ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

З А П О В Е Д

№ РД-12-67/11.03.2021 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл. 7, ал. 1, т. 11 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и чл. 21, ал. 1 от Закона за публичните финанси

УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализирани вътрешни правила, както следва:

1. Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Община Златарица.
2. Вътрешни правила за определяне, събиране и счетоводно отразяване на приходите от местни данъци, такси и други приходи в Община Златарица.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на Управителя на ВРБ „ЗСУ и ДД“, секретаря на общината и директори на дирекции „Обща администрация“ и „Специализирана администрация“ за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

МИХАИЛ ГАНЕВ (п)
Кмет на Община Златарица

ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА
ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРЖДАВАМ:
МИХАИЛ ГАНЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ, СЪБИРАНЕ И СЧЕТОВОДНО ОТРАЗЯВАНЕ НА ПРИХОДИТЕ ОТ МЕСТНИ ДАНЪЦИ, ТАКСИ И ДРУГИ ПРИХОДИ В ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

Раздел I
Общи положения

Чл. 1. (1) С тези правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организация на дирекции „Обща администрация“ (ОА) и „Специализирана администрация“(СА) и Второстепенен разпоредител бюджет „Звено за социални услуги и други дейности“(ВРБ „ЗСУ и ДД“) по отношение на определяне, събиране и счетоводно отразяване на местните данъци и такси в Община Златарица.

(2) Правилата определят конкретните задължения и отговорности на длъжностните лица от дирекции ОА и СА, и ВРБ „ЗСУ и ДД“ във връзка с определяне, администриране, събиране и счетоводното отразяване на приходи от местните данъци и такси в Община Златарица.

Чл. 2. Общинските служители упражняват конкретните си задължения и отговорности, които произтичат от следните нормативни актове:

- Закон за местните данъци и такси;
- Закон за местното самоуправление и местната администрация;
- Закон за счетоводството;
- Закон за публичните финанси;
- Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор;
- Закон за управление на отпадъците;
- Други нормативни актове.

Раздел II
Определяне на местните данъци и такси

Чл. 3. (1) В бюджет на Община Златарица постъпват приходи от следните местни данъци:

- данък върху недвижимите имоти;
- данък върху наследствата;
- данък върху даренията;

- данък при възмездно придобиване на имущество;
- данък върху превозните средства;
- патентен данък;
- туристически данък;
- данък върху таксиметров превоз на пътници;
- други местни данъци определени със закон.

(2) Общински съвет приема Наредба за определяне размера на местните данъци.

(3) Размерите на местните данъци се определят с Решение на Общинския съвет, в промил или процент, на основа и в параметри и границите, определени в Закона за местните данъци и такси.

Чл. 4. (1) Данък върху недвижимите имоти се дължи от собственика, концесионера или носителя на ограниченото вещно право за новопостроените или придобити по друг начин облагаеми недвижими имоти на територията на община Златарица.

(2) Данъкът върху недвижими имоти се определя върху данъчната оценка на недвижимият имот.

Чл. 5. (1) С данък върху наследствата се облагат наследниците по закон или по завещание имущества на територията на община Златарица.

(2) Наследственото имущество, с изключение на освободеното от данък се определя и оценява в левове към момента на откриването му.

(3) Данъкът върху наследствата се определя за всеки наследник или заветник поотделно.

(4) Размерът на данъка се определя с решение на Общинския съвет, съгласно граници посочени в чл. 36 от ЗМДТ.

Чл. 6. (1) Данък при придобиване на имущества по дарение и по възмезден начин - обект на облагане са имуществата, придобити по дарение, както и недвижимите имоти с ограничените вещни права върху тях и моторните превозни средства, придобити по възмезден начин.

(2) Подлежат на облагане с данък в размер на данък дарение и безвъзмездно придобитите по друг начин имущества, както и погасените чрез опрощаване задължения.

(3) Данък при безвъзмездно придобиване на имущества се дължи и при придобиване на недвижимите имоти и ограничени вещни права върху тях по давност.

(4) Основа за определяне на данъка е оценка на имуществото в левове към момента на прехвърлянето.

(5) Размерът на данъка се определя с решение на Общинския съвет, съгласно границите разписани в чл. 47 от ЗМДТ.

Чл. 7. (1) Данък върху превозните средства се дължи от собствениците на превозните средства с постоянен адрес или седалище на територията на община Златарица.

