



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BEDNJA
OPĆINSKO VIJEĆE
TEL:042796 309 FAX:042 771-698

KLASA: 400-09/20-90/1
URBROJ: 2186/013-02/01-20-1

Bednja, 12. 03. 2020.

Temeljem članka 45. Statuta Općine Bednja („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, br. 7/18, 44/18, 9/20), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) Općinski načelnik Općine Bednja, 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 Općine Bednja.

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	Viši referent za analitike i naplatu prihoda	Tijekom godine	
2.	Izdavanje Rješenja komunalne naknade, grobne naknade, rješenja o porezu na kuće za odmor	Pročelnik JUO i Viši referent za analitike i naplatu prihoda	do 31.03., a za rješenja o porezu na kuće za odmor do 30. 06.	Rješenja
3.	Izdavanje rješenja za komunalni doprinos i naknadu za legalizaciju	Pročelnik JUO i Viši referent za uredsko poslovanje i upravne poslove	Tijekom godine u roku 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za obračun	Rješenja
3.	Izdavanje računa /uplatnica za komunalnu naknadu, grobnu naknadu, porez na kuće za odmor nak. za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i komunalni doprinos te ostalih općinskih prihoda.	Viši referent za analitike i naplatu prihoda Viši referent za uredsko poslovanje i upravne poslove	Tijekom godine, za komunalnu i grobnu naknadu do 15. 04., za porez na kuće za odmor do 30. 06. za izlazne račune za devalorizaciju stanova prvi dan u mjesecu, ostalo danom nastanka događaja ili prema ugovoru.	Uplatnice i izlazni računi
4.	Kontrola potpunosti i	Viši referent za analitike i	sukcesivno	-

	točnosti	naplatu prihoda Viši referent za uredsko poslovanje i upravne poslove		
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl.knjizi)	Viši referent za analitike i naplatu prihoda Viši savjetnik za financije i proračun	dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Viši referent za analitike i naplatu prihoda Viši savjetnik za financije i proračun	Mjesečno ili prema potrebi	-
7.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i saldakontima)	Viši referent za analitike i naplatu prihoda Viši savjetnik za financije i proračun	dnevno	Knjigovodstvene kartice glavne knjige i analitike
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Viši referent za analitike i naplatu prihoda	dnevno	Izvadak po poslovnom računu, Blagajničk i izvještaj-uplatnice kartice subjekta
9.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Viši referent za analitike i naplatu prihoda	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu
10	Obračun Kamata za zakašnjelo plaćanje računa	Viši referent za analitike i naplatu prihoda	Tijekom godine	Obračun kamata
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Viši referent za analitike i naplatu prihoda	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 .

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.

Izdavanje opomena

Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, grobna naknada, porez na kuće za odmor 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.

Ovrhe

Članak 5.

Nakon što u roku u 60 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se Rješenje 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	POP RATNI DOKUMENT
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Viši referent za analitike i naplatu prihoda	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	Viši referent za analitike i naplatu prihoda		Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine naknade, Obračun kamata
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi komunalne naknade	Viši referent za analitike i naplatu prihoda	Najviše tri dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi
4.	Ovjera i potpis	Viši referent za analitike i naplatu prihoda	-	-
5.	Dostava prijedloga za ovrhu ovršeniku ili Javnom bilježniku preporučeno s povratnicom	Viši referent za analitike i naplatu prihoda Viši referent za uredsko poslovanje i upravne poslove	Najviše tri dana od izrade prijedloga	-
6.	Naznaka izvršnosti Rješenja	Viši referent za analitike i naplatu prihoda	Danom izvršnosti	Povratnica
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili obustava 1/3 ovršnikove plaće.	Viši referent za analitike i naplatu prihoda	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 analitike i naplatu prihoda, 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.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Procedura obračuna i naplate vlastitih prihoda KLASA: 400-09/18-90/03, URBROJ:2186/013-02/01-18-1 od 20. 11. 2018. godine.

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



Načelnik Općine Bednja
Damir Poljak, mag.soc.geront.