



## ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

УТВЪРДИЛ !

ДИМИТЪР СЛАВОВ  
КМЕТ НА  
ОБЩИНА БЯЛА

Дата: ..... 17.03 ..... 2018 год.



# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

**ОСНОВНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ПРОЦЕДУРИ И  
ОТГОВОРНОСТИ В ОТДЕЛ „МЕСТНИ  
ДАНЪЦИ И ТАКСИ В ОБЩИНА БЯЛА,  
област РУСЕ**

*БЯЛА, март 2018 г.*

## **I. Общи положения**

Дейностите и правомощията по администриране на местните данъци и такси са уредени и произтичат от ЗМДТ, ДОПК, ЗАНН, утвърдените процедури от НАП, Наредбата за определяне размера на местните данъци на територията на Община Бяла и Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на Общински съвет Бяла, вътрешни нормативни актове и длъжностните характеристики.

Имайки предвид елементите на финансовото управление и контрол в публичния сектор, писмените политики и процедури и спецификата на дейностите по местните данъци и такси е утвърден и работния план и са очертани дейностите за постигане на целите в работата на отдела.

Законосъобразно, компетентно и качествено обслужване на лицата при спазване на приложимото законодателство, вътрешни нормативни актове и др. Осъществяване на текущ и последващ контрол по събирането и отчитането на общинските приходи по ЗМДТ с цел повишаване събираемостта на приходите. Спазване на установените срокове при обслужването на лицата и предоставяне на актуална, точна и достъпна информация.

Цялостната дейност по организацията на работа, спазването на законодателството, вътрешния контрол и контролната среда, достоверната и своєвременна финансова и оперативна информация, управлението на рискове в дейността, разпределението на отговорностите, планирането и постигането на целите се ръководи от началник отдел „Местни данъци и такси”/МДТ/.

## **II. Функция „Обслужване на данъкоплатци”**

**1. Приемане, проверка и обработка на данъчни декларации по ЗМДТ и Наредбата за определяне размера на местните данъци на територията на Община Бяла и Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Бяла на ОбС.**

Получаване на декларации, обработка и въвеждане в съответния програмнен продукт и/или определяне на задълженията по тях. Извършват се задължителни проверки по декларацията от служителя, който я обработва. Проверяват се допълнителните приложения и документи към декларацията- документ за собственост, документ за инвалидност, удостоверение за наследници, талон на МПС, документ, удостоверяващ правото на освобождаване и други документи, удостоверяващи обстоятелства, подлежащи на деклариране. След извършване на гореописаните проверки декларациите се обработват по реда на тяхното приемане. Декларациите се въвеждат в програмния продукт, като се изчисляват задълженията по тях и се записват в данъчната сметката на лицето. Установените задължения за данъци и такса върху битовите отпадъци се съобщават на задълженото лице, на негов законен представител или на пълномощник. При наличие на несъответствия или некоректно попълнени декларации, се изпращат съобщения до лицата и декларациите се обработват след отстраняването им. За приетите декларации се водят съответните електронни регистри. Декларациите, приемани и обработвани в отдел МДТ са: по ЗМДТ- декларации по чл.14 за придобити недвижими имоти, по чл.54 за притежавани превозни средства, по чл.32, ал.1 за облагане с данък върху наследствата, по чл.49 за облагане с данък при придобиване на имущества, по чл.61н за патентен данък, по чл.61р за туристически данък, декларация по чл.61х за данък върху таксиметров превоз на пътници, декларация по чл. 117 от ЗМДТ за притежание на куче, декларация по чл.71, т.1 за освобождаване от такса за сметосъбиране и сметоизвозване . Приемат се и обработват уведомления за закриване партии на продадени имоти и продадени или унищожени /бракувани/ превозни средства.

Тези декларации се въвеждат в програмния продукт, автоматично се изчисляват задълженията по тях и се записват като облог по данъчната партида на лицето.



Ежеседмично и при необходимост, обработените документи /декларации и приложения към тях/, се предават в архив за съхранение по вид и хронологичен ред.

При установено административно нарушение за неспазен срок и др. при подаването на декларацията, служителят съставя и връчва Акт за установяване на административно нарушение /АУАН/ или съставя фиш при маловажно нарушение, а Наказателното постановление /НП/ се издава от Кмета на Община Бяла.

