

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces naplate prihoda	P1 Rev 3/06/22

<b>Korisnik procesa</b>	Muzej Mimara
<b>Vlasnik procesa</b>	Ravnatelj

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješna naplata prihoda.

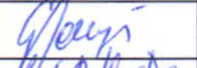


GLAVNI RIZICI
Zbog ljudskog faktora može doći do propusta u utvrđivanju obveznika plaćanja što vodi netočnim evidencijama. Kašnjenje u naplati može dovesti do zastare potraživanja. Uslijed ne poduzimanja svih aktivnosti za naplatu dolazi do velikih iznosa nenaplaćenih potraživanja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Provođenje knjiženja i utvrđivanja naplate
AKTIVNOSTI:	Praćenje naplate, urgencije naplate, dogovor o obročnom plaćanju dugovanja, slanje opomena dužnicima, sastavljanje prijedloga za ovrhu, provođenje aktivnosti ovrhe, kontrola, prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna, otpis potraživanja po službenoj dužnosti.
IZLAZ:	Naplaćeni prihodi

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposleni potrebni za rad, informatička oprema i programska podrška.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P1.1 Postupak naplate prihoda P1.2 Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Gordana Janjiš	Voditelj računovodstva	27.06.2022.	
<b>Kontrolirao:</b>	Lada Ratković-Bukovčan	Ravnatelj	27.06.2022.	
<b>Odobrio:</b>	Lada Ratković-Bukovčan	Ravnatelj	27.06.2022.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak naplate prihoda	P1.1 Rev 3/06/22

<b>Vlasnik postupka</b>	Ravnatelj
-------------------------	-----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je osigurati pravodobnu i potpunu naplatu prihoda.

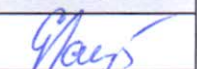
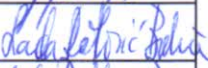

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Muzeju Mimara.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Rješenja o ovrsi, Zahtjevi za prisilnu naplatu pljenidbom opomene, Planovi otplate, Računi, Prijedlog za prijenos potraživanja, Prijedlog za otpis potraživanja.


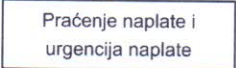


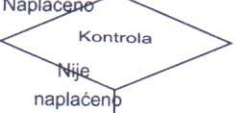
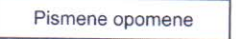
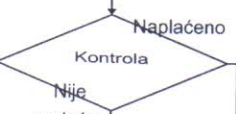
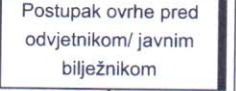



ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent je ovlašten i odgovoran pratiti naplatu, ispisuje uplatnice te provodi knjiženje uplata i zatvaranje stavki. Voditelj računovodstva izrađuje otplatne planove, šalje opomene. Ravnatelj je odgovoran za kontrolu i arhiviranje dokumenata i analizu naplate, te u suradnji s inventurnom komisijom otpisuje potraživanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Ovršni zakon.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vlastiti prihodi su prihodi koje ostvaruju proračunski korisnici od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima, i koji se ne financiraju iz proračuna.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Gordana Janjiš	Voditelj računovodstva	27.06.2022.	
<b>Kontrolirao:</b>	Lada Ratković-Bukovčan	Ravnatelj	27.06.2022.	
<b>Odobrio:</b>	Lada Ratković-Bukovčan	Ravnatelj	27.06.2022.	

## Postupak naplate prihoda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. Ravnatelj je dužan biti u kontaktu sa dužnicima kako bi se smanjio broj opomena i ovrha.	Računovodstveni referent	Kontinuirano	Knjigovodstvene evidencije
	Na zahtjeve dužnika ispisuju se uplatnice i dostavljaju dužnicima.	Računovodstveni referent	Na zahtjev	Uplatnica
	Na zahtjev i u dogovoru s dužnicima izrađuju se otplatni planovi za podmirenje duga obročnom otplatom.	Voditelj računovodstva	Na zahtjev	Uplatnica
	Redovito pratiti, odnosno kontrolirati naplatu po usmenim opomenama.	Voditelj računovodstva	Mjesečno	Lista dužnika
	Opomene se sastavljaju i printaju za sve dugove koje određeni dužnik ima. Opomene s dugom većim od 1000 kn i starijim od 90 dana izlistavaju se svaka 3 mjeseca (31.01. 30.04, 31.07. i 31.12.). Opomene s dugom manjim od 1000 kn i starijim od 90 dana šalju se dva puta godišnje (31.01. i 31.07.).	Voditelj računovodstva	Periodično	
	Nadzire se naplata duga po poslanim opomenama. Sastavlja se lista nenaplaćenih potraživanja.	Ravnatelj	Kontinuirano	Opomene
	Ukoliko niti nakon pismene opomene dužnik ne izvrši svoju obvezu dužniku ponuditi da potpiše Izjavu suglasnosti o zapljeni ukoliko odbije dugovanje pokušati naplatiti postupkom prisilne naplate (ovrhom putem javnog bilježnika ili putem odvjetnika).	Voditelj računovodstva, Ravnatelj	Kontinuirano	Izjava suglasnosti o zapljeni
	01.06. i 01.12. radi se kontrola poduzetih mjera na način da isprinta lista dužnika i pored svakog dužnika navedu koje mjere ovrhe su poduzete po pojedinom dužniku. Svrha kontrole je preventivna da bi bili sigurni da su poduzete sve mjere naplate i da ono što nije naplaćeno ide na prijenos i otpis potraživanja.	Ravnatelj	Polugodišnje	
	Ravnatelj u suradnji s inventurnom komisijom ima pravo i obvezu pripremiti prijedlog potraživanja za otpis. Otpis se provodi prema kriterijima u odluci za otpis potraživanja, a zbog neisplativosti tj. većih troškova ovrhe u odnosu na visinu potraživanja.	Inventurna komisija, Ravnatelj		Odluka za otpis potraživanja (kriteriji za otpis)
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Knjiženje uplata i zatvaranje stavki]     B --&gt; C[Arhiviranje dokumenata i analiza naplate]     C --&gt; D([KRAJ]) </pre>	<p>Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika.</p> <p>Nakon provedenih postupaka prisilne naplate i prijenosa/otpisa potraživanja, sva dokumentacija iz postupka se arhivira u zaseban predmet.</p>	<p>Računovodstveni referent</p> <p>Ravnatelj</p>		