(2) Данъкът върху превозните средства се определя за всяко превозно средство поотделно, съгласно решение на Общинския съвет, в границите посочени в чл. 55, 56 и 57 от ЗМДТ.

Чл. 8. (1) Патентен данък се дължи от физическото лице, включително едноличен търговец, който извършва дейности, посочени в Приложение № 4 от Закона за местните данъци и такси, при условие, че оборотът на лицето за предходната календарна година не превишава 50 000 лв. и лицето не е регистрирано по Закона за данък върху добавената стойност, с изключение на регистрация при доставки на услуги по чл. 97а и за вътреобщностно придобиване по чл. 99 и чл. 100, ал. 2 от същия закон.

(2) Общински съвет определя размера на патентния данък в граници, съгласно Приложение № 4 към Закона за местните данъци и такси в зависимост от местонахождението на обекта на територията на общината.

(3) Патентният данък се дължи за всяка от упражняваните дейности поотделно.

(4) Лицата, които подлежат на облагане с патентен данък, подават декларация по чл. 61н от ЗМДТ в срок до 31 януари на текущата година, а след тази дата –

непосредствено преди започване на дейността. Промените в обстоятелствата, свързани с определянето на данъка се декларират в 7-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство.

Чл. 9. (1) Туристически данък се дължи от лицата, които предлагат нощувки.

(2) Лицата по ал. 1 подават декларация по образец до 31 януари на всяка година за облагане с туристически данък за предходната година.

(3) Общинският съвет определя размера на данъка в границите посочени в чл. 61с от ЗМДТ.

(4) Размерът на дължимия данък за календарния месец се определя, като броят на предоставените нощувки за месеца се умножи по размера на данъка по ал. 3.

(5) Дължимият данък се внася от данъчното задължено лице до 15-то число на месеца, следващ месец, през който са предоставени нощувките.

Чл. 10. (1) В бюджета на Община Златарица постъпват приходи от следните местни такси, глоби и санкции:

- такса за битови отпадъци;
- такси за ползване на пазари, тържища, панаири, тротоари, площади и улични платна;
- такса за ползване на услугата „Домашен социален патронаж“;
- такси за технически услуги;
- такси за административни услуги;
- такса за притежаване на куче;
- такса за откупуване на гробни места;
- други местни такси, определени със закон, съгласно чл. 6, ал. 1, б. “к“ от ЗМДТ, предоставяни от Общината;
- глоби и санкции, определени съгласно административнонаказателни разпоредби на ЗМДТ и наредбите на Община Златарица;
- други местни такси, определени със закон.

(2) Определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите и правата, оказвани или предоставяни от Община Златарица са регламентирани в Наредба № 4 за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите и правата в Община Златарица, приета на основание чл. 9 от ЗМДТ с Решение на Общински съвет Златарица и актуализирана при необходимост.

Чл. 11. (1) Такса за битови отпадъци се заплаща за услугите по събирането, извозването и третирането в съоръжения и инсталации на битовите отпадъци, както и за поддържането на чистотата на териториите за обществено ползване в населените места на община Златарица.

(2) Такса за битови отпадъци се дължи от собствениците на недвижимите имоти на територията на община Златарица, а при учредено вещно право на ползване или концесия – от ползвателя, съответно концесионера.

Чл. 12. Във връзка с определянето и администрирането на такса за битови отпадъци, отговорните длъжностни лица имат определени права и задължения.

(1) Началник отдел МП и ГРАО към месец Септември на текущата година изготвя анализ на извършените разходи по дейности и населени места, съгласно счетоводни данни, анализни цени и друго предоставени от:

1. Управителя на ВРБ „ЗСУ и ДД“ до 10 октомври на текущата година по дейности и населени места за:
- осигуряване на съдове за съхраняване на битовите отпадъци;
- събиране и транспортиране на битови отпадъци до съоръжения и инсталации за тяхното третиране;
- почистването и поддържането на териториите в населените места, предназначени за обществено ползване.

2. Специалист „Екология, гори и земеделие“ до 10 октомври на текущата година по дейности и населени места за:

- проучване, проектиране, изграждане на регионално депо за битови отпадъци;
- поддържане, експлоатация, закриване и мониторинг на депата за битови отпадъци;
- отчисления по ЗУО.

