



**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA TRNOVITICA
OPĆINSKI NAČELNIK**

Klasa:400-08/13-01-1

Urbroj:2123/06-02-13-1

Velika Trnovitica, 20. lipanj 2013.

Temeljem članka 46. Statuta Općine Velika Trnovitica Općinski načelnik Općine Velika Trnovitica donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Općini Velika Trnovitica, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

Članak 2.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćeni potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

RED.BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Rješenja	Računovodstveni referent	Tijekom godine	
2.	Izdavanje Rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i dr.	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, grobnu naknadu, zakup poljoprivrednog zemljišta dr.	Računovodstveni referent, Administrativni referent	Tijekom godine	uplatnice
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl.knjizi)	Računovodstveni referent	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
5.	Kontrola točnosti podataka	Računovodstveni referent	mjesечно	

6.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i saldakontima)	Računovodstveni referent	dnevno	Knjigovodstvene kartice
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstveni referent	dnevno	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj-uplatnice
8.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Pročelnik JUO i Računovodstveni referent	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
9.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO i Računovodstveni referent	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

Članak 3.

7. 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.

8. Izdavanje opomena

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

Kriterij za listanje opomena je visina duga – najprije se opominju dužnici s najvećim dugovanjem .

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

9. Ovrhe

Nakon što u roku u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se ovršna rješenja (najčešće komunalne naknade - budući razrez i naplatu općinskih poreza vodi za Općinu V.Trnovitica porezna uprava, Ispostava Garešnica) za sve dužnike, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Članak 4. Postupak ovrhe

RED.BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPATNI DOK.
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 visini komunalne naknade, grobne naknade i dr.	Pročelnik JUO i Računovodstveni referent		Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine naknade, Obračun kamata
3.	Pregled i odobrenje pokretanja postupka ovrhe	Općinski načelnik		
4.	Izrada Rješenja o ovrsi	Pročelnik JUO i Računovodstveni referent		Rješenje o ovrsi
5.	Ovjera i potpis Rješenja o ovrsi	Pročelnik JUO		
6.	Dostava Rješenja za ovrhu ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Administrativni referent		
7.	Izvršnost Rješenja	Administrativni refrent	Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi	
8.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine	Administrativni referent		Rješenje o ovrsi

Članak 5.

Ova procedura objavljena je na web stranici Općine V.Trnovitica, a stupa na snagu danom donošenja.

Općinski načelnik
/ Ivan Marković,v.r./