



REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČAĐAVICA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-01/22-01/02

URBROJ: 2189-7-02-22-2

Čađavica, 23. rujna 2022. godine

Na temelju članka 54. Statuta Općine Čađavica („Službeni glasnik Općine Čađavica“, broj 1/19., 2/19., 1/20. i 2/21.), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) općinski načelnik Općine Čađavica donosi

PROCEDURU 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 Čađavica.

Članak 2.

Procedura obračuna i naplate općinskih prihoda odvija se sljedećom dinamikom:

R. br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENT
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja/računa	Jedinstveni upravni odjel	Tijekom godine	
2.	Izdavanje Rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i dr.	Jedinstveni upravni odjel	Tijekom godine, za kom. naknadu do 31.03.	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica/računa za komunalnu naknadu, grobnu naknadu, naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, zakup poljoprivrednog zemljišta, komunalni doprinos te ostalih općinskih prihoda.	Jedinstveni upravni odjel	Tijekom godine, za komunalnu naknadu do 15.5., za groblje do 30.6, za izlazne račune za zakup poslovnog prostora prvi ili zadnji dan u mjesecu, ostalo danom nastanka događaja ili prema ugovoru.	Uplatnice i izlazni računi
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Jedinstveni upravni odjel	sukcesivno	-

5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Računovodstveni referent	dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Jedinstveni upravni odjel	Mjesečno ili prema potrebi	-
7.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima)	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	Jedinstveni upravni odjel	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	Jedinstveni upravni odjel	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

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.

Članak 4.

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 dospjeća, 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.

Nakon što u roku u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se Rješenja 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	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, opomena pred tužbom, Rješenje o ovrsi s povratnicom	Jedinstveni upravni odjel		Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine naknade, Obračun kamata
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade	Jedinstveni upravni odjel	Najviše tri dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi
4.	Ovjera i potpis	Općinski načelnik	-	-
5.	Dostava prijedloga za ovrhu ovršeniku ili Javnom bilježniku preporučeno s povratnicom	Jedinstveni upravni odjel	Najviše tri dana od izrade prijedloga	-
6.	Naznaka izvršnosti rješenja	Jedinstveni upravni odjel	Danom izvršnosti	Povratnica
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili obustava 1/3 ovršenikove plaće.	Jedinstveni upravni odjel	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 prihvodi 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 ishodu 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 stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Čađavica.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mirko Rončević, v.r.