



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PETLOVAC
Općinski načelnik

KLASA: 470-01/20-01/01
URBROJ: 2100/07-01-20-5
Petlovac, 26. lipnja 2020.

Na temelju članka 36. Statuta Općine Petlovac („Službeni glasnik Općine Petlovac“ broj 14/09, 1/10, 3/13, 1/18 i 1/20), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 95/19), načelnik Općine Petlovac donosi

PROCEDURU
obračuna i naplate prihoda

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate dospjelih potraživanja u Općini Petlovac, osim ako posebnim propisom nije drukčije utvrđeno.

Članak 2.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

Redni broj	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Popratni dokument
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja, za izdavanje računa	Viši savjetnik za poljoprivredu i komunalne djelatnosti Referent za knjigovodstvo i blagajnik	Tijekom godine	
2.	Izdavanje Rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa	Viši savjetnik za poljoprivredu i komunalne djelatnosti Pročelnik JUO	Tijekom godine	rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu, zakup poljoprivrednog zemljišta i dr.	Viši savjetnik za poljoprivredu i komunalne djelatnosti Referent za knjigovodstvo i blagajnik	Tijekom godine	uplatnice
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl. knjizi)	Referent za računovodstvo i financije Referent za knjigovodstvo i blagajnik	dnevno	Knjigovodstvene kartice

5.	Kontrola točnosti podataka	Referent za računovodstvo i financije Referent za knjigovodstvo i blagajnik	sukcesivno	
6.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i saldakontima)	Referent za računovodstvo i financije Referent za knjigovodstvo i blagajnik	dnevno	Knjigovodstvene kartice
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Referent za računovodstvo i financije Referent za knjigovodstvo i blagajnik	dnevno	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj-uplatnice
8.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Viši savjetnik za poljoprivredu i komunalne djelatnosti Referent za knjigovodstvo i blagajnik	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu
9.	Obračun kamata za zakašnjelo plaćanje računa	Referent za računovodstvo i financije Referent za knjigovodstvo i blagajnik	Sukcesivno tijekom godine	Obračun kamata
10.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja		Tijekom godine	Rješenje o ovrsi

Članak 3.

Redovito praćenje naplate

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje potrebno je uskladiti salda, naročito ako su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.

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

Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, najam prostora u vlasništvu općine, prihod od prodaje nekretnina u vlasništvu općine, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, zakup poljoprivrednog zemljišta i dr.), koje određeni dužnik ima prema Općini Petlovac.

Kriterij za listanje opomena je dospjeli dug po svim osnovama.

U roku navedenom u opomeni prati se naplata prihoda po opomenama.

Ovrhe

Nakon što u roku navedenom u opomeni nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se ovršna rješenja za sve dužnike, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrsci ne bude podmiren dug po ovrsci, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsci nije moguća, službenici koji vode ovršni predmet, dužni su uputiti dopis nadležnom općinskom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsci.

Ovrha se može provesti na svim raspoloživim pokretninama i nekretninama ovršenika.

Članak 4.

Redni broj	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Popratni dokument
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Referent za računovodstvo i financije Referent za knjigovodstvo i blagajnik	Pravovremeno pokretanje prijedloga za ovrhu, potrebno paziti da ne dođe do zastare potraživanja	
2.	Kompletiranje priloga-vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata, Rješenje o visini komunalne naknade, grobne naknade i dr.	Viši savjetnik za poljoprivredu i komunalne djelatnosti Referent za računovodstvo i financije Referent za knjigovodstvo i blagajnik		Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine naknade, Obračun kamata
3.	Pregled i odobrenje pokretanja postupka ovrhe	Općinski načelnik		
4.	Izrada rješenja o ovrsci	Pročelnik JUO		Rješenje o ovrsci, prijedlog za ovrhu
5.	Ovjera i potpis Rješenja o ovrsci	Pročelnik JUO		
6.	Dostava Rješenja za ovrhu ovršeniku preporučeno sa povratnicom ili dostava prijedloga za ovrhu	Referent za administrativne poslove	Najviše tri dana od izrade	
7.	Izvršnost rješenja	Pročelnik JUO		Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsci
8.	Dostava rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsci na nekretnini	Referent za administrativne poslove		Rješenje o ovrsci

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura obračuna i naplate potraživanja KLASA: 023-05/16-01/01, URBROJ: 2100/07-01-16-1 od 20. prosinca 2016. godine.

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Petlovac.



DOSTAVITI:

1. Računovodstvo, ovdje,
2. Pismohrani, ovdje.