|  |
| --- |
|  **R E P U B L I K A H R V A T S K A****BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA**O P Ć I N A SIKIREVCIOpćinski načelnik |

KLASA: 024-06/24-01/01

URBROJ: 2178-26-01-24-06

Sikirevci, 03.06.2024. god.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 11/21.,Službeni glasnik općine Sikirevci br. 1/22,7/23.), a u vezi sa člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. NN 95/19) načelnik Općine Sikirevci 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 | Financije/pročelnica | Račun/rješenje | Prema korištenju usluge  |
| 2. | Ovjera i potpis računa/rješenja | Pročelnica | Račun/rješenje  | Odmah po izradi računa  |
| 3. | Slanje izlaznog računa/rješenja | Financije | Knjiga pošte  | odmah nakon ovjere  |
| 4. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)  | Financije  | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga  | Unutar tjedna ili mjeseca na koji se račun odnosi  |
| 5. | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Financije  | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga  | dnevno |
| 6. | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Financije | Izvadak po poslovnom računu  | Tjedno  |
| 7. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda  | Financije | Izvod otvorenih stavaka  | Mjesečno  |
| 8. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu  | Financije | Opomene (usmene i pismene) i opomene pred tužbu  | Tijekom godine  |
| 9. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja  | Načelnica | 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 Sikirevci.

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 načelnicu 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  | Financije | Knjigovodstvene kartice  | Prije zastare potraživanja  |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak  | Financije | 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 | Financije /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 objaviti će se na službenoj stranici Općine Sikirevci www.opcina-sikrevci.hr.

 NAČELNIK

OPĆINE SIKIREVCI:

 Josip Nikolić, dipl.ing.drv.,v.r.