



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
 **OPĆINA TOVARNIK**
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-11/24-01/03
URBROJ: 2196-28-03-24-1
Tovarnik, 28.06.2024.

Temeljem članka 48. Statuta Općine Tovarnik (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije br. 3/22), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 83/23) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/2019) načelnik Općine Tovarnik, 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 Tovarnik.

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 računovodstvo i financije	Tijekom godine	Interna evidencija
2.	Izdavanje rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i dr.	Pročelnik JUO	Tijekom godine, za komunalnu naknadu do 31.03. za tekuću godinu ili do 31.10. za iduću godinu	Rješenja
3.	Izdavanje računa /uplatnica za komunalnu naknadu, grobnu naknadu, naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalni doprinos te ostalih općinskih prihoda.	Referent za računovodstvo i financije	Tijekom godine, kvartalno, danom nastanka događaja ili prema ugovoru	Uplatnice i izlazni računi
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Referent za računovodstvo i	sukcesivno	-

		financije		
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u dnevniku i glavnoj knjizi)	Referent za računovodstvo i financije	dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Referent za računovodstvo i financije	Mjesečno ili prema potrebi	-
7.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u dnevniku i glavnoj knjizi)	Referent za računovodstvo i financije	dnevno	Knjigovodstvene kartice glavne knjige i analitike
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Referent za računovodstvo i financije	dnevno	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj, kartice subjekta
9.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Referent za računovodstvo i financije, pročelnik JUO	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu
10.	Obračun kamata za zakašnjelo plaćanje računa	Referent za računovodstvo i financije	Tijekom godine	Obračun kamata
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenja 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.

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.

Članak 4.

Izdavanje opomena

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

Kriterij za listanje opomena je datum dospijeca, a izrađuju se najmanje jednom godišnje.

Suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje općinski načelnik.

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

Članak 5.

Ovrhe

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaje se rješenje o ovrsi dužniku, osim onih dužnika 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 računovodstvo i financije	Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno, 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 računovodstvo i financije, pročelnik JUO		Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine naknade, obračun kamata
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi komunalne naknade	Referent za računovodstvo i financije, 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	Viši referent za administrativne poslove i uredsko poslovanje	Najviše tri dana od izrade prijedloga	-
6.	Naznaka izvršnosti rješenja	Pročelnik JUO	Danom izvršnosti	Povratnica
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili obustava 1/3 ovršnikove plaće.	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“, viši referent za administrativne poslove i uredsko poslovanje 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 ili se pokreće obustava ovršnikove plaće sukladno Zakonu o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima.

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 sljedećim kriterijima:

- nakon okončanja stečajnog ili likvidacijskog postupka nad poreznim obveznikom, po ishodovanju 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.

Ova procedura objavit će se na web stranici Općine Tovarnik, a stupa na snagu danom donošenja.

NAČELNIK OPĆINE TOVARNIK
Andelko Dobročinac, dipl. ing.

