

PRIRUČNIK

**SVA DOKUMENTA
KOJA VAM TRAŽE
INSPEKCIJE**

DRUGO IZDANJE

GRUPA AUTORA

Priručnik
„Sva dokumenta koja Vam traže inspekcije”

Grupa autora

Drugo izdanje
Beograd, 2023. god.

tiraž: 1000 primeraka

Izdavač: **„Rezon Media Grup” doo,**
Loznička br. 2, Beograd
www.rezonsrbija.rs
telefon: 011/244-3401

Direktor: Mirjana Ristić

Urednik: Milica Tričković

Priprema za štampu: *Rezon Media Grup d.o.o.*

Štamparija: *„BIROGRAF COMP” d.o.o., Beograd, Srbija*

CIP - Каталогизација у публикацији
Народна библиотека Србије, Београд

336.2(497.11)(035)

ISBN 978-86-81268-20-9

COBISS.SR-ID 120191753

Sva autorska prava na objavljenim tekstovima vlasništvo su „Rezon Media Grup”-a. Bilo kakva upotreba dela ili celine sadržaja, odnosno tekstova, kopiranje i distribucija na bilo koji način (mehanički ili elektronski), bez pismenog odobrenja izdavača, je zabranjena i kažnjiva po zakonu.

Sadržaj

Predgovor	11
-----------	----

Glava I

DOKUMENTACIJA KOJU KONTROLIŠE PORESKA INSPEKCIJA	15
---	-----------

1. Uvod – Poreska kontrola	16
----------------------------	----

2. Poreska kontrola dokumentacije u skladu sa ZPDG, ZDOSO i ZOR	20
--	----

2.1. Poreska kontrola dokumentacije u skladu sa ZPDG i propisima neophodnim za sprovođenje ovog zakona – PAUŠALNO oporezivanje	47
--	----

2.2. Poreska kontrola dokumentacije u skladu sa ZPDG i propisima neophodnim za sprovođenje ovog zakona – STVARNO OSTVARENI PRIHOD	53
---	----

3. Poreska kontrola dokumentacije u skladu sa Zakonom o računovodstvu i Zakonom o porezu na dobit	56
--	----

3.1. Predmet kontrole u vezi sa odredbama propisanim ZR	57
---	----

3.2. Kontrola dokumentacije u vezi sa ZPDPL	60
---	----

4. Poreska kontrola dokumentacije u skladu sa Zakonom o PDV i propisima neophodnim za sprovođenje ovog zakona	91
--	----

4.1. Poreska kontrola dokumentacije u skladu sa ZPDV i propisima neophodnim za sprovođenje ovog zakona – POSEBNI POSTUPCI OPOREZIVANjA	110
--	-----

5. Poreska kontrola dokumentacije u skladu sa Zakonom o fiskalizaciji i propisima neophodnim za sprovođenje ovog zakona	117
---	-----

6. Poreska kontrola dokumentacije u skladu sa Zakonom o akcizama i propisima neophodnim za sprovođenje ovog zakona	123
---	-----

7. Poreska kontrola dokumentacije u skladu sa Zakonom o elektronskom fakturisanju i propisima neophodnim za sprovođenje ovog zakona	140
---	-----

Glava II

DOKUMENTACIJA KOJU KONTROLIŠE INSPEKCIJA RADA

	147
1. Uvod - opšta ovlašćenja Inspekcije rada	147
1.1. Propisi koji se primenjuju	148
1.2. Ovlašćenja inspektora rada pri vršenju nadzora	149
1.3. Prava i dužnost nadziranog subjekta u vezi sa dokumentacijom	154
2. Evidencije iz oblasti rada	155
2.1. Evidencija o prekovremenom radu zaposlenih	160
2.2. Evidencija, potvrda, prijava i odjava sezonskih radnika	170
3. Evidencije iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu	178
4. Evidencije iz oblasti zapošljavanja	181
5. Neke od obaveza poslodavca u vezi sa dokumentacijom i aktima za čije nepoštovanje su propisane kazne	181

Glava III

DOKUMENTACIJA KOJU KONTROLIŠU TRŽIŠNA I TURISTIČKA INSPEKCIJA

	201
1. Osnovna dokumentacija u vezi sa propisima o trgovini i drugim propisima u oblasti prometa robe	202
1.1. Dokumentacija kojom se dokazuje svojstvo trgovca	204
1.1.1. Mere u postupku inspeksijskog nadzora u vezi sa uslovima za obavljanje trgovine i prekršajne kazne	206
1.2. Dokumentacija na osnovu koje se vodi evidencija o prometu robe	209
1.2.1. Način evidentiranja i isprave na osnovu kojih se evidentira zaduženje prodajnog objekta ili prodajnog mesta u koloni br. 4 Knjige evidencije	213
1.2.2. Način evidentiranja i isprave na osnovu kojih se evidentira razduženje prodajnog objekta ili prodajnog mesta u koloni br. 5 Knjige evidencije	218
1.2.3. Usklađivanje evidencije u Knjizi evidencije prometa sa stvarnim stanjem robe na zalihama	219
1.2.4. Zaključivanje Knjige evidencije prometa	219

1.2.5. Mere u postupku inspeksijskog nadzora u vezi sa evidencijom prometa i prekršajne kazne	220
2. Akti, evidencije i druga dokumenta u vezi sa primenom Zakona o privrednim društvima – vezano za nadzor Tržišne inspekcije	220
3. Sprovođenje Zakona o turizmu i Zakona o ugostiteljstvu nadzire Turistička inspekcija	224
3.1. Zakon o turizmu	224
3.2. Zakon o ugostiteljstvu	235