(2) Началник отдел МП и ГРАО в срок до 15 октомври на същата година внася докладна записка до Кмета на Община Златарица за определяне на размера за таксата битови отпадъци за следващата календарна година по населени места и на основание чл. 26, ал. 2 от Закона за нормативните актове изготвя Обявление за промяна на промили за такса битови отпадъци и предприема действия по публикуване на същото на интернет страница на общината.

(3) Директор дирекция ОА и специалист „Екология, гори и земеделие“ изготвят план-сметки по населените места за разходите по дейности и източниците на финансиране.

(4) Кмет на Община Златарица внася до 30 ноември на текущата година предложения в Общински съвет Златарица за определяне на промила за такса за битови отпадъци и утвърждаване на план-сметките за разходите от такса за битови отпадъци.

(5) Таксата за битови отпадъци се определя в годишен размер с Решение на Общински съвет Златарица.

(6) Когато, до края на предходната година, Общински съвет не е определил размер на таксата за битови отпадъци, тя се събира на база действащият размер към 31 декември на предходната година.

(7) Във връзка с изготвяне на проект за бюджет, Управителят на ВРБ „ЗСУ и ДД“ предоставя подробна прогноза за разходите, а началник отдел МП и ГРАО предоставя прогноза за приходите от такса за битови отпадъци на директора дирекция ОА, които да намерят отражение в проекта на бюджет.

(8) Директор дирекция ОА планира в проекта за бюджет приходите от такса за битови отпадъци, разходите за събиране и транспортиране на битови отпадъци до съоръжения и инсталации за тяхното третиране, третиране на битовите отпадъци в съоръжения и инсталации и поддържане на чистотата на териториите за обществено ползване в населените места и селищните образувания в общината.

Раздел III

Проверка и обработка на декларации по Закона за местните данъци и такси

Чл. 13. (1) Процесът на прием и обработка на декларации започва с подаване на декларация в отдел МП и ГРАО при община Златарица.

(2) Декларациите по ЗМДТ се подават лично от данъчнозадължените лица или от техните законни представители, чрез лицензиран пощенски оператор и по електронен път по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

(3) Служителите от отдел МП и ГРАО приемат подадената декларация, като върху формуляра на декларацията се записва вх. № и дата на приемане на същата, а на подателя се издава съобщение с входящ номер и дата на подаване на декларацията. Приетите декларации се обработват не по-късно от три работни дни.

Чл. 14. (1) Служителите обработват приетите декларации по ЗМДТ и извършват задължителни проверки за наличието на всички реквизити, необходими за целите на данъчното облагане.

(2) Извършва се проверка за подаване на декларация в компетентната община, съгласно изискванията на ЗМДТ. Когато декларацията не е постъпила в компетентната община началник отдел МП и ГРАО я препраща с придружително писмо по компетентност.

Компетентността по видове декларации е както следва:

1. Декларация по чл. 14 от ЗМДТ за облагане с данък върху недвижимите имоти – общината по местонахождение на имота;

2. Декларация по чл. 32 от ЗМДТ за облагане с данък върху наследствата – общината по последно местожителство на наследодателя;
3. Декларация по чл. 54 от ЗМДТ за притежавано пътно превозно средство – общината по постоянен адрес или седалище на собственика;
4. Декларация по чл. 61н от ЗМДТ за облагане с патентен данък – общината, на територията на която се намира обектът, в който се извършва патентната дейност, а когато патентната дейност не се извършва в обект или не се извършва от постоянно място – в общината, където е постоянният адрес на физическото лице/едноличният търговец;
5. Декларация по чл. 61р от ЗМДТ за облагане с туристически данък – общината по местонахождение на обектите, в които се предлагат места за настаняване по смисъла на Закона за туризма;
6. Декларация по чл. 61х от ЗМДТ за облагане с данък върху таксиметров превоз на пътници - в общината, за територията на която е издадено разрешението по чл. 24а, ал. 1 от Закона за автомобилните превози;
7. Декларация по чл. 117 от ЗМДТ за притежаване на куче – общината по постоянен адрес или седалище на собственика на куче.