Дейностите се извършват от служители, определени със Заповед на Кмета на общината с права на органи по приходите, на основание чл.4, ал.4 от ЗМДТ. Процедурите по приемането, проверката и обработката на данъчни декларации се извършват ежедневно в рамките на работния ден, в зависимост от броя на лицата подаващи декларации по ЗМДТ.

Непосредственият контрол по възлагането и изпълнението на задачите се извършва от началник отдел "Местни данъци и такси", с цел недопускане на грешки, правилното и своевременно изпълнение. Ежемесечно извършва контрол по приемането и обработването на данъчните декларации. Контролът обхваща коректното и правилно попълване на декларациите, наличието на подписи, правилното отразяване на информацията от декларациите в програмния продукт.

## **2. Издаване на документи при поискване от физически и юридически лица.**

Процедурата обхваща дейностите по издаване на удостоверения за данъчна оценка, удостоверения за наличие и липса на задължения, удостоверения за деклариран данни, удостоверения за данък наследство, извлечения от данъчни сметки, решения за отказ за издаване на удостоверения, служебни бележки и др. За всяко искане задължително се издава входящ номер и дата /идентификационен номер/, които се вписват върху искането. На лицето се връчва документ, съдържащ входящия номер и датата на искането. Извършва се проверка на основанията /правата за издаване на искания документ/. Документите задължително се издават в законоустановените срокове. Сроковете са установени в чл.48 от Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Бяла или в 7 - дневен срок от постъпване на искането, ако не е предвиден друг срок. Документите се изготвят в два екземпляра. Издаденото удостоверение се подписва и подпечатва от служителя, който го е издал. Един екземпляр задължително остава за архив, върху който лицето получател се подписва и записва датата на получаване.

Цената на услугата се заплаща при съответното длъжностно лице в отдел МДТ, упълномощено да приема парични средства, като се издава квитанция в два екземпляра. Оригиналът от квитанцията е за лицето-вносител, а втория екземпляр се прилага към „Касови приходи“ на отдела.

След връчване на издадените удостоверения, преписките се предават в архив.

Дейностите се извършват от служители, определени със Заповед на Кмета на общината с права на органи по приходите, на основание чл.4, ал.4 от ЗМДТ. Процедурите по издаване на документи при поискване от физически или юридически лица се извършват ежедневно в рамките на работния ден, в зависимост от броя лицата подали искания. Непосредственият контрол по възлагането и изпълнението на задачите се извършва от началник отдел МДТ с цел недопускане на грешки, правилното и своевременно изпълнение.

## **3. Прихващане на недължимо платени или подлежащи на възстановяване суми по Закона за местните данъци и такси.**

При постъпване на искане за възстановяване на суми, се извършва проверка, относно наличието на условия за прилагане на настоящата процедура. Извършва се проверка за наличие на изискуеми задължения и на данните, вписани в декларацията и приложените към нея документи. Ако при проверката се установи, че има основания за прихващане/връщане – резултатите се отразяват в Акт за прихващане и възстановяване, който се изготвя в два екземпляра. Актът се издава в 30-дневен срок от постъпване на искането. Издадените документи се връчват лично или на упълномощено лице.



При подадено искане за възстановяване на данък до 300 лева се прилага опростена процедура. Същата се прилага в случаите, когато декларираните данни и установената при проверката сума за възстановяване съвпадат и няма изискуеми задължения за погасяване. Когато не са установени задължения, подлежащи на прихващане, а се установи, че цялата сума, посочена от лицето подлежи на възстановяване, съгласно декларираните данни, следва да се състави протокол. Протоколът се изпраща в счетоводството за предприемане на действия по възстановяване на сумите. След изтичане на срока за обжалване на Акта за прихващане и възстановяване, екземпляр от него се предава в архив.

Дейностите се извършват от служители, определени със Заповед на Кмета на общината с права на органи по приходите, на основание чл.4, ал.4 от ЗМДТ. Процедурите по прихващане на недължимо платени или подлежащи на възстановяване суми се извършват текущо в рамките на работния ден, в зависимост от броя лица, подали искания за тази цел. Непосредственият контрол по възлагането и изпълнението на задачите се извършва от началник отдел МДТ, с цел недопускане на грешки, правилното и своевременно изпълнение.

