

Na temelju članka 47. Statuta Općine Vratišinec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj: 5/13, 8/14, 6/16, 1/18, 10/18), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 111/18) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 95/19), općinski načelnik Općine Vratišinec dana 28.10.2019. godine donosi:

PROCEDURU OBRAČUNA, NAPLATE I KONTROLE NAPLATE 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 Vratišinec.

Članak 2.

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

Redni broj	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENT
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Rješenja/računa	Računovodstveni referent	Tijekom godine	
2.	Izdavanje Rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i druga rješenja	Pročelnik JUO	Tijekom godine, za kom. naknadu do 31.03.	Rješenja
3.	Izdavanje računa /uplatnica za komunalnu naknadu, grobnu naknadu, nak. za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalni doprinos te ostalih općinskih prihoda.	Računovodstveni referent i Referent za opće i upravne poslove i poslove vijeća	Tijekom godine, za komunalnu naknadu do 31.3., za groblje do 30.6., ostalo danom nastanka događaja ili prema ugovoru.	Uplatnice i izlazni računi
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Računovodstveni referent	mjesečno	-

5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl.knjizi)	Računovodstveni referent	dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Računovodstveni referent	Mjesečno ili prema potrebi	-
7.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i saldakontima)	Računovodstveni referent	dnevno	Knjigovodstvene kartice glavne knjige i analitike
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstveni referent	dnevno	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj-uplatnice kartice subjekta
9.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Računovodstveni referent i pročelnik JUO	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu
10	Obračun kamata za zakašnjelo plaćanje računa	Računovodstveni referent	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.

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

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.

Izdavanje opomena

Članak 4.

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

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

Ovrhe

Članak 5.

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

Članak 6.

Postupak ovrhe:

Redni broj	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPRAVNI DOKUMENT
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstveni referent	Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja.	-
2.	Kompletiranje priloga-vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata, Rješenje o ovrsi s povratnicom	Računovodstveni referent		Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine naknade,
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 Rješenja za ovrhu ovršeniku preporučeno s povratnicom	Referent za opće i upravne poslove te poslove vijeća	Najviše tri dana od izrade prijedloga	-
6.	Naznaka izvršnosti Rješenja	Pročelnik JUO	Danom izvršnosti	Povratnica
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine	Referent za opće i upravne poslove te poslove vijeća	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“ računovodstveni referent, 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 obustava 1/3 ovršenikove plaće.

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.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Procedura obračuna, naplate i kontrole prihoda (KLASA: 021-05/16-01/316, URBROJ: 2109/19-16-01 od 27. 02 2015. godine).

Članak 11.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine Vratišinec i na web stranici Općine (www.vratisinec.hr) dana 28. listopada 2019. godine.

Načelnik Općine Vratišinec:
Zdravko Mlinarić



KLASA: 401-01/19-01/05
URBROJ: 2109/19-02-19-3
Vratišinec, 28.10.2019.