(3) Извършват се проверки за наличие на основание за подаване на декларация, съгласно изискванията на ЗМДТ, както следва:

1. Дали лицето, което подава съответния формуляр на декларация следва да подаде този вид формуляр – дали е длъжно (има право) да го подаде;
2. Дали декларацията се подава в срок:

- когато декларацията се подава в законоустановения срок тя се приема и се обработва;
- когато декларацията се подава след изтичане на законоустановения срок, се извършва проверка дали има подавана декларация преди това и ако няма, същата се счита за приета, обработва се и при установяване на административно нарушение при приемането на формуляра, упълномощеното длъжностно лице-началник отдел МП и ГРАО съставя и връчва Акт за установяване на административно нарушение (АУАН). Размерите на глобата или имуществена санкция се определят от Кмета на община Златарица с издаване на Наказателното постановление (НП) и се заплащат касово или чрез ПОС-терминал в отдел МП и ГРАО или безкасово по банкова сметка на общината.

Глобата може да бъде наложена и чрез фиш в размер от 10 до 50 лева, който се издава от орган по приходите, в три екземпляра – единия се дава на лицето, втория остава към касови документи за деня, а третия се архивира в досието. Заплащането на глобата по фиша се извършва в брой касово, чрез ПОС-терминал в отдел МП и ГРАО или безкасово по банкова сметка на общината. В случай, че глобата по издаден фиш не е платена доброволно в 7-дневен срок от датата на издаването му, се смята за влязло в сила наказателно постановление и се предава за принудително събиране.

(4) Извършва се проверка за наличие на допълнителни приложения и документи към декларацията.

Когато към декларацията е необходимо да бъдат предоставени допълнителни приложения и документи се извършва проверка, дали те са налични към момента на обработка на декларацията. Документи, които могат да бъдат изискани, за да се определи правилно задължението, са:

- документ за собственост, удостоверение за въвеждане в експлоатация и др. подобни;
- документ за призната степен на инвалидност (ТЕЛК) и други документи, удостоверяващи правото на освобождаване или отстъпка, посочени в декларацията;
- удостоверение за наследници;
- талон на превозно средство.

Чл. 15. (1) След извършване на задължителните проверки, приетите декларации се обработват по реда на тяхното приемане.

(2) Декларации, за които задължението се определя след въвеждане на данните в информационна система „Матеус“ (ИС „Матеус“), автоматично се изчисляват задълженията по тях и се записват като облог по данъчната партида на лицето са:

1. Декларация по чл. 14 от ЗМДТ за облагане с данък върху недвижимите имоти и такси битови отпадъци;
2. Декларация по чл. 32 от ЗМДТ за облагане с данък върху наследствата;
3. Декларация по чл. 54 от ЗМДТ за притежавано пътно превозно средство, след представяне на документи, удостоверяващи правото на освобождаване или отстъпка;
4. Декларация по чл. 61н от ЗМДТ за облагане с патентен данък;
5. Декларация по чл. 61р от ЗМДТ за облагане с туристически данък;
6. Декларация по чл. 61х от ЗМДТ за облагане с данък върху таксиметров превоз на пътници;
7. Декларация по чл. 117 от ЗМДТ за притежаване на куче.

Чл. 16. Когато, в процеса на обработване на приетите декларации възникнат несъответствия, длъжностните лица от отдел МП и ГРАО процедират както следва:

1. Когато несъответствията са в частта от данните по регистрация на лицето, корекцията се извършва служебно, като за верни се приемат данните от Регистъра на населението за физически лица;
2. Когато ДЗЛ се яви за отстраняване на несъответствия по декларацията, корекция в подадена декларация се извършва с попълване на коригираща декларация, която се прикрепя към вече подадената и се завежда в регистъра с текуща дата със същия вх. №. Коригиращата декларация се архивира и се прикрепя към вече подадената (основна) декларация.

Чл. 17. (1) След обработване на приетите декларации и установяване размера на задължението по тях, при поискване задължението се съобщава на данъчнозадълженото лице или на законен негов представител.

(2) При поискване от страна на ДЗЛ, общинският служител следва да предостави информация или справка за задължението от ИС „Матеус“.

(3) Справката съдържа данни за ДЗЛ, вида на задължението, задължения по партиди, години на възникване на задължението, главница, лихва и общия неплатен размер на задължението по партида и по вида на задължението.

(4) В случай, че ДЗЛ желае да обжалва определените му задължения, то началник отдел МП и ГРАО в 30-дневен срок издава Акт за установяване на задължение по чл. 107, ал. 3 от ДОПК от ИС „Матеус“, който подлежи на обжалване по реда на ДОПК. Акт за установяване на задължение по чл. 107, ал.3 от ДОПК може да се издаде на лицата и служебно, когато задължението не е платено в законоустановения срок.