### **III. Функция „Отчитане на приходи”**

#### **1. Безналични плащания и осчетоводяване на платените суми по видове данъци/такси по данъчните сметки на лицата.**

Процес от последователни дейности по осчетоводяване на платените суми по банков път по видове данъци и такси и по сметките на лицата. Извършва се с преводно нареждане към бюджета. Сумите се превеждат по сметка 7311 с наименование на кодовете за вид плащане. Извършва се проверка на всеки платежен документ, като се следи за идентификацията на платеца на сумата и правилното насочване на сумите по съответния код за вид плащане. Данните се въвеждат в информационната система в деня на получаване на платежния документ. При неуточнени плащания, срокът за корекция е най-късно до един месец, а при погрешно насочени суми по друг код за вид плащане – до три работни дни. Текущо се уточняват и необвързаните плащания. Платежните документи се подреждат в папки и се архивират в края на всяка година.

Органите по приходите, изпращащи покани за доброволно изпълнение правят проверка в информационния масив за наличие на просрочени задължения и при необходимост правят разпечатки на нужната информация. Служителите отбелязват с индикатор изпращането на покана за доброволно изпълнение /при липса на възможност за автоматично такова/. Извършват проверки за наличие на задължения от Актове за установяване на публични общински вземания, наказателни постановления, декларации и др. и при необходимост правят разпечатки на нужната информация. Изготвят регулярни и инцидентни справки и отчети.

Дейностите се извършват от служители, определени със Заповед на Кмета на общината с права на органи по приходите, на основание чл.4, ал.4 от ЗМДТ. Дейността се извършва ежедневно в рамките на работния ден. Непосредственият контрол по възлагането и изпълнението на задачите се извършва от началник отдел МДТ, с цел недопускане на грешки, правилното и своевременно изпълнение.

#### **2. Плащане на суми в брой на касите.**

Процес от последователни дейности по събиране и осчетоводяване на платените суми в брой от лицата по сметките им и по видове местни данъци и такси, както и отчитане на тези суми. След приемане и преброяване на сумата, се разнася платеното задължение по сметката на лицето. При компютърна обработка един екземпляр от квитанцията, подписана и подпечатана, се дава на платеца, а другият е за архивиране. При допуснатата грешка, квитанцията се анулира с дата и подпис на касиер-събирача, а сторнировъчната операция се извършва от длъжностно лице, оторизирано с правата да извършва тази дейност. Ежедневното отчитане на събраните суми се извършва с дневен лист, рекапитулация и опис на предадените банкноти. След приключване на





оперативния ден, касиер-събирачите отчитат събраните суми на обслужващата банка. Съставя се сборен дневен лист за деня с приходите по видове данъци и такси. Разпечатва се и дневен лист с приходните квитанции по събирачи и по суми. Екземпляр от приходната квитанция се архивира. На касиер-събирачите се извършва проверка най-малко веднъж на всяко тримесечие. Кмета издава заповед за внезапни касови проверки на касиер-събирачите. Проверката се извършва от комисия.

Дейностите се извършват от касиер-събирачи и определеното длъжностно лице – счетоводител. Дейността се извършва ежедневно в рамките на работния ден. Непосредственият контрол по възлагането и изпълнението на задачите се извършва от началник отдел МДТ, с цел недопускане на грешки, правилното и своевременно изпълнение.

### ***3. Плащане на суми в брой чрез приходни квитанционни кочани.***

Събирането на данъци и такси в отдалечените населени места – кметствата се извършва от служители на кметствата, определени със Заповед на Кмета на общината да събират местни данъци и такса битови отпадъци. Дейността се извършва с отпечатани табулограми по населени места, които включват информация за: партидата на лицето, адреса, вида на данъка, таксата и размера им. Приходните квитанции се издават в три екземпляра. Първият е за вносителя, вторият за общината и третия остава към кочана. След приключване на работния ден събирачите попълват дневен лист и рекапитулация. Отчитането на събраните суми става всеки петък в офис на обслужващата банка. Събраните суми се внасят с преводно нареждане/вносна бележка за плащане към бюджета. Отчитането на приходните квитанционни кочани става чрез връщане на МОЛ в отдел Счетоводство. Срокът за отчитане на кочаните е до 5 работни дни от датата на последната квитанция. Към върнатия приходен кочан се прилагат приходни квитанции за събраните суми. Счетоводителят в отдел МДТ проверява дали събраните суми са отчетени напълно и в срок. На касиер-събирачите, събиращи данъци и такси в отдалечените населени места - кметствата се извършва проверка най-малко веднъж на всяко тримесечие. Кмета издава заповед за внезапни касови проверки на касиер-събирачите. Проверката се извършва от комисия. Дейностите се извършват от служители на кметствата, определени със Заповед на Кмета на общината. Контролът се извършва от началник отдел МДТ и кметовете на кметствата, с цел недопускане на грешки, правилното и своевременно отчитане и изпълнение.

