



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO - BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA PISANICA
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 48. Statuta Općine Velika Pisanica ("Službeni glasnik Općine Velika Pisanica" br. 5/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br.118/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11, 106/12,130/13,19/15 i 119/15), Općinski načelnik Općine Velika Pisanica dana 29. listopada 2019. godine, donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuje se procedura obračuna i naplate prihoda, obračun i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja, te otpis ili odgoda plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Velika Pisanica.

Članak 2.

Procedura obračuna i naplate općinskih prihoda odvija se sljedećom dinamikom:

Redni broj	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENT
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Rješenja/računa	Referent za financije i računovodstvo, pročelnik	Tijekom godine	
2.	Izdavanje Rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i dr.	Pročelnik JUO	Tijekom godine, za kom. naknadu do 31.03.	Rješenja
3.	Izdavanje računa /uplatnica za komunalnu naknadu, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalni doprinos te ostalih općinskih prihoda.	Referent za financije i računovodstvo(komunalna naknada, ostali općinski prihodi) i pročelnik JUO (komunalni doprinos, naknada za zadržavanje)	Tijekom godine, za komunalnu naknadu do 31.3., za izlazne račune za zakup posl. prostora prvi ili dan u mjesecu, ostalo danom nastanka događaja ili prema ugovoru.	Uplatnice i izlazni računi
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Referent za financije i računovodstvo	sukcesivno	-
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl.knjizi)	Referent za financije i računovodstvo	dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Referent za financije i računovodstvo	Mjesečno ili prema potrebi	-
7.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i saldakontima)	Referent za financije i računovodstvo	dnevno	Knjigovodstvene kartice glavne knjige i analitike
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Referent za financije i računovodstvo	dnevno	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj-uplatnice kartice subjekta
9.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Referent za financije i računovodstvo	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu
10.	Obračun Kamata za zakašnjelo plaćanje računa	Referent za financije i računovodstvo	Tijekom godine	Obračun kamata
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

Redovito praćenje naplate

Članak 3.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, zatvara se dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj, zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika.

S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje potrebno je uskladiti salda.

Izdavanje opomena

Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, zakup poslovnog prostora i dr.), koje određeni dužnik ima prema Općini.

Kriterij za listanje opomena je datum dospijeća, a izrađuju se najmanje **dvaput** godišnje.

Suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje općinski načelnik.

U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Ovrhe

Članak 5.

Nakon što u roku u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se Rješenje o ovrsi dužniku (najčešće komunalne naknade), osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Članak 6.

Postupak ovrhe:

Redni broj	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENT
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Referent za financije i računovodstvo	Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja.	-
2.	Kompletiranje priloga-vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata, opomena pred tužbom, Rješenje o ovrsi s povratnicom	Referent za financije i Pročelnik JUO		Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine naknade, Obračun kamata
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade	Pročelnik JUO	Najviše tri dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi
4.	Ovjera i potpis	Pročelnik JUO	-	-
5.	Dostava prijedloga za ovrhu ovršeniku ili Javnom bilježniku preporučeno s povratnicom	Pročelnik JUO	Najviše tri dana od izrade prijedloga	-
6.	Naznaka izvršnosti Rješenja	Pročelnik JUO	Danom izvršnosti	Povratnica
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili Općinskom sudu	Pročelnik JUO	Izvršnošću Rješenja o ovrsi	Izvršno Rješenje o ovrsi

Članak 7.

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz opasku „Ne prima“, Rješenje se pokušava ponovo uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje vrati s naznakom „Otputovao“ pročelnik JUO, šalje upit nadležnoj Policijskoj upravi Ministarstva unutrašnjih poslova, tražeći terensku provjeru odnosno podatak o novom prebivalištu ovršenika. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje se ponovo šalje na novu adresu.

Ukoliko ništa od spomenutog ne uspije Rješenje o ovrsi stavlja se na oglasnu ploču.

Članak 8.

U narednih osam dana od generiranja ovršnih Rješenja prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate, ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ukoliko naplata izostane ovršno Rješenje šalje se FINI na naplatu.

U narednih trideset dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Članak 9.

U tijeku godišnjeg popisa imovine i obveza, Povjerenstvo za popis ima pravo i obvezu pripremiti prijedlog potraživanja za otpis prema slijedećim kriterijima:

- nakon okončanja stečajnog ili likvidacijskog postupka nad poreznim obveznikom po ishovanju odgovarajućeg dokaza da naplata potraživanja nije moguća iz stečajne ili likvidacijske mase
- nakon brisanja dužnika (pravne osobe) iz sudskog registra,
- u slučaju smrti dužnika (fizičke osobe) ukoliko isti nema nasljednika
- nakon neuspješne provedbe mjera prisilne naplate ili nastupanja zastare.

Članak 10.

Donošenjem ove procedure prestaje vrijediti Procedura obračuna i naplate potraživanja KLASA: 470-01/15-01/1 URBROJ:2103/05-03-15-1 od 30. prosinca 2015.

Članak 11.

Ova procedura objavit će se na službenoj stranici Općine Velika Pisanica, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-01/19-01/06

URBROJ: 2103/05-03-19-1

Velika Pisanica, 29. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Fredri Pali