(5) След обработване на приетите декларации по чл. 15, ал. 2, ИС „Матеус“ автоматично изчислява размера на дължимите данъци и такси.

Чл. 18. Обработените декларации и приложенията към тях се архивират в началото на следващата година от служителите в отдел МП и ГРАО.

Раздел IV

Издаване на удостоверения
Удостоверение за данъчна оценка

.

Чл. 19. Всеки собственик на недвижим имот има право да изиска да му бъде издадено Удостоверение за данъчна оценка при прехвърляне или учредяване на вещни права върху недвижими имоти по чл. 264, ал. 1 от ДОПК.

Чл. 20. (1) Удостоверение за данъчна оценка на недвижими имоти на територията на община Златарица се издава от служители на отдел МП и ГРАО, след подаване на Искане за издаване на данъчна оценка. (Образец № 1).

(2) Искането за данъчна оценка се подава от собственика - лично или чрез упълномощен представител или от наследника на недвижимия имот.

(3) Служителите от отдела приемат Искането и поставят входящ номер, след проверка на обстоятелствата посочени в него, като при необходимост изискват и допълнителни документи.

Чл. 21. (1) Служителите извършват проверка в ИС „Матеус“ за наличие или липса на данни относно недвижимия имот и собствеността на същия.

(2) При наличие на данни, длъжностното лице извършва проверка за платени задължения.

1. При платени задължения за недвижимия имот:

- изчислява данъчната оценка, съгласно изискванията на закона – Приложение № 2 от ЗМДТ;
- когато имота е съсобственост или съпружеска имуществена общност в Удостоверението за данъчна оценка автоматично се посочват данни за всички собственици.

2. При неплатени задължения за недвижимия имот:

- служител от отдел МП и ГРАО уведомява лицето, че прехвърляне или учредяване на вещни права върху недвижими имоти не се допуска, ако има непогасени задължения за имота, предлага на собственика да заплати задължението и след което издава Удостоверението за данъчна оценка;
- при непогасяване на задълженията за недвижимия имот служителят издава Удостоверението за данъчна оценка, като в същото автоматично се посочват в пълен размер изискуемите задължения към датата на издаване.

(3) При липса на данни в ИС „Матеус“ процедурата е следната:

1. В случай на постъпване на Искане за издаване на Удостоверение за данъчна оценка от предприятие за притежавани недвижими имоти, за които е подадена само декларация по отпадналия чл. 17 от ЗМДТ, следва да се подаде и декларация по чл.14 от ЗМДТ, тъй като в подадената декларация по чл.17 от ЗМДТ липсват характеристиките на имота, необходими за изчисляване на данъчната оценка.

2. В случай, че е необходимо издаване на Удостоверение за данъчна оценка на незавършено строителство, към Искането е необходимо да се приложи констативен протокол удостоверяващ степента на завършеност на сградата, предоставен от дирекция СА при община Златарица.

3. При издаване на Удостоверение за данъчна оценка на земеделска земя, към Искането се прилагат: копие на Скица и Удостоверение за характеристика на имот, издадени от АГКК гр. Велико Търново, необходими за изчисляване на данъчната оценка на имота. В случай, че собственикът на земеделските земи е починал, се прилага и Удостоверение за наследниците.

4. При издаване на Удостоверение за данъчна оценка на гори, към Искането се прилага: копие на Скица и Удостоверение за характеристика на имота, издадено от АГКК гр. Велико Търново и таксационна характеристика на горски масив, издадена от Държавното лесничейство гр. Елена необходима за определяне на категория на горски масив и изчисляване на данъчната оценка на гора. В случай, че собственикът на гора е починал, се прилага и Удостоверение за наследниците.

Чл. 22. (1) Служителите от отдел МП и ГРАО задължително информират лицата, че Удостоверения за данъчна оценка, издадени до 30 юни на текущата година са валидни до тази дата, а издадените след тази дата – до края на годината.

(2) Когато задълженията за имота са платени за цялата година Удостоверението за данъчна оценка е валидно до края на текущата година.

(3) Удостоверенията за данъчна оценка на земеделски земи и гори са валидни до края на текущата година.

Чл. 23. (1) Удостоверение за данъчна оценка се издава от служителите на отдел МП и ГРАО в срокове определени от Наредба № 4 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги и правата в Община Златарица, съгласно чл. 9 от ЗМДТ.

(2) Служител издава Удостоверението за данъчна оценка с Изх. № съвпадащ с Вх. № на подаденото искане.