Glava IV

DOKUMENTACIJA KOJU KONTROLIŠE SANITARNA INSPEKCIJA

1. Uvod	245
2. Dokumentacija u vezi sa sanitarnim nadzorom	246
2.1. Dokumentacija u vezi sa nadzorom nad ispunjenošću sanitarnih uslova	246
2.2. Dokumentacija u vezi sa sanitarnim nadzorom kod subjekata koji se bave prometom predmeta opšte upotrebe (POU)	247
2.3. Dokumentacija u vezi sa sanitarnim nadzorom kod subjekata koji se bave proizvodnjom hrane	248
2.4. Dokumentacija kod nadzora nad primenom Zakona o bezbednosti hrane (HACCP)	250
2.5. Dokumentacija u vezi sa sanitarnim nadzorom na pijacama i objektima na pijacama	250
2.6. Dokumentacija u vezi sa sanitarnim nadzorom kod subjekata koji se bave negom i ulepšavanjem lica i tela	251
2.7. Dokumentacija pri kontroli primene Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti u zdravstvenim ustanovama	251
2.8. Dokumentacija u vezi sa sanitarnim nadzorom u zdravstvenoj ustanovi – apoteci	252
2.9. Dokumentacija u vezi sa nadzorom u zdravstvenim ustanovama po pitanju upravljanja medicinskim otpadom	253
2.10. Dokumentacija u vezi sa sanitarnim nadzorom namenskih prevoznih sredstava	253

2.11. Dokumentacija kod sanitarne kontrole u objektu javnog kupališta - bazena	254
2.12. Dokumentacija u vezi sa sanitarnim nadzorom u obrazovnim ustanovama	254
2.13. Dokumentacija u vezi sa sanitarnim nadzorom zabrane pušenja	255

Glava V

DOKUMENTACIJA KOJU KONTROLIŠE

ZDRAVSTVENA INSPEKCIJA **257**

1. Uvod	257
2. Utvrđivanje ispunjenosti uslova za početak rada	258
3. Pregledanje opštih i pojedinačnih akata zdravstvenih ustanova, privatne prakse i drugih pravnih lica i uvid u zdravstvenu dokumentaciju i evidencije u oblasti zdravstva	264
3.1. Opšti i pojedinačni akti	264
3.1.1. Dokumentacija koja proizlazi iz Zakona o zdravstvenoj zaštiti	264
3.1.2. Dokumentacija koja proizlazi iz Zakona o pravima pacijenata	269
3.1.3. Dokumentacija koja proizlazi iz Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu	269
3.1.4. Dokumentacija koja se odnosi na zaštitu dece od zlostavljanja	269
3.1.5. Dokumentacija koja se odnosi na zaštitu žena od zlostavljanja	270
3.1.6. Specifična dokumentacija kod nadzora nad radom porodilišta	270
3.1.7. Dokumentacija koja se odnosi na privatnu praksu	271
3.1.8. Dokumentacija koja se odnosi na privatnu ginekološku ordinaciju koja vrši prekid trudnoće	274
3.1.9. Dokumentacija koja se odnosi na nadzor u ustanovama socijalne zaštite u kojim se obavljaju određeni poslovi zdravstvene delatnosti	274

3.1.10. Dokumentacija koja se odnosi na nadzor u ustanovama predškolskog obrazovanja u kojim se obavljaju određeni poslovi zdravstvene delatnosti	275
3.2. Zdravstvena dokumentacija i evidencije u oblasti zdravstva	276

Glava VI

DOKUMENTACIJA KOJU KONTROLIŠU GRAĐEVINSKA I URBANISTIČKA INSPEKCIJA	283
1. Uvod	283
2. Dokumentacija koju kontroliše Građevinska inspekcija	286
3. Dokumentacija koju kontroliše Urbanistička inspekcija	294

Glava VII

DOKUMENTACIJA KOJU KONTROLIŠE INSPEKCIJA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE	297
1. Uvod	297
2. Zaštita životne sredine, procena uticaja, sprečavanje i kontrola zagađivanja životne sredine	299
3. Zaštita vazduha	303
4. Zaštita voda	304
5. Zaštita od buke u životnoj sredini	305
5.1. Zakonska rešenja koja je doneo novi Zakon	306
5.2. Ugostiteljski objekti	308
5.3. Nadzor	309
5.4. Kaznene odredbe	310
6. Upravljanje otpadom	315
7. Ambalaža i ambalažni otpad	318
8. Naknade za zaštitu životne sredine	
- posebni tokovi otpada i ambalažni otpad	320
8.1. Zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara	320
8.2. Naknada za proizvode koji posle upotrebe postaju posebni tokovi otpada	323
8.3. Naknada za ambalažu ili upakovan proizvod koji posle upotrebe postaje ambalažni otpad	332

9. Zaštita od nejonizujućih zračenja	338
10. Biocidni proizvodi	342
11. Upravljanje i promet hemikalijama	344
12. Zaštita prirode i zaštita ribljeg fonda	346

