ. Банката на получателя на плащането заверява сметката му според съдържанието на електронното съобщение.

Безкасовите плащания на местни данъци и такси от ЗЛ чрез търговските банки се извършва с платежно нареждане /вносна бележка/ за плащане към бюджета /образец 1092Q/. Вносителите задължително вписват в платежното нареждане /вносна бележка/ за плащане към бюджета следните реквизити :

- ✓ име, клон и адрес на търговската банка, на която се нарежда плащането;
- ✓ име на общината, получател на плащането;
- ✓ IBAN сметка на общината;
- ✓ вид плащане;
- ✓ ВИС код на банката на получателя;
- ✓ размера на внесената сума с цифри;
- ✓ размера на внесената сума с думи;
- ✓ основанието за плащане/вносяне на сумите – вид данък, такса и др.;
- ✓ вида и номер на документа, по който се плаща – 1-декларация, 2-ревизионен акт, 3-Наказателно постановление, 4- авансова вноска, 5-данъчен партиден номер на имота, 9-други
- ✓ датата (ддммгггг) на документа – при авансова вноска полето не се попълва;
- ✓ период, за който се отнася плащането – от дата (ддммгггг) до дата (ддммгггг);
- ✓ наименование на задълженото лице - трите си пълни имена по документ за самоличност за физическо лице или юридическото наименование на фирмата
- ✓ БУЛСТАТ на задълженото лице;
- ✓ ЕГН на задълженото лице ;
- ✓ № от НДР на задълженото лице;

- ✓ сметка № и банков код на банката на наредителя – в случай, че платежния документ се използва като платежно нареждане;

4. Движение и осчетоводяване на други документи:

4.1. Ред за осчетоводяване на актове :

Актове, пораждащи или изменящи задължения за ЗЛ, се обработват и въвеждат в сила от инспектора който го е издал.

Актове които могат да извършат промяна в начисленията по партидите на задължените лица са :

- ✓ Данъчен ревизионен акт ;
- ✓ Акт за поправка на данъчно ревизионен акт;
- ✓ Данъчен акт за прихващане и/или възстановяване;
- ✓ Решение за отказ за прихващане и/или ли възстановяване;
- ✓ Решение на Окръжен съд;
- ✓ Решение на ВАС.

Органа по приходите връчва срещу подпис или изпраща чрез куриер с обратна разписка актовете които е съставил. Окомплектова акта с върнатите обратно документи.

При влизане в сила на съответния акт обработва, разпечатва документите на изхода от обработката и предава на ръководителя на звеното за издаване на распореждане за плащания, осчетоводяване на възникнали задължения и други според информацията на съставения акт. Обработката на влязъл в сила акт се отразява по задълженията в данъчната сметка на лицето.

При наличие на основание за извършване на плащания като: възстановяване на суми, прехвърляне между параграфи поради извършени прихващания или на друго основание съставителя предава ксерокопие от акта и формиралите се платежни нареждания от ПП „Матеус“ на директора, за да постави резолюция за действията по влезлия в сила акт.

След резолюцията /распореждане/ на директора, преписката се предава на Гл.счетоводител за инициране на плащанията.

Оригиналът от съответните актове се класифицират по поредност на номерата и вид и се съхраняват при инспекторите. След изтичане на календарната година се внасят за съхранение в архива на МДТ .

Ксерокопие от данъчния акт се съхранява към извършените плащания в счетоводството на община Бяла Слатина, като документ основание за това.

Когато данъчният акт е обжалван, в информационната система се отбелязва с индикатор, че е обжалван.

Към акта се прилага копие на съответното решение.

При констатации в Решението, потвърждаващи данъчния акт и след влизането му в сила пред съответната инстанция се въвежда същия в изпълнение.

При констатации в Решението, променящи или отменящи данъчния акт, инспектора отразява като коригира данните от данъчния акт в информационната система, въвежда новите данни от Решението и прилага ксерокопието от Решението към съответния акт.

Папките с ксерокопия от данъчни актове, Решения и Справки служат за доказване на извършените действия в системата на МДТ и счетоводни операции при проверки от Агенция за държавен вътрешен финансов контрол, Сметна палата и др.

5. Движение на съставени Актове за установяване на административни нарушения, издаване на наказателни постановления и осчетоводяване на

наказателни постановления по издадени АУАН.

5.1. Съставяне на фиш за глоба при установено административно нарушение третирано като маловажен случай:

При установяване на административно нарушение третирано като маловажен случай, органа по приходите предлага на задълженото лице да му се издаде фиш за налагане на глоба в размери определени в Наредбата за определяне на местните данъци и Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги.

Глобите налагани с фиш се заплащат веднага на касата на общината.

Фиша се съставя в три екземпляра по един за всяка от страните и един оставащ на кочана с фишове. Ако ползваната система позволява да се издаде фиш от същата се издава в два екземпляра за един от всяка от страните.

При отчитане на дневните си постъпления, касиера отчита и приходите постъпили от глоби наложени чрез фиш.

5.2. Съставяне на Акт за установяване на административно нарушение:

5.2.1. При отказ на данъчния субект да разпише и заплати глоба чрез фиш при установяване на административно нарушение, поради третирането му като маловажен случай, органа по приходите съставя Акт за установяване на административно нарушение.

Акта за установяване на административно нарушение (АУАН) се съставя в три екземпляра един на ЗЛ и два за общината.

Съставения АУАН се разписва от органа по приходите и се връчва на ЗЛ срещу подпис.

В случай на отказ АУАН се разписва от органа по приходите и двама свидетели потвърждаващи обстоятелствата на отказа на ЗЛ да го разпише.

В деня на връчването на наказателното постановление, връчителя предава екземпляр от него на д и р е к т о р а на дирекция „МДТ“.

След влизане в сила на АУАН преписката се окомплектова и се предоставя на кмета на общината който в качеството си на решаващ орган определя вида и размера на санкцията чрез своя резолюция.

Директора на дирекция „МДТ“ изготвя наказателното постановление(НП), предоставя за подпис на кмета на общината и връчва на ЗЛ.

При неплащане на глобата в законно установения срок се изготвя съобщение покана и се предприемат мерки по събиране на вземането.

VI. Периодичен контрол

Ежемесечно директора на дирекция „МДТ“ извършва проверка по каси в общинския център и населените места за извършените дневни приключвания и отчетени ли са в срок по установения с тези правила начин и ред.

Прави анализ на дейностите по служителите и набелязва мерки по подобряване на работата по администриране на местните такси и цени на услуги.

Провежда анкети с граждани за удовлетвореността им от обслужване в центъра за обслужване на граждани и това по кметства.

Акумулира предложения от гражданите и набелязва мерки за удовлетворяване на исканията им.

За констатациите си при проблемни въпроси и казуси уведомява кмета на общината.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези правила се издават на основание разпоредбите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и указанията на министъра на финансите.

§2. Настоящите Вътрешни правила са задължителни за всички служители от

Общинска администрация Бяла Слатина.

§3. Контролът по изпълнение на тези правила се възлага на Директора на дирекция „МДТ“ и ресорния Заместник кмет.

§4. За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила, съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

§5. Вътрешните правила са отворена система и могат да бъдат актуализирани и допълвани при необходимост.

Изготвил:

*Росен Пенков
Директор „МДТ“*