(3) Служител издава Удостоверението за данъчна оценка в три екземпляра, като два екземпляра връчва на заявителя на услугата срещу подпис и дата на получаване, а третия остава в архива на отдел МП и ГРАО.

(4) Получателят на Удостоверението за данъчна оценка заплаща стойността на услугата „Издаване на Удостоверение за данъчна оценка“, съгласно Приложение № 6 от Наредба № 4 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги и правата в Община Златарица, съгласно чл. 9 от ЗМДТ.

(5) Стойността на услугата се заплаща при служителите в отдел МП и ГРАО, като се издава квитанция в два екземпляра. Един екземпляр от квитанцията се връчва на лицето-вносител, а втория екземпляр се архивира със срок на съхранение от 5 години.

Чл. 24. Издадените Удостоверения за данъчна оценка се архивират в папки и се съхраняват в архив в срок от пет години.

Чл. 25. (1) При поискване от собственика или от упълномощен от него представител, служителите от отдел МП и ГРАО са длъжни да издадат следните документи:

1. Удостоверение за декларирани данни;
2. Удостоверение за наличие или липса на задължения по Закона за местните данъци и такси;
3. Удостоверение за дължим и платен данък върху наследствата;
4. Копие на данъчна декларация по чл.14, чл. 32, чл. 49, чл.54, чл. 61н и чл. 61р от ЗМДТ.

(2) При поискване от собственика или от упълномощен от него представител длъжностните лица в отдел МП и ГРАО са длъжни да издадат копие на удостоверение за платени данък върху недвижимите имоти и такса битови отпадъци, удостоверение на платен данък върху превозните средства, данък наследство, патентен данък и туристически данък.

Чл. 26. (1) Служител от отдел МП и ГРАО издава необходимия документ след подаване от собственика или от негов законен представител на Искане за издаване на документи.

(2) Служител от отдел МП и ГРАО приема Искането, поставя входящ номер, извършва проверка в информационна система и при наличие на данни издава искания документ.

(3) Служител от отдел МП и ГРАО издава исканото удостоверение с Изх. № съвпадащ с Вх. № на подаденото Искане в два екземпляра, като единия екземпляр връчва на лицето срещу подпис и дата на получаване, а другия се архивира в папка.

Раздел V

Събиране и счетоводно отразяване на приходите от местни данъци и такси

Чл. 27. (1) Местните данъци и такса битови отпадъци на територията на Община Златарица се определят след годишно облагане на данъчните партиди в ИС „Матеус“. Генерираните задължения се внасят от ДЗЛ в съответните срокове, регламентирани в ЗМДТ, в брой в касите на общината или чрез ПОС терминал, находящи се в сградата на общинска администрация град Златарица, безкасово по банкова сметка на общината, е-Pay разплащания или чрез касите на „Изипей“ АД, „Български пощи“ АД и „Банка ДСК“ ЕАД.

(2) Невнесените в срок местни данъци и такса за битови отпадъци се събират заедно с лихвите по Закона за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

(3) Внесените данъци и такси по Закона за местните данъци и такси постъпват в общинския бюджет.

Чл. 28. (1) След приемане и преброяване на сумата, длъжностните лица издават приходни квитанции в два екземпляра, надлежно подписани и подпечатани. Първият екземпляр се предава на вносителя, автоматично платеното задължение се издължава по партидата на лицето, а втория екземпляр се съхранява в архива на отдел МП и ГРАО със срок на съхранение 5 години.

(2) При заявено желание от лицето да погаси задълженията си чрез ПОС терминал, служителите от отдел МП и ГРАО потвърждават плащането чрез ПОС в ИС „Матеус“ и изискват от клиента картата, чрез която ще се извърши плащането. Тя се поставя от служителя в ПОС терминалното устройство, изисква се ПИН код, който се въвежда от клиента. След плащане с ПОС терминал в ИС „Матеус“ автоматично се генерира съобщение „Плащането е извършено успешно“, при което от ПОС терминала се отпечатват два броя бележки: оригинал и повторна разписка. От ИС “Матеус“ се отпечатват два екземпляра „Приходни квитанции – ПОС“, от които: едната приходна квитанция и повторна разписка от ПОС терминала се връчват на платеца, а втората приходна квитанция и оригинал на бележката от ПОС терминала се архивират в отдела и се съхранят в 5-годишен срок.