Glava VIII

DOKUMENTACIJA KOJU KONTROLIŠE PROSVETNA INSPEKCIJA 351

1. Sistem obrazovanja i vaspitanja – sistemski i posebni propisi u oblasti obrazovanja i vaspitanja, ustanove obrazovanja i vaspitanja – nadzirani subjekti, javne i privatne ustanove, nadzor nad primenom propisa u oblasti obrazovanja i vaspitanja, odgovornost direktora	352
2. Inspeksijski nadzor, prosvetna inspekcija – nadležnost, propisi koji uređuju rad, poveravanje poslova prosvetne inspekcije	355
3. Preventivno delovanje inspekcije	357
4. Plan inspeksijskog nadzora	357
5. Godišnji plan nadzora prosvetne inspekcije za ustanove predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja	358
6. Vrste inspeksijskog nadzora i procena rizika	358
7. Kontrolne liste	360
8. Kontrolne liste u prosveti	361
9. Dužnosti nadziranog subjekta i dokumentacija koja je potrebna u nadzoru ustanove od strane prosvetne inspekcije	362
9.1. Obavljanje delatnosti, promena naziva, promena sedišta, izdvojeno odeljenje, učeničke zadruge	363
9.2. Opšta akta ustanove	364
9.3. Organi ustanove	365
9.4. Izveštaji o radu ustanove	367
9.5. Planiranje i programiranje rada ustanove	368
9.6. Upis dece / učenika, formiranje odeljenja / grupa	369
9.7. Ocenjivanje i dokumentacija	371
9.8. Prava učenika - prigovori; vaspitno-disciplinski postupak i dokumentacija, zahtev za zaštitu prava	376

9.9. Prava učenika – zaštita od diskriminacije, od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, ostvarivanje inkluzivnog obrazovanja	377
9.10. Evidencija i javne isprave	379
9.11. Izbor udžbenika	381
9.12. Radni odnos i radno-pravni status zaposlenih	382
10. Kontrola Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu	385
11. Usklađivanje inspekcijskog nadzora	386
12. Prava i obaveze privrednih subjekata u redovnom inspekcijskom nadzoru	387
Glava IX	
PRIMERI UGOVORA	391
1. Ugovor o radu - primer 1	391
2. Ugovor o radu - primer 2	394
3. Aneks Ugovor a o radu	398
4. Ugovor o dopunskom radu	399
5. Ugovor o privremenim i povremenim poslovima	401
6. Ugovor o privremenim i povremenim poslovima sa članom studentske ili omladinske zadruge	403
7. Ugovor o obavljanju poslova van prostorija poslodavca	405
8. Ugovor o radu na određeno vreme	409
9. Ugovor o delu	412
10. Ugovor o trgovinskom zastupanju	414
11. Ugovor o posredovanju	416
12. Ugovor o radu sa stranim državljaninom	418
13. Ugovor o radu za obavljanje poslova sa povećanim rizikom	425
Spisak autora	431

PREDGOVOR

Prošlo je nekoliko godina otkako smo izdali prvo izdanje ovog *Priručnika*, koje je rasprodato u kratkom roku. U međuvremenu su se javljali novi zainteresovani za ovaj *Priručnik*, a kada su inspeksijske kontrole postale učestalije, sve više subjekata nam se obraćalo sa željom da kupi ovaj priručnik.

Kako su se u međuvremenu **i mnogi važni propisi menjali**, neki i po više puta, kao i donošenjem **potpuno novih propisa**, uz sve veće interesovanje mnogih naših pretplatnika za novo izdanje, baš na ovu temu, postalo je **jasno da je svima potreban novi Priručnik**, koji bi bio **usklađen sa svim novinama**. Tako smo i odlučili da publikujemo ovo **drugo, izmenjeno i dopunjeno izdanje Priručnika** „Sva dokumenta koja Vam traže inspekcije”.

Kroz komunikaciju sa našim pretplatnicima, i to u periodu od skoro 20 godina, često smo se susretali sa njihovim pitanjima vezanim za inspeksijske nadzore inspektora nadležnih za različite oblasti. Oni – kao subjekti inspeksijske kontrole - su konstantno imali *nedoumice u vezi sa postupanjem inspektora*, pored ostalog, **nisu znali šta inspektor može a šta ne može da im kontroliše, šta od dokumentacije može da im traži na uvid a šta ne**, itd. Naročito su negodovali zbog obimnosti dokumentacije koju im obično inspektori traže prilikom kontrole, i smatrali su da „inspektori uvek izmišljaju neki dodatni papir koji im fali, samo da bi im napisali novčanu kaznu”. Nekada su ove njihove primedbe na mestu (bilo je slučajeva gde se radilo baš tome što su subjekti nadzora zaključili), međutim, **u većini slučajeva inspektori stvarno imaju ovlašćenja da vrše uvid u zaista brojne evidencije, dokumente, akte i sl.**, koji ne moraju uvek da budu direktno zasnovani na propisima koji uređuju datu oblast koju inspektor kontroliše (npr. *poreski inspektor Vam može tražiti Knjigu odluka društva*, kako bi proverio *odluke* koje ste kao poslodavac donosili *o isplati nekih primanja zaposlenima* (koja nisu zarada) a po osnovu čije isplate ste (kao poslodavac) *koristili neoporezivi iznos* – to je sasvim opravdan i logičan

zahtev poreskog inspektora, iako se predmetne odluke donose na osnovu *Zakona o radu*).

Međutim, u tim slučajevima se radilo jednostavno o tome da **subjekti nadzora nisu dovoljno upućeni u propise**, i novine u propisima, ali i o tome da **nije uvek jasno i taksativno navedeno šta sve od dokumentacije moraju imati**, kao i **gde i kako da je čuvaju** (kao npr. *gde mora da postoji ugovor o radu sa zaposlenim?*), ili **u kojoj formi**.

Zato se **često** dešavalo **u praksi** da, sasvim opravdano iz ugla zakonodavaca, države i inspektora, subjekti nadzora budu **kaznjeni visokim novčanim kaznama**, a često i uz druge sankcije.

Imajte u vidu da, za neposredovanje odgovarajuće dokumentacije inspekcije mogu izreći **kazne i do 3.000.000 din!**

Postojala je potreba da se na jednom mestu prezentuje **spisak i odgovarajuća** (bliža, detaljnija ili kraća) **objašnjenja o svim aktima, evidencijama, i drugim dokumentima, koji spadaju u dokumentaciju koju**, pri inspekcijskom nadzoru, **kontrolišu različite inspekcije** - i to, kada kontrolišu, posebno: DOO, preduzetnika, paušalca, udruženje i ustanovu...

Bilo je potrebno objasniti:

- **šta spada u dokumenta** koja poslodavac (DOO, preduzetnik, paušalac, ustanova,...) **mora da ima u skladu sa propisima iz konkretne oblasti koju dati inspektor kontroliše**, i to *iz ugla različitih inspekcija nadležnih za svaku od posebnih oblasti* (na primer, iz oblasti: *radnih odnosa*, uključujući i propise o bezbednosti i zdravlju na radu), kao i

- **koju osnovnu dokumentaciju mora da ima a** koja je utvrđena *po propisima iz drugih oblasti*, tj. akti / dokumenta / evidencije koji - u pomenutom primeru *nisu iz oblasti radnih odnosa*, već su iz oblasti: poreza, privrede, naročito na osnovu *Zakona o privrednim društvima*, zatim iz oblasti trgovine, ili su utvrđeni sanitarnim propisima, propisima o zaštiti životne sredine, propisima čiju primenu kontroliše prosvetna inspekcija, ili zdravstvena inspekcija, itd.

Hteli smo da izademo u susret ovim potrebama i problemima naših pretplatnika, i iz tog nastojanja proistekao je *ovaj Priručnik*.

Naši stručni saradnici, koji raspolažu dugogodišnjim iskustvom u relevantnim oblastima koje spadaju u nadležnost različitih inspekcija, **su u ovom priručniku objasnili sve što Vam je potrebno kako biste bezbrižno dočekali sve inspektore!**

Ovaj priručnik će Vas uputiti kako da obezbedite **da na svakom mestu imate potrebnu** dokumentaciju, evidencije, akte, dozvole, licence, itd. koju inspekcije traže da imate baš na tom mestu.

● Objasnjenja se odnose na dokumentaciju koju kontrolišu:

- *Poreska inspekcija*
- *Inspekcija rada*
- *Tržišna inspekcija*
- *Turistička inspekcija* (ovlašćenja inspektora u skladu sa novim *Zakonom o turizmu i Zakonom o ugostiteljstvu*)
- *Sanitarna inspekcija*
- *Zdravstvena inspekcija*
- *Građevinska inspekcija*
- *Urbanistička inspekcija*
- *Inspekcija za zaštitu životne sredine*
- *Prosvetna inspekcija.*

Pored od ranije važećih odredaba u propisima, u Priručniku se skreće pažnja i na neke skorije novine u propisima, kao i na česte greške koje obveznici čine u praksi.

Detaljno, ali istovremeno i **jasno i sažeto**, naveli smo **svu dokumentaciju koja Vam je potrebna, kako biste u svakom trenutku bili spremni za bilo kakvu inspekciju, u svako doba!**

Urednik,
Milica Tričković

Glava I

DOKUMENTACIJA KOJU KONTROLIŠE PORESKA INSPEKCIJA

U ovoj glavi dajemo objašnjenje o dokumentaciji koju kontrolirše poreski organ u postupku poreske kontrole.

VAŽNO:

Ovde treba imati u vidu da **svaki dokument** koji vam zafali, svaka poreska prijava koju niste podneli, ili je niste podneli u propisanom roku ili na propisani način, ili je niste ispravno popunili, svaki obrazac koji nemate, ili ako obrazac nije u skladu sa važećim propisom, ili ako nije popunjen na propisani način ili ako mu fali neki podatak i slično, ako nije podneta odgovarajuća elektronska prijava na propisani način, **sve to, svaka od ovih stavki posebno može biti potencijalna „zamka”** u koju ćete se „uhvatiti” svojom greškom – jer *Poreska uprava* će biti u pravu kada vam kaže: „Mi vam tražimo samo ono što je propisano, a vi treba da se uputite u poreske propise koji se na vas odnose...”.

Posledice toga mogu dovesti do **plaćanja visokih kazni**, o čemu će biti reči u *Glavi II ovog priručnika*.

1. Uvod – Poreska kontrola

Poreska kontrola je postupak **provere i utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti ispunjavanja poreske obaveze**, kao i postupak **provere tačnosti, potpunosti i usklađenosti sa zakonom**, odnosno drugim propisima, **podataka iskazanih u poreskoj prijavi, poreskom bilansu, računovodstvenim izveštajima i drugim evidencijama** poreskog obveznika koji **vrši Poreska uprava**, u skladu sa *Zakonom o poreskom postupku i poreskoj administraciji* („Sl. glasnik RS”, br. 80/02, 84/02-ispr., 23/03-ispr., 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-dr.zak., 62/06-dr.zak., 61/07, 20/09, 72/09-dr.zak., 53/10, 101/11, 2/12-ispr., 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15-auten.tumač., 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19, 144/20, **96/21 i 138/22** – dalje: **ZPPPA**).

Ako se u poreskoj kontroli utvrde nepravilnosti ili propusti u izvršavanju obaveza iz poreskopravnog odnosa, poreskom obvezniku se nalaže da ih otkloni.

Poreski inspektor je službeno lice koje je **ovlašćeno da vrši poresku kontrolu** na osnovu *naloga za poresku kontrolu*, odnosno *poziva za poresku kontrolu*.

Poreska kontrola ima trostruku funkciju:

- *preventivnu* - koja se manifestuje kroz podsticanje poreskog obveznika da poštujući propise izbegne kasnije otkrivanje nepravilnosti koje povlače moguće sankcije;

- *korektivnu* - koja se sastoji u tome da se poreskom obvezniku nalaže da otkloni nepravilnosti i propuste u izvršavanju obaveza a što je isti dužan da uradi;

- *represivnu* - koja se sastoji u izricanju mera (blokade žiro računa, oduzimanja evidencije, predmeta ili opreme, zabrane delatnosti itd.) i podnošenju prekršajne ili druge prijave.