### ***4. Възстановяване или прихващане на суми на задължени лица.***

Възстановяването на надвнесени суми на юридически лица, еднолични търговци и физически лица се извършва по банкова сметка, посочена от лицата в подаваното за целта писмено искане. Възстановяването на суми, свързани с прилагането на Закона за местни данъци и такси на физически лица, които не са еднолични търговци, може да се извършва и в брой. Срокът за издаване на платежен документ за възстановяване на сумата е до 7 календарни дни от представяне на Акт за прихващане и възстановяване или Протокол на съответния счетоводител. Прихващане или възстановяване се извършва по банков път. Когато постъпилите през деня суми по код за вид плащане, от който трябва да стане възстановяването не са достатъчни, възстановяването става в първия възможен ден от 7 дневния срок, в който по този код за вид плащане на сметка 7311 има достатъчно постъпления. Ако по съответния код за вид плащане няма необходимите за възстановяване суми се прехвърлят средства от друг код за вид плащане на сметка 7311, по който има налични постъпления.

Дейностите се извършват от служители, определени със Заповед на Кмета на общината с права на органи по приходите, на основание чл.4, ал.4 от ЗМДТ. Дейността се извършва ежедневно в рамките на работния ден. Непосредственият контрол по възлагането и изпълнението на задачите се извършва от началник отдел МДТ, с цел недопускане на грешки, правилното и своевременно изпълнение.



## **5. Осчетоводяване на актове, решения, наказателни постановления и фишове.**

Актове, пораждащи или изменящи задължения, осчетоводявани в отдел МДТ са: Акт по чл.107, ал.3 от ДОПК, Акт за прихващане или възстановяване, Протокол, Наказателно постановление, Фиш, Решение на директор дирекция СА, Решение на кмета, Решение на Окръжен съд, Решение на Районния съд, Решение на ВАС. В деня на връчване на актовете, съответно в деня на изготвяне на Протокол по чл.130 от ДОПК, влизането в сила на НП и издадените през деня фишове, служителят извършил, проверката или изготвил НП или фиш, предава на определения счетоводител от Отдел МДТ екземпляр от тези документи за осчетоводяването им в информационния масив.

Дейностите се извършват от служители, определени със Заповед на Кмета на общината с права на органи по приходите /счетоводители/, на основание чл.4, ал.4 от ЗМДТ. Дейността се извършва ежедневно в рамките на работния ден. Непосредственият контрол по възлагането и изпълнението на задачите се извършва от началник отдел МДТ, с цел недопускане на грешки, правилното и своевременно изпълнение.

### **IV. Функция „Контрол”**

Действия по контрола на цялостната дейност, свързана със събирането на местни данъци, такси и своевременното им внасяне в приход на общинския бюджет и осъществяването на последващ контрол по събирането на местните данъци и такси. Извършват се ревизии и документални проверки за определянето, начисляването и внасянето на данъци и такси по ЗМДТ, Наредбата за определяне размера на местните данъци на територията на Община Бяла и Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Бяла на ОбС.

#### **1. Установяване на публични общински вземания от местни данъци и ТБО.**

При невнесени в срок задължения от местни данъци и ТБО се изпращат покани до длъжниците за доброволно изпълнение. При незаплащане на дължимите суми се започва установително производство по реда ДОПК. Органът по приходите в 30-дневен срок издава Акт за установяване на публични общински вземания. Актът се издава и при несъответствия на данните в данъчната декларация, когато не е подадена декларация, не е извършвана ревизия и не е заплатено задължението. В условията на изпълнението по искане на длъжника може да се прилагат действия по отсрочване и разсрочване на задълженията по реда на ДОПК и ЗМДТ. При липса на доброволно издължаване служителите комплектоват преписки за установените и изискуеми общински вземания и ги предават за принудително изпълнение от публичен изпълнител на НАП, ЧСИ и ДСИ.

Дейностите се извършват от служители, определени със Заповед на Кмета на общината с права на органи по приходите, на основание чл.4, ал.4 от ЗМДТ. Дейността се извършва ежедневно в рамките на работния ден.

Непосредственият контрол по възлагането и изпълнението на задачите се извършва от началник отдел „МДТ”, с цел недопускане на грешки, правилното и своевременно изпълнение. Той контролира законосъобразността и сроковете при установяването на публичните общински вземания и издадените за целта актове, както и коректното им отразяване в програмния продукт.

Преписките по издадените Актове за установяване на публични общински вземания се предават в архив след пълното им издължаване.

#### **2. Извършване на проверки.**

Извършване на проверки по прихващане и възстановяване на суми.

Процедурата обхваща действията на служителите от отдел МДТ /проверяващи органи/ при наличие на недължимо платени или събрани суми за данъци и такси, събирани от общинската администрация, наложени от служителите на общинската администрация глоби и имуществени санкции, както и подлежащи на възстановяване



суми. Проверката е свързана с прихващането и/или възстановяването на посочените суми.

**Извършване на насрещни проверки.**

Насрещната проверка е проверка за установяване на факти и обстоятелства, свързани с лице, което е страна в започнало ревизионно производство или производство по извършване на проверка, която се извършва за друго задължено лице. При насрещната проверка не се установяват задължения и отговорности за местни данъци и такси на проверяваното лице, а факти и обстоятелства от значение за вече започналото производство.

**Извършване на проверки по делегация.**

Процес по извършване на проверка при възникнала необходимост от установяване на факти и обстоятелства, свързани с дейността на задълженото лице на територията на друга община.

**Извършване на проверки за установяване на факти и обстоятелства.**

Проверка, при която се установяват факти и обстоятелства за задълженията и отговорностите на задължените лица, също така и относно спазването на данъчното законодателство, при която не се определят задължения на проверяваното лице.

**Други проверки.**

Проверки по повод постъпила кореспонденция от НАП, Отдел „Търговска несъстоятелност“, относно предявяване на общински вземания за фирми в открито производство по несъстоятелност. Проверки по обекти за декларирани данни по чл.61н от ЗМДТ за облагане с патентен данък – оперативен контрол. Проверки по декларации за освобождаване от такса битови отпадъци.

Дейностите се извършват от служители, определени със Заповед на Кмета на общината с права на органи по приходите, на основание чл.4, ал.4 от ЗМДТ и оправомощени да извършват проверки. Дейността се извършва ежедневно в рамките на работния ден. Непосредственият контрол по възлагането и изпълнението на задачите се извършва от началник отдел МДТ, с цел недопускане на грешки, правилното и своевременно изпълнение.

## **V. Функция „Събиране“**

Съдържа действия по инициране на предварителни обезпечителни мерки, изпращане на покани за доброволно изпълнение, налагане на запори върху движими вещи, върху вземания, върху ценни книжа, върху недвижими имоти, изпълнения върху парични вземания и др.

Дейността в производството се осъществява от служител, определен със заповед на Кмета на Община Бяла за публичен изпълнител. Непосредственият контрол по възлагането и изпълнението на задачите се извършва от началник отдел „МДТ“.


**Съгласували:**

**Милена Пачелиева**

*Секретар на Община Бяла*

**Татяна Коцева**

*Директор дирекция СА*



**Изготвил:**

**Иванка Владова**

*Началник отдел МДТ*



# ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

7100 Бяла, обл. Русе, пл. "Екзарх Йосиф I" № 1, тел. 0817/ 720-20, факс 0817/ 746-34,  
E-mail: byala.rs@byala.bg

## ЗАПОВЕД

№ РД11- <sup>96</sup>.....  
гр.Бяла, <sup>14.03.</sup>..... 2018 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА във връзка с чл.5 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и чл.2 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор

## УТВЪРЖДАВАМ:

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
ЗА ОСНОВНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ПРОЦЕДУРИ И ОТГОВОРНОСТИ В ОТДЕЛ „МЕСТНИ ДАΝЪЦИ И ТАКСИ“ В ОБЩИНА БЯЛА, област РУСЕ.

Настоящите Вътрешни правила да се обявяви от деловодител по реда на чл.28, ал.2 от АПК за сведение и изпълнение.

**ДИМИТЪР СЛАВОВ**  
Кмет на Община Бяла  
област Русе