(3) Отчитането на събраните приходи – касово и чрез ПОС терминално устройство се извършва след приключване в ИС „Матеус“ всяка сряда и петък и задължително в последния работен ден на месеца, за който се дължат. При приключването се разпечатват следните табулограми:

1. Дневен лист на касови приходи – отпечатва се от служители, приемащи касови плащания;
2. Дневен лист на приходите чрез ПОС – отпечатва се от служители, извършили плащане чрез ПОС терминал;
3. Рекапитулация на касови приходи - отпечатва се от служителите, приемащи касови плащания;
4. Рекапитулация на плащания по касиери - отпечатва се от служителя, упълномощен да приключва ИС „Матеус“;
5. Сборен дневен лист - за постъпили касови приходи по код вид плащане - отпечатва се от служителя, упълномощен да приключва ИС „Матеус“;
6. Сборен дневен лист ПОС - за постъпили приходи, платени чрез ПОС терминал по код вид плащане - отпечатва се от служителя, упълномощен да приключва ИС „Матеус“;
7. Обработка - Приключване на касовите приходи – окончателно дневно приключване преди отпечатване на платежни нареждания се извършва от служителя, упълномощен да приключва ИС „Матеус“;
8. Печат на платежни нареждания за касови приходи, отпечатват се от служителя, упълномощен да приключва ИС „Матеус“.

(4) След извършено приключване и отпечатване на платежните нареждания, длъжностно лице, притежаващо заверен спесимен на подписи, внася в обслужваща банка събраните приходи от местни данъци и такси по сметката на община Златарица.

(5) Процесът по приключването на ПОС терминалното устройство се завършва на следващия ден с автоматично отпечатване на бележка, потвърждаваща платени суми чрез ПОС терминал, поотделно за всеки вид карта и баланс – общата сума на извършени плащания от предходния ден. Отпечатаната бележка от терминала се архивира към Сборен дневен лист ПОС.

(6) Платените с ПОС терминал суми се отразяват в банковото извлечение по код вид плащане 448844 „Неразпределени общински приходи за операции по чл. 4, ал.1 от ЗОПБ“. След получаване на извлечението от банката, служител от отдел МП и ГРАО е задължен да подаде в същия ден справка в счетоводството на общината, за постъпилите суми чрез ПОС терминал по различните видове и кодове на плащания.

(7) Постъпилите приходи от местни данъци и такси ежедневно се осчетоводяват в счетоводството на Община Златарица.

Чл. 29. (1) Отдел МП и ГРАО ежедневно получава от обслужващата банка извлечения за постъпилите по видове приходи от местни данъци и такси, глоби, санкции и лихви.

(2) При преведени данъци и такси, глоби и санкции по банковата сметка на общината от физическите и юридическите лица, служител идентифицира платеца на сумата, сверява преведената сума с неплатени задължения и издължава получените суми по съответните партиди на данъчнозадължено лице.

Чл. 30. (1) В последния работен ден се извършва месечно приключване на ИС „Матеус“. Преди месечното приключване се прави счетоводно приключване, в резултат на което се генерират безкасови платежни нареждания за изправения на лихви на всички безкасови плащания, извършени за последния месец.

(2) След месечното приключване от ИС „Матеус“ се генерират справки, които се предават и съхраняват:

1. В счетоводството на общината - Рекапитулация на задължения на данъчните субекти по населените места. Рекапитулациите се изготвят по видове задължения: ДНИ, ТБО, МПС, патентен данък и такса куче, отделно по физически и юридически лица.
2. В архива на отдел МП и ГРАО:

- рекапитулация на задължения на данъчните субекти по населените места. Рекапитулациите се изготвят по видове задължения: ДНИ, ТБО, МПС, патентен данък и такса куче, отделно по физически и юридически лица;
- рекапитулация по населени места към текуща дата;
- рекапитулация касови плащания;
- рекапитулация по код плащане по сметка 7311;
- рекапитулация плащания на данъчните субекти по параграфи;
- справка за издължаване и преводи на посредници;
- обобщена справка на данни по чл. 5а от ЗМДТ;
- други справки при възникнала необходимост.

Чл. 31. При поискване от Кмета на общината, заместник кмета и директори на дирекции ОА и СА, началник отдел МП и ГРАО изготвя справки по видове на просрочени вземания от данъци и такси и други справки.