Predmet poreske kontrole jesu **radnje poreskog obveznika iz poreskopravnog odnosa, u pogledu kojih se ispituje pridržavanje zakona i drugih propisa**. Preciznije, u poreskoj kontroli, poreski inspektor je dužan da proverava tačnost, formalnu i materijalnu ispravnost svih podataka, da utvrdi tačno činjenično stanje, uključujući i izjave kao jedan od dokaza i posveti im jednaku pažnju, ne vodeći računa o tome da li idu u prilog ili na štetu kontrolisanog poreskog obveznika. Prema

tome, **poreski inspektor je** u postupku kontrole **dužan da utvrdi sve relevantne činjenice i da obrazloži stav**, koji je na osnovu tih činjenica **zauzet pri donošenju odluke**.

Po obuhvatnosti kontrola kod poreskog obveznika, može se vršiti **po određenim poslovima ili kao kontrola celokupnog finansijsko-materijalnog poslovanja**.

Po dobijanju naloga, poreski inspektor vrši pripremu za terensku kontrolu. Priprema obuhvata skup mera i aktivnosti za što efikasnije, ekonomičnije i racionalnije vršenje poreske kontrole, u skladu sa *ZPP-PA*.

U pogledu **dokumentacije koja se kontrolira** u postupku poreske kontrole, ukazujemo da **nezavisno od načina organizovanja poreskog obveznika** koji se kontrolira, **poreski inspektor mora da se upozna, odnosno da identifikuje to lice**.

• Identifikacija poreskog obveznika

Pre otpočinjanja kontrole javnih prihoda, poreski inspektor:

1) identifikuje poreskog obveznika uvidom u poreski identifikacioni broj, u akta o osnivanju – *Rešenje Agencije za privredne registre* ukoliko se radi o pravnom licu, odnosno preduzetniku i rešenja drugih organa za ostale obveznike;

2) identifikuje odgovorna lica kod poreskog obveznika, uvidom u opšta akta - *Statut, Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji*, zatim u akta o registraciji. Odgovorno lice **u pravnom licu** je direktor preduzeća, banaka, drugih finansijskih organizacija i osiguravajućih društava, koji je kao takav upisan u odgovarajući registar. Odgovorno lice **u ortačkoj radnji je poslovođa** ortačke radnje, a ako nema poslovođu, podjednako (solidarno) su odgovorni **ortaci** (kolektivno poslovodstvo). Odgovorno lice **u radnji je vlasnik** radnje koji je kao takav upisan u registar preduzetnika kod *Agencije za privredne registre (APR)*;

3) identifikuje lica u čijem prisustvu vrši kontrolu i traži potrebne podatke;

4) identifikuje tekuće račune preko kojih se obavlja **platni promet**;

5) upoređuje stanje poreskih obaveza iz poreskog knjigovodstva sa stanjem obaveza u knjigovodstvu poreskog obveznika. Ukoliko se pojave **razlike**, poreski inspektor će kontrolom utvrditi razloge, na osnovu verodostojnosti i ispravnosti knjigovodstvenih isprava i pravilnosti njihovog evidentiranja, i te činjenice konstatovati u *zapisniku*.

• Pripreme poreskog inspektora za poresku kontrolu

U pripremama za poresku kontrolu poreski inspektor sprovodi sledeće radnje:

1) **prikuplja podatke o poreskom obvezniku iz *Jedinstvenog registra o poreskim obveznicima***. Ako u *Jedinstvenom registru* nema podataka o poreskom obvezniku, poreski inspektor će u razgovoru sa poreskim inspektorom koji vrši kancelarijsku kontrolu pokušati da dobije što potpunije podatke o poreskom obvezniku za kojeg je dobio *nalog za kontrolu*;

2) **upoznaje se sa statusom poreskog obveznika na osnovu svih podataka kojima raspolaže *Poreska uprava***. Poreski inspektor prikuplja podatke iz podnetih poreskih prijava, donetih poreskih *rešenja*, poreskog knjigovodstva, zatim, podatke o redovnosti plaćanja i preduzetim merama u slučaju neredovnog plaćanja obaveza – *rešenja o prinudnoj naplati*. Poreski inspektor vrši uvid i u *zapisnike* o izvršenim kancelarijskim kontrolama i preduzetim merama (donetim *rešenjima*, *zaključcima* i podnetim prekršajnim prijavama);

3) **vrši uvid u *zapisnike* o prethodno izvršenim terenskim kontrolama** i upoznaje se sa vrstama javnih prihoda i utvrđenim nepravilnostima obračuna i uplate javnih prihoda;

4) **na osnovu evidencija koje vodi *Poreska uprava*, poreski inspektor se upoznaje sa preduzetim merama zbog kršenja poreskih propisa** (*rešenjima o otklanjanju nepravilnosti*, *žalbama* izjavljenim protiv *rešenja* i drugostepenih *rešenja*, *zaključcima*, *rešenjima o zabrani obavljanja delatnosti*, *rešenjima o zabrani otuđenja pokretne i nepokretne imovine*, *rešenjima o zabrani raspolaganja sredstvima na računu*, podnetim nalogima nosiocu platnog prometa za prenos sredstva sa računa obveznika na odgovarajući uplatni račun poreza, *zapisnicima* i *rešenjima o oduzimanju robe*, podnetim prekršajnim prijavama

i izveštajima o postojanju osnova sumnje da je poreski obveznik izvršio poresko ili neko drugo krivično delo);

5) **upoznaje se sa poslovanjem poreskog obveznika u prethodnom periodu, neposrednim uvidom u podnete obrasce** i to: *Bilans stanja, Bilans uspeha, Poreski bilans*, kumulativne i konačne obračune poreza na promet (tj. PDV-a) i akcize, podnete poreske prijave. Vršiti uvid u *evidenciju o izdatim poreskim izjavama*. Prilikom uvida u predate obrasce, *Bilans stanja, Bilans uspeha* i *Poreski bilans*, inspektor će izvršiti **analizu materijalno značajnih pozicija** (npr. prihodi, rashodi, kupci, dobavljači, novčana sredstva, zalihe i dr.);

6) **proučava propise** koji su u **neposrednoj vezi sa delatnošću** poreskog obveznika;

7) **prikuplja podatke i ostvaruje kontakte sa internom kontrolom poreskog obveznika**, ukoliko ona postoji.

● Plan poreske kontrole

Na osnovu sagledavanja svih napred navedenih prikupljenih podataka o poreskom obvezniku, poreski inspektor utvrđuje *plan kontrole* koji će sprovesti kod poreskog obveznika tokom obavljanja poreske kontrole.

Plan kontrole obuhvata:

- određivanje poslovnih **knjiga**, knjigovodstvene **dokumentacije i evidencija** u koje će se izvršiti uvid, u zavisnosti od vrste javnih prihoda koji se kontrolišu;

- sagledavanje **svih rizika** koji mogu uticati na tačnost utvrđivanja poreske obaveze (određivanje *dokumentacije i evidencija* koje su *od prioritetnog značaja* za kontrolu, a na koju će poreski inspektor obratiti posebnu pažnju prilikom kontrole, i dr.);

- utvrđivanje redosleda radnji u postupku kontrole kod poreskog obveznika;

- sastavljanje **spiska pitanja** koja će poreski inspektor postaviti poreskom obvezniku sa utvrđenim redosledom po značaju pitanja za konkretnu kontrolu.

Pored ovih podataka, pri izradi plana kontrole, poreski inspektor koristi i podatke iz informativnih prijava, informacije drugih organa: državnih organa i organizacija, organa regionalne i lokalne samouprave,

informacije drugih eksternih kontrolnih organa, prijave građana, kao i indicije koje mogu uticati na utvrđivanje poreske obaveze.

Plan kontrole sačinjava se u pismenoj formi, odobrava ga neposredni rukovodilac i čuva se u spisima predmeta.

2. Poreska kontrola dokumentacije u skladu sa ZPDG, ZDOSO i ZOR

U ovom delu dajemo objašnjenja o poreskoj **kontroli dokumentacije u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak građana** („Sl. glasnik RS”, br. 24/01, 80/02, 80/02-dr.zak., 135/04, 62/06, 65/06-ispr., 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11-US, 93/12, 114/12-US, 47/13, 48/13-ispr., 108/13, 57/14, 68/14-dr.zak., 112/15, 113/17, 95/18, 86/19, 153/20, 44/21, 118/21 i **138/22**– dalje: **ZPDG**), odnosno u skladu sa *Zakonom o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje* („Sl. glasnik RS”, br. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11, 47/13, 108/13, 57/14, 68/14-dr.zak., 112/15, 113/17, 95/18, 86/19, 153/20, 44/21, 118/21 i **138/22** – dalje: **ZDOSO**), kao i u skladu sa *Zakonom o radu* („Sl. glasnik RS”, br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-odl.US, 113/17 i 95/18-auten.tumač. – dalje: **ZOR**) i propisima neophodnim za sprovođenje ovih zakona.

Opšta pitanja od kojih polazi inspektor:

- *Da li je poreski obveznik obveznik PDV?*
- *Odgovorno lice u poreskom obvezniku*
- *Broj maloprodajnih objekata poreskog obveznika*
- *Naziv i adresa maloprodajnog objekta u kome se vrši kontrola*
- *Predstavnici poreskog obveznika koji prisustvuju kontroli.*

1) Poreski inspektor proverava da li su zaposleni kod poreskog obveznika rezidenti ili nerezidenti R.Srbije.

(Shodno čl. 7. ZPDG obveznik poreza na dohodak građana je *rezident Republike Srbije*, za dohodak ostvaren na teritoriji R.Srbije i u drugoj državi.

Rezident R.Srbije, u smislu ZPDG, jeste fizičko lice koje:

1. na teritoriji R.Srbije ima prebivalište ili centar poslovnih i životnih interesa, ili

2. na teritoriji R.Srbije, neprekidno ili sa prekidima, boravi **183 ili više dana** u periodu od 12 meseci koji počinje ili se završava u odnosnoj poreskoj godini.

Za određivanje boravka na teritoriji R.Srbije iz *stava 2. tačka 2) ovog člana, punim danom boravka u R.Srbiji* smatraće se i boravak u delu dana, u bilo kom periodu između 00 i 24 časa, osim dela dana koji fizičko lice provede u tranzitu kroz R.Srbiju. Fizičko lice koje u određenoj poreskoj godini nije boravilo na teritoriji R.Srbije i koje u njoj ne ispunjava uslov da se smatra poreskim rezidentom po osnovu kriterijuma predviđenih u *stavu 2. tačka 1) ovog člana*, neće se smatrati rezidentom R.Srbije za tu poresku godinu.

Fizičko lice koje *nije bilo rezident u godini koja prethodi godini dolaska u R.Srbiju, neće se smatrati rezidentom za period pre dana kada je ono prvi put ušlo na teritoriju R.Srbije*, pod uslovom da u periodu godine koji prethodi danu prvog ulaska na teritoriju R.Srbije ne ispunjava uslov da se smatra rezidentom po osnovu kriterijuma predviđenih u *stavu 2. tačka 1) ovog člana*.

Fizičko lice koje *nije rezident u godini koja sledi godini u kojoj je ono konačno napustilo R.Srbiju neće se smatrati rezidentom za period godine koji sledi danu konačnog napuštanja teritorije R.Srbije* pod uslovom da se u tom periodu ne može smatrati rezidentom R.Srbije po osnovu kriterijuma predviđenih u *stavu 2. tačka 1) ovog člana*.

Fizičko lice koje *u momentu prvog ulaska na teritoriju R.Srbije zna da će ispuniti uslove iz stava 2. tač. 1) ili 2) ovog člana*, smatraće se rezidentom počev od momenta kada je prvi put ušlo na teritoriju R.Srbije.

Nezavisno od uslova predviđenih u stavu 2. ovog člana, rezident R.Srbije je i fizičko lice koje je iz R.Srbije upućeno u drugu državu radi obavljanja poslova u diplomatskom ili konzularnom predstavništvu R.Srbije, odnosno obavljanja poslova za R.Srbiju u međunarodnim organizacijama, u periodu obavljanja delatnosti u tom ili bilo kom drugom diplomatskom ili konzularnom predstavništvu R.Srbije, odnosno međunarodnoj organizaciji.

Shodno *članu 8. ZPDG obveznik* poreza na dohodak građana je i fizičko lice koje nije rezident (dalje: **nerezident**) za dohodak ostvaren na teritoriji R.Srbije.

Dohotkom, u smislu *stava 1. ovog člana*, naročito se smatra dohodak koji fizičko lice ostvari po osnovu:

- 1) rada koji obavlja na teritoriji R.Srbije;
- 2) korišćenja ili raspolaganja pravom na teritoriji R.Srbije.)

2) Poreski inspektor kontroliše da li je poreski obveznik sa svim zaposlenima zaključio ugovore o radu.

(Shodno *članu 30. ZOR*, radni odnos zasniva se *ugovorom o radu*. *Ugovor o radu* zaključuju zaposleni i poslodavac. *Ugovor o radu* smatra se *zaključenim* kad ga **potpišu** zaposleni i poslodavac. *Ugovor o radu* zaključuje se u najmanje tri primerka od kojih se jedan obavezno predaje zaposlenom, a dva zadržava poslodavac.

Ugovor o radu u ime i za račun poslodavca zaključuje nadležni organ kod poslodavca, odnosno lice utvrđeno zakonom ili opštim aktom poslodavca ili lice koje oni ovlaste.)

3) Poreski inspektor kontroliše da li je poreski obveznik sa zaposlenima zaključio ugovore o delu.

(Shodno *članu 199. ZOR* poslodavac može sa određenim licem da zaključi *ugovor o delu*, radi obavljanja poslova koji su van delatnosti poslodavca, a koji imaju za predmet samostalnu izradu ili opravku određene stvari, samostalno izvršenje određenog fizičkog ili intelektualnog posla. *Ugovor o delu* može da se zaključi i sa licem koje obavlja umetničku ili drugu delatnost u oblasti kulture u skladu sa zakonom i mora da bude u saglasnosti sa *posebnim kolektivnim ugovorom* za lica koja samostalno obavljaju delatnost u oblasti umetnosti i kulture, ako je takav kolektivni ugovor zaključen.

Ugovor o delu zaključuje se u pisanom obliku.)

4) Poreski inspektor kontroliše da li je poreski obveznik sa zaposlenim zaključio ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova preko omladinske ili studentske zadruge sa licem do navršениh 26 godina života ako je **na školovanju** u ustanovama srednjeg, višeg ili visokog obrazovanja.

(Shodno odredbama *čl. 197. i 198. ZOR*, poslodavac može za obavljanje poslova koji su po svojoj prirodi takvi da ne traju duže od 120

radnih dana u kalendarskoj godini, da zaključi *ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova* sa nezaposlenim licem, zaposlenim koji radi nepuno radno vreme - do punog radnog vremena i korisnikom starosne penzije.

Poslodavac može za obavljanje privremenih i povremenih poslova da zaključi ugovor sa licem koje je član omladinske ili studentske zadruge u skladu sa propisima o zadrugama.

Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova zaključuje se u pisanom obliku.)

5) Poreski inspektor kontrolirše da li je poreski obveznik sa zaposlenima zaključio *ugovore* po osnovu prihoda po osnovu *dopunskog rada*.

(Shodno članu 202. ZOR zaposleni koji radi sa punim radnim vremenom kod poslodavca može da zaključi *ugovor o dopunskom radu* sa drugim poslodavcem, a najviše do jedne trećine punog radnog vremena. *Ugovorom o dopunskom radu* utvrđuje se pravo na novčanu naknadu i druga prava i obaveze po osnovu rada.

Ugovor o dopunskom radu zaključuje se u pisanom obliku.)

6) Poreski inspektor kontrolirše da li je poreski obveznik sa angažovanim licem zaključio *ugovor po nekom drugom osnovu*

(primera radi, *ugovor o trgovinskom zastupanju, ugovor o autorskom delu*).

7) Poreski inspektor kontrolirše da li poreski obveznik sklopljene *ugovore* čuva u objektu gde zaposleni obavljaju delatnost.

(Shodno članu 35. stav 1. ZOR poslodavac je dužan da *ugovor o radu*, odnosno *drugi ugovor* u skladu sa ovim zakonom ili njihovu kopiju drži u sedištu ili drugoj poslovnoj prostoriji poslodavca ili na drugom mestu, u zavisnosti od toga gde zaposleni ili radno angažovano lice radi.

Dakle, u skladu sa ZOR, **original ili kopija ugovora o radu**, odnosno drugog ugovora **mora se nalaziti u mestu gde zaposleni**, odnosno radno angažovano lice **radi**, bilo da je u pitanju sedište poslodavca, druge

poslovne prostorije poslodavca ili drugo mesto gde zaposleni, odnosno drugo angažovano lice obavlja poslove. *Izuzetno* je moguće da se, ukoliko u mestu rada zaposlenog, odnosno drugog radno angažovanog lica ne postoje prostorne mogućnosti, odnosno uslovi za čuvanje ugovora, *ugovori o radu*, odnosno *drugi ugovori* mogu čuvati u sedištu poslodavca ili drugim poslovnim prostorijama.)

8) Poreski inspektor kontroliše da li je poreski obveznik formirao dosijea angažovanih lica.

(*Zakonom o evidencijama u oblasti rada* („Sl. list SRJ”, br. 46/96 i „Sl. glasnik RS”, br. 101/05-dr.zak. i 36/09-dr.zak.) propisani su vrste, sadržaj i način vođenja evidencija u oblasti rada, kao i način prikupljanja, obrade, korišćenja i zaštite podataka iz tih evidencija. Odredbom člana 2. ovog zakona ustanovljene su evidencije, između ostalih, i evidencija o zaposlenim licima i evidencija o zaradama zaposlenih lica.

Ovim zakonom propisana je i *sadržina* navedenih evidencija, pa je tako odredbom člana 5. Zakona o evidencijama u oblasti rada propisano da **evidencija o zaposlenim licima sadrži**: prezime i ime; matični broj; pol; datum i mesto rođenja (mesto, opština, republika, država); prebivalište i adresu stana; mesto rada (mesto, opština, republika, država); naziv i adresu poslodavca; delatnost poslodavca; zanimanje; vrstu i stepen stručne spreme; osposobljenost za obavljanje određenih poslova; naziv radnog mesta; radno vreme - u časovima (nedeljno); trajanje zaposlenja i vrste poslova do stupanja na rad kod poslodavca; vrsta radnog odnosa (na određeno ili neodređeno vreme, po *ugovoru o povremenim ili privremenim poslovima*, po *ugovoru o ulaganju stranog lica*); osnov upućivanja na privremeni rad u inostranstvo (izvođenje investicionih radova, poslovno-tehnička saradnja i dr.) i trajanje rada; naziv poslodavca kod koga je zaposleno lice u dopunskom radu; *da li je zaposleno lice zainteresovano za promenu posla*; *da li je invalid rada ili uživalac penzije*; podatke o osiguranim članovima porodice; podatke o korišćenju prava za vreme privremene nesposobnosti ili sprečenosti za rad; podatke o trajanju plaćenog odsustva zbog smanjenja poslovanja; datum zasnivanja radnog odnosa; datum prestanka radnog odnosa; razlog prestanka radnog odnosa.)

9) Poreski inspektor **kontroliše da li poreski obveznik zaposlene sa kojima je zaključio ugovore prijavljuje nadležnom fondu za obavezno socijalno osiguranje u zakonom propisanom roku (Obrazac M - Jedinstvena prijava na obavezno socijalno osiguranje).**

(Shodno članu 35. stav 2. ZOR poslodavac je dužan da **na osnovu ugovora** o radu ili drugog ugovora o obavljanju poslova zaključenog u skladu sa ovim zakonom **podnese jedinstvenu prijavu** na obavezno socijalno osiguranje **u roku** propisanom zakonom kojim se uređuje *Centralni registar obaveznog socijalnog osiguranja* (dalje: **CROSO**), a najkasnije **pre stupanja** zaposlenog i drugog radno angažovanog lica **na rad.**

Jedinstvena prijava podnosi se preko portala CROSO u elektronskom obliku, a podnosiocu *jedinstvene prijave* se obezbeđuje pristup informacionom sistemu. Podnosilac *jedinstvene prijave*, dužan je da se na portalu CROSO-a **registruje**, odnosno potvrdi svoj identitet korišćenjem elektronskog sertifikata izdatog od strane ovlašćenog sertifikacionog tela, u skladu sa zakonom.

Prilikom podnošenja *jedinstvene prijave*, podnose se, odnosno potvrđuju se, **dokazi** na osnovu kojih se utvrđuje svojstvo *osiguranika*, odnosno *osiguranog lica*, pri čemu **vrsta dokaza zavisi** od osnova osiguranja. *Spisak dokaza* na osnovu kojih se utvrđuje svojstvo osiguranika, odnosno osiguranog lica, promene u osiguranju i prestanak svojstva osiguranika, propisan je ***Uredbom o sadržini, obrascu i načinu podnošenja jedinstvene prijave na obavezno socijalno osiguranje, jedinstvenim metodološkim principima i jedinstvenom kodeksu šifara za unos podataka u Jedinstvenu bazu Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja*** („Sl. glasnik RS”, br. **132/21** – dalje: **Uredba**) i implementiran u formu elektronske prijave.

U ime podnosioca *jedinstvene prijave*, prijavu može podneti fizičko ili pravno lice koje poseduje kvalifikovani elektronski sertifikat, a na osnovu ovlašćenja za podnošenje prijave.)

10) Poreski inspektor **kontroliše da li je poreski obveznik za isplaćenu zaradu obračunao i uplatio poreze i doprinose na najnižu mesečnu osnovicu doprinosa kao i pripadajuće poreze, shodno ZPDG (Obrazac PPP-PD - Pojedinačna poreska prijava o obračunatim porezima i doprinosima).**