

Датум и  
број на  
прием

Исправка

Број

### ПОДАТОЦИ ЗА ДАНОЧЕН ОБВРЗНИК НА ДАНОКОТ НА ЛИЧЕН ДОХОД

Даночен идентификационен број	<input type="text"/>		
Назив / Име и презиме	<input type="text"/>		
Седиште / Живеалиште	Улица и број	<input type="text"/>	
	Населено место	Општина	<input type="text"/>
	Држава	<input type="text"/>	
Контакт	е-пошта	Телефон	<input type="text"/>

### ПОДАТОЦИ ЗА ОСНОВ И ПЕРИОД ЗА КОИ СЕ БАРА ИЗДАВАЊЕ НА УВЕРЕНИЕ

Период	<input type="text"/>		
Основ	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Социјална парична помош	<input type="checkbox"/> Стипендија, односно кредит за школување	<input type="checkbox"/> Усвојување на дете и поставување на старател	
<input type="checkbox"/> Постојана парична помош	<input type="checkbox"/> Детски додаток	<input type="checkbox"/> За пред Фонд за здравствено осигурување на РСМ	
<input type="checkbox"/> Еднократна парична помош	<input type="checkbox"/> Сместување во социјални установи	<input type="checkbox"/> За пред Агенција за вработување на РСМ	
<input type="checkbox"/> Воена помош	<input type="text"/> Друго		

### АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА

Износ	<input type="text"/>		
Начин на плаќање	<input type="checkbox"/> Преку образец "ПП50" <i>* задолжително приложете го налогот "ПП50" за извршено плаќање на административна такса</i>		
	<input type="checkbox"/> Преку системот eNAPSYS. Внесете го трансакцискиот код: ..... <i>* за добивање на трансакциски код пратете СМС порака на бројот 144 166 со шексџ: TM Име Презиме Износ</i>		
<input type="checkbox"/> Ослободен од плаќање на административна такса согласно член ..... од Законот за административните такси			

### ПРИЛОГ

<input type="checkbox"/> Доказ за извршено плаќање на административна такса (образец "ПП50")			
<input type="checkbox"/> Доказ за законски застапник или Овластување ( полномошно) во име и за сметка на даночниот обврзник да се преземаат дејствија во даночната постапка			
<input type="checkbox"/> Друго	<input type="text"/>		

### ПОДАТОЦИ ЗА ПОТПИСНИК

Назив / Име и презиме	<input type="text"/>		
Даночен идентификационен број	Датум	<input type="text"/>	
Својство	Потпис	<input type="text"/>	
Контакт	е-пошта	Телефон	<input type="text"/>

Управата за јавни приходи издава уверение за состојба на остварен доход за даночниот обврзник на данокот на личен доход по претходно поднесено Барање (образец Б/УОД).

Барањето (образец Б/УОД) се поднесува во надлежната организациона единица на Управата за јавни приходи.

**Напомена:** Доколку Барањето (образец Б/УОД) се поднесува преку законски застапник или полномошник на барателот, во прилог на барањето се доставува копија од доказ за законски застапник или овластување (полномошно) во име и за сметка на обврзникот да се преземаат дејствија во даночната постапка.

Уверението за состојба на остварен доход се издава за даночен обврзник на данокот на личен доход за остварениот доход за период до една календарска година и тоа според видови на остварен доход.

За издавање на состојба на остварен доход за период од повеќе календарски години, се поднесува посебно Барање (образец Б/УОД) за секоја календарска година.

#### Податоци за даночен обврзник на данокот на личен доход

Се впишуваат податоци за даночниот обврзник на данокот на личен доход за кој се бара издавање на уверение за состојба на остварен доход, и тоа:

- **Даночен идентификационен број** - се впишува Даночен идентификационен број на даночниот обврзник на данокот на личен доход во Република Северна Македонија.
- **Назив / Име и презиме** - се впишува назив на лицето кое остварува доход од самостојна дејност или име и презиме на физичкото лице.
- **Седиште / Живеалиште** - се впишува седиште на лицето кое остварува доход од самостојна дејност или живеалиште на физичкото лице (улица и број, населено место, општина и држава).
- **Контакт** - во соодветните полиња се впишува електронско сандаче (е-пошта) и телефон за контакт на даночниот обврзник.

#### Податоци за основ и период за кои се бара издавање на уверение

Во соодветното поле се впишува периодот, односно годината за кој се бара издавање на уверение за состојба на остварен доход.

Со "х" се означува соодветното поле во зависност од основот поради кој се бара издавање на уверение за состојба на остварен доход на даночниот обврзник на данокот на личен доход.

Доколку барањето се поднесува по друг основ кој не е експлицитно наведен во барањето, се означува со "х" соодветното поле и задолжително се впишува основот поради кој се бара издавање на уверение за состојба на остварен доход на даночниот обврзник на данокот на личен доход (на пример, остварување на право на XXXXXXX).

#### Административна такса

Уверението за состојба на остварен доход е ослободено од плаќање на административни такси доколку се издава по било кој од основите кои се експлицитно наведени во барањето.

Доколку издавањето на уверението се издава по основ на "Друго", потребно е да се изврши увид во член 15 и 18 од Законот за административните такси дали истото е ослободено од административни такси. Доколку не е, таквото уверение ќе биде таксирано со административна такса од 100 денари, односно:

- **Износ** - се внесува висината на административната такса во вкупен износ од 100 денари (односно 50 денари за барањето и 50 денари за уверението).
- **Начин на плаќање** - со „х“ се означува начинот на кој е извршено плаќањето. Административната такса може да се плати преку:
  - 1) Налог "ПП50" (задолжително во прилог на барањето се доставува копија од налогот); или
  - 2) Мобилен телефон со праќање на СМС порака (систем eNAPSYS) на бројот 144 166 со текст "TM Ime Prezime Iznos". По праќањето на пораката повратно добивате Трансакциски код, кој се состои од 10 бројки (задолжително се внесува трансакцискиот код во соодветното поле).

**Напомена:** Доколку даночниот обврзник е ослободен од плаќање на административна такса, задолжително се внесува "х" во соодветното поле и се впишува врз основа на кој пропис даночниот обврзник е ослободен од плаќање на административна такса.

#### Прилози

Во прилог на Барањето (образец Б/УОД) задолжително се поднесува копија од документ/и (објаснето погоре во Упатството) со кои ќе може да се потврдат податоците во барањето. Доколку во прилог на барањето се доставува документ кој не е наведен, во полето "Друго" се впишуваат податоци за документот (назив, број, датум и надлежниот орган кој го издал).

**Напомена:** Доколку барањето се поднесува по службена должност од страна на надлежниот јавен орган за решавање за права, обврски или правни интереси на странката, доказот за согласност од странката за употреба на личните податоци и наплатата на административните такси во име и за сметка на УЈП во постапката на прибавување на податоци за состојба на остварен доход по службена должност има обврска да ги обезбеди надлежниот јавен орган согласно Законот за прибавување и размена на докази и податоци по службена должност.

#### Исправка на барањето

При поднесување на исправка, означете го полето "Исправка" со внесување на знакот "х" и во полето "Број" впишете го бројот на прием на барањето за кое се врши исправка.

**Напомена:** Исправката не се врши преку искажување на разликите во податоците, туку преку искажување на целосни и точни податоци.

#### Податоци за потписник

Се пополнуваат податоците за потписникот на барањето. Податоците за е-пошта и телефон се пополнуваат само доколку подносителот, односно потписникот на барањето е лице различно од даночниот обврзник.