



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKO TRGOVIŠĆE
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-01/19-01/526

UR.BROJ: 2197/05-05-19-6

Veliko Trgovišće, 18.10.2019.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01., 60/01. -vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19.) i članka 49. Statuta općine Veliko Trgovišće („Službeni glasnik KZZ“ broj: 23/09., 08/13. i 06/18.) dana 18. 10.2019. godine Općinski načelnik općine Veliko Trgovišće donosi

PROCEDURU
NAPLATE PRIHODA OPĆINE VELIKO TRGOVIŠĆE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak naplate prihoda Općine Veliko Trgovišće (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Naplata prihoda Općine određuje se kako slijedi:

CILJ PROCESA

Uspješna naplata prihoda.

GLAVNI RIZICI

Propusti u utvrđivanju obveznika plaćanja, kašnjenje u naplati, nemogućnost naplate prihoda, nemogućnost provedbe ovrhe nad dužnicima, neuspješna ovrha, nemogućnost prisilne naplate pljenidbom, veliki iznosi nenaplaćenih potraživanja.

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ:Provođenje knjiženja i utvrđivanja naplate

AKTIVNOSTI: Praćenje naplate, dostava opomena za plaćanje dužnicima, dogovor o obročnom plaćanju dugovanja, donošenje rješenja o ovrsi i provođenje aktivnosti ovrhe, kontrola, prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna, otpis potraživanja po službenoj dužnosti

REZULTAT: Naplaćeni prihodi

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA

Proces knjigovodstva, Proces prisilne naplate.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Službenici upravnog tijela, informatička oprema i programska podrška.

NAZIVI POSTUPKA

1 Postupak redovne naplate prihoda

2 Postupak prisilne naplate

Ukoliko dužnik u mirnom postupku ne podmiri svoje obveze po osnovi proračunskih prihoda koji nemaju karakter javnog davanja, tada se postupak prisilne naplate prosljeđuje Javnom bilježniku ili tužbom putem nadležnog suda. Redovitim kontaktiranjem dužnika pokušava se u mirnom postupku naplatiti potraživanja. Osim pismenih opomena mirni postupak uključuje sklapanje nagodbi o obročnoj otplati obveza. Ukoliko dužnik niti po sklopljenoj nagodbi ne izvrši plaćanja, prijedlog za ovrhu dostavlja se javnom bilježniku na postupanje odnosno podnosi se tužba sudu. Ukoliko se niti po provedenim ovim postupcima dugovanje ne naplati jer dužnik nema novčanih sredstava na računima te ukoliko su iscrpljeni i svi drugi oblici naplate u mirnom postupku, Općina više nema instrumenata naplate, temeljem Općeg poreznog zakona pokreće se postupak otpisa potraživanja.

Prihodi koji imaju karakter javnog davanja način naplate prihoda utvrđuje se na slijedeći način:

Red.br	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja	računovodstveni referent-blagajnik	tijekom godine	
2.	Izdavanje rješenja o zaduženju: komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na kuće za odmor dr.	računovodstveni referent-blagajnik, pročelnik	tijekom godine, za komunalnu naknadu do 31.03.	rješenja, uplatnice
3.	Izdavanje uplatnica za prihode za koje se ne izdaju rješenja (komunalna naknada, zakup posl. prostora i dr.)	računovodstveni referent-blagajnik	15. ožujak 20. svibanj mjesečno	uplatnice
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa	računovodstveni referent-	dnevno	knjigovodstvene kartice

	u saldakontima i gl.knjizi)	knjigovođa računovodstveni referent-blagajnik		
5.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i saldakontima)	računovodstveni referent-knjigovođa	dnevno	knjigovodstvene kartice
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	računovodstveni referent-knjigovođa	dnevno	izvadak po poslovnom računu,
7.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	računovodstveni referent-blagajnik	tijekom godine	opomene
8.	Obračun kamata za dospjele a nepodmirene obveze	računovodstveni referent-blagajnik	na kraju godine ili kod izdavanja rješenja o prisilnoj naplati potraživanja	obračun kamata
9.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	pročelnik	tijekom godine	rješenja o ovrsi

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.

Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda . Najprije se opominju dužnici s najvišim iznosom dugovanja.

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

Ovrhe

Nakon što u roku u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena , izdaju se rješenja o prisilnoj naplati za sve dužnike, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Postupak ovrhe

Red.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	računovodstveni referent-knjigovođa	tijekom godine	

2.	Kompletiranje priloga-vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata rješenje o zaduženju	računovodstveni referent-knjigovođa - blagajnik		Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju obveze, obračun kamata
3.	Izrada rješenja o prisilnoj naplati	pročelnik	30 dana po kompletiranju priloga	Rješenje o ovrsi
4.	Dostava rješenja ovršeniku	pročelnik – administrativni referent	najviše tri dana od izrade rješenja	
5.	Izvršnost rješenja	pročelnik	protekom roka za žalbu	klausula izvršnosti
6.	Dostava rješenja na provedbu FINA-i	Pročelnik-administrativni referent	10 dana po izvršnosti	Rješenje o ovrsi
7.	Praćenja naplate rješenja	računovodstveni referent-knjigovođa		

Članak 4.

Ova procedura objavljena je na web stranici Općine, dostupna je svim službenicima JUO, a stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK
Robert Greblički

