



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MIHOVLJAN
OPĆINSKI NAČELNIK

Mihovljan 48, 49252 Mihovljan
opcina-mihovljan@kr.t-com.hr
Tel: 049 435 378, Fax: 049 435 498

KLASA: 401-01/17-01/02
URBROJ: 2211/07-17-3
Mihovljan, 07.09.2017.

Na temelju članka 59. Statuta Općine Mihovljan (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 05/13), a u vezi sa člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 130 /10 i 19/14) i članak 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) Općinski načelnik Općine Mihovljan donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Izdavanje/izrada računa i rješenja	Računovodstvo/pročelnica	Račun/rješenje	Prema korištenju usluge
2.	Ovjera i potpis računa/rješenja	Pročelnica	Račun	Odmah po izradi računa
3.	Slanje izlaznog računa/rješenja	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	Odmah nakon ovjere
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa/glavna knjiga	Unutar tjedna ili mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa/glavna knjiga	Dnevno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno

	nenaplaćenih potraživanja/prihoda			
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene (usmene i pismene) i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Načelnik	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Pročelnica	Ovršni postupak	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja (usmeni, e-mail, pismeni) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Općini Mihovljan.

Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 5.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava načelnika i pročelnicu koji donose Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sjedećem postupku:	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili račun/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Pročelnica	Nacrt prijedloga za ovrhu	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Pročelnica	Prijedlog za ovrhu	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu dužnicima	Računovodstvo/pročelnica	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Pročelnica	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu dana donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Općine Mihovljan.

