



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA

OPĆINA LOBOR
Općinska načelnica

Trg svete Ane 26, 49253 Lohor
Tel: 049 430 531, Tel/Fax: 049 430 090
e-mail: opcina@lobor.hr

KLASA: 401-01/17-01/01
URBROJ: 2211/05-03-17-03
Lohor, 04.09.2017. god.

Na temelju članka 72. Statuta Općine Lohor (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 07/13), a u vezi sa člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 130/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) načelnica Općine Lohor 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	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno

	dospjelih i 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 Lorbor.

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 sljedećem 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 računi/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 danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Općine Lorbor.

NAČELNICA
OPĆINE LOBOR:
Ljubiča Jembrih