Чл. 32. Лицата с просрочени задължения по Закона за местните данъци и такси не се допускат до участие в тръжни процедури провеждани от Община Златарица.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Неразделна част от Вътрешните правила за определяне, събиране и счетоводно отразяване на приходите от местни данъци и такси в Община Златарица е приложение - Образец № 1.

§ 2. С тези Вътрешни правила се актуализират Системите за финансово управление и контрол на Община Златарица.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила за определяне, събиране и счетоводно отразяване на приходите от местни данъци, такси и други приходи в Община Златарица могат да бъдат изменяни и допълвани със Заповед на Кмета на Общината.

Образец № 1

ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

И С К А Н Е **ЗА ИЗДАВАНЕ НА ДАНЪЧНА ОЦЕНКА**	Вх. № ……..…..... дата……20..... г.
КОД ПО ИИСДА ☐ **№2393: Издаване на удостоверение за данъчна оценка на право на строеж** ☐ **№2395: Издаване на удостоверение за данъчна оценка на право на ползване** ☐ **№2396: Издаване на удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот и незавършено строителство**	
Вид услуга: ☐ Обикновена със срок 5 работни дни ☐ Бърза със срок до 3 работни дни: -за деклариран имот; -за недеклариран имот	Такса: ▪ Обикновена - 10.00 лв. ▪ Бърза - 15.00 лв. ▪ Бърза - 25.00 лв.
(***поставете отметка на удостоверението, което следва да бъде изготвено и вида на услугата)***	

от .....……...
(собствено, бащино и фамилно име на гражданина; наименование на предприятието)

ЕГН /ЛНЧ или служебен номер/

ЕИК по БУЛСТАТ | | | | | | | | | | |

адрес за кореспонденция…….....

седалище и адрес на управление: .....
(за предприятия)

чрез .....….....……
(собствено, бащино и фамилно име на законния представител или пълномощник)

ЕГН /ЛНЧ или служебен номер/

Моля да ми бъде издадено удостоверение за данъчна оценка на

1. Право на собственост върху

Имот, находящ се в гр./с./....., кв.(ж.к.,махала, местност)..... ……..ул. …….....……....., №……, вх. ....., ет. ....., ап. ....., др. данни: квартал/масив ....., УПИ/парцел ....., по плана на .....от.....г., идент.№ …… и представляващ .....……...

(вид на имота: УПИ/парцел, дворно място, др. терен в строителни граници, земеделска земя, горска земя, др./каква част/; сграда или част от сграда/обект в нея-вид на обекта/, каква част, незавършено строителство на сграда /обект в нея-вид на обекта/ и степен на завършеност - нулев цикъл или груб строеж; жилищна или нежилищна - производствена, селскостопанска, търговска, административна)

2. Ограничено вещно право на .....……....,
(строеж или ползване)

върху гореописания имот или ..... част от него (кв.м).

(Когато се учредява право на ползване върху отделен обект или част от обект от имота е необходимо да се конкретизира обекта, посочен в данъчната декларация.)

Правото се учредява за срок от .....…….....…….,
(пожизнено или период, за който е учредено правото)

считано от.....20.....г.

3. При изчисляване на данъчната оценка на правото на собственост да се има предвид, че върху имота или част от него **е / не е** учредено (се запазва) вещно право на ползване, което е отразено в данъчната декларация за имота.

Правото е учредено (се запазва) за следните ползватели:

№	Собствено, бащино и фамилно име на гражданина / наименование на предприятието	ЕГН/ ЛНЧ или служебен номер/ БУЛСТАТ	Вещното право на ползване е учредено в срок до *
1			
2			
3			
4			
5			

* - в последната колона се записва “пожизнено”, ако правото се учредява (запазва) до смъртта на лицето.

За имота **е подадена / не е подадена** данъчна декларация по чл. 14 от ЗМДТ с вх. №..... от .....20.....г. в отдел МП и ГРАО, Община Златарица и **има/няма** промени в декларираните с тази декларация характеристики.

Имотът е с партиден № | | | | | | | | | | | | |.

Оценката ми е необходима във връзка с .....,
(продажба, дарение, наследство, делба и др.)

за да ми послужи пред …….…….…….....…

Прилагам:.....

* В случаите на настъпили промени в декларираните характеристики на имота задължително се подава нова декларация по чл. 14 от ЗМДТ.

* *При подаване на молба за издаване на данъчна оценка на незавършено строителство, задължително се прилага протокол за степента на завършеност на сградата.

Дата:..... Подпис:.....