

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

Korisnik procesa	Muzej Mimara
Vlasnik procesa	Ravnatelj

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješna naplata prihoda.

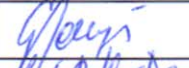


GLAVNI RIZICI
Zbog ljudskog faktora može doći do propusta u utvrđivanju obveznika plaćanja što vodi netočnim evidencijama. Kašnjenje u naplati može dovesti do zastare potraživanja. Uslijed ne poduzimanja svih aktivnosti za naplatu dolazi do velikih iznosa nenaplaćenih potraživanja.

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
Izradio:	Gordana Janjiš	Voditelj računovodstva	27.06.2022.	
Kontrolirao:	Lada Ratković-Bukovčan	Ravnatelj	27.06.2022.	
Odobrio:	Lada Ratković-Bukovčan	Ravnatelj	27.06.2022.	

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

Vlasnik postupka	Ravnatelj
-------------------------	-----------

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

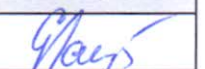
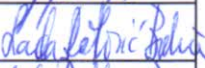

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Muzeju Mimara.

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


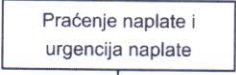


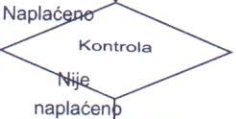
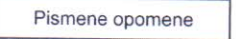
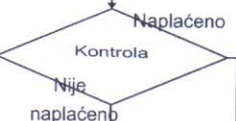
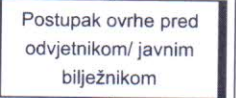



ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent je ovlašten i odgovoran pratiti naplatu, ispisuje uplatnice te provodi knjiženje uplata i zatvaranje stavki. Voditelj računovodstva izrađuje otplatne planove, šalje opomene. Ravnatelj je odgovoran za kontrolu i arhiviranje dokumenata i analizu naplate, 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
Izradio:	Gordana Janjiš	Voditelj računovodstva	27.06.2022.	
Kontrolirao:	Lada Ratković-Bukovčan	Ravnatelj	27.06.2022.	
Odobrio:	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]) --> B[Knjiženje uplata i zatvaranje stavki] B --> C[Arhiviranje dokumenata i analiza naplate] C --> 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>		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom	P1.2 Rev 3/06/22

Vlasnik postupka	Ravnatelj
-------------------------	-----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je prisilno namirenje nenaplaćenih potraživanja s obzirom na vrstu tražbine i dužnika pred odvjetnikom/ javnim bilježnikom te usklađivanje s planom mjera za pokriće manjka prihoda i s procesom naplate prihoda gdje je planski sistematizirano kojom dinamikom se obavlja naplata.

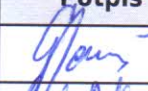
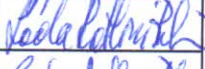

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Muzeju Mimara.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Vjerodostojna isprava prema Ovršnom zakonu (najčešće izvod iz poslovnih knjiga), Zahtjev za pokretanje ovrhe protiv dužnika, Prijedlog za ovrhu.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj računovodstva ima odgovornost za dostavu prijedloga za pokretanje ovršnog postupka. Ovrhovoditelj je odgovoran za utvrđivanje ovršenika, pokretanje predovršnih radnji, donošenje prijedloga za rješenja o ovrsi. Odvjetnik/javni bilježnik ocjenjuje prijedloge, prosljeđuje ih nadležnom sudu, donosi rješenje o ovrsi, dostavlja rješenje. Ovršenik podnosi prigovor. Nadležni sud donosi odluke temeljem ovršne dokumentacije. Ravnatelj je odgovoran za analizu i izvješćivanje.

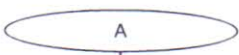
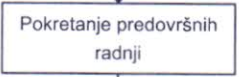
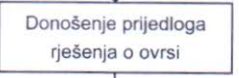
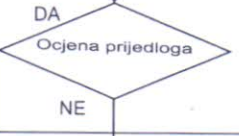
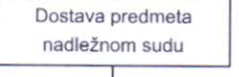
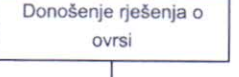
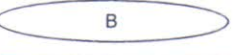
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Ovršni zakon, Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
FINA - Financijska agencija. OZ - Ovršni zakon. HZMO - Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. MUP - Ministarstvo unutarnjih poslova. ROO - Rješenje o ovrsi.

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

Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Ukoliko dužnik u mirnom postupku ne podmiri svoje obveze tada se postupak prisilne naplate prosljeđuje Javnom bilježniku. Redovitim kontaktiranjem dužnika pokušava se u mirnom postupku koji je usklađen s planskim dokumentima naplatiti potraživanja. Osim osobnih i telefonskih urgencija, mirni postupak uključuje sklapanje nagodbi o obročnoj otplati obveza uz izdavanje zadužnice kao instrumenta osiguranja plaćanja. Ukoliko dužnik niti po sklopljenoj nagodbi ne izvrši plaćanja, odnosno neuredno podmiruje obveze iz nagodbe, dostavlja se zadužnica na naplatu u FINA-u neposrednom dostavom. Ukoliko se zadužnica ne naplaćuje jer dužnik nema novčanih sredstava na računima te ukoliko su iscrpljeni i svi drugi oblici naplate u mirnom postupku, više nema instrumenata naplate osim ovrhe putem javnog bilježnika ili putem suda ili tužbe nadležnom sudu. U takvim slučajevima dostavlja se pisani zahtjev za pokretanjem ovršnog postupka protiv dužnika s priloženom vjerodostojnom ispravom (najčešće izvod otvorenih stavaka iz poslovnih knjiga), te dospijeće pojedinih mjesečnih obroka do dana navedenog na IOS-u. U zahtjevu se navode dotad poduzete mjere naplate te se traži od Javnog bilježnika da pokrene druge raspoložive mjere naplate prihoda. Zahtjevu se prilaže i ostala raspoloživa dokumentacija (opomene, ugovori i sl.) kako bi se utvrdilo da li će se pokretati ovršni postupak pred sudom ili javnim bilježnikom.</p>	Voditelj računovodstva		IOS ili dr. vjerodostojna isprava (računi), Opomene, Ugovori
	<p>Utvrđuje se da li je ovršenik fizička ili pravna osoba, odnosno fizička osoba koja obavlja registriranu djelatnost.</p>	Ovrhovoditelj		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Pravni zastupnici (pravni savjetnici ili odvjetnici) prije pokretanja ovršnog postupka pred javnim bilježnikom obavljaju predovršne radnje zbog saznanja o predmetima ovrhe radi predlaganja ovrhe protiv ovršenika. U pravilu traže se stvari i prava na kojima se može provesti ovrha osim onih stvari i prava koja su prema Ovršnom ili nekom posebnom zakonu izuzeta od ovrhe. Tako se prikupljaju podaci sukladno čl. 16.b OZ i to:- Od HZMO o osnovi osiguranja ovršenika- Od MUP-a o vlasništvu nad motornim vozilima- Od tijela nadležnog za katastarsku evidenciju se traži ispis posjedovnih listova za ovršenika- Od FINA-e se traže podaci o računima poslovnih subjekata, izuzev računa građana koji se smatraju tajnim. Ukoliko zbog potencijalne opasnosti od zastare postoji potreba hitnog postupanja, postoji mogućnost da se predloži donošenje rješenje općenito na imovini ovršenika, bez navođenja predmeta i sredstva ovrhe. Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave s priloženom vjerodostojnom ispravom u dovoljnom broju primjeraka za javnog bilježnika i protivnu stranku, ovrhovoditelj podnosi javnom bilježniku po svom izboru i od njega traži da donese rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave i to ili općenito na imovini ovršenika, ili na određenom predmetu ovrhe (pokretnine, nekretnine, računi, stalna novčana primanja, odnosno dr. predmeti navedeni u OZ-u).</p>	Ovrhovoditelj		Ovršni zakon
	<p>Ovrhovoditelj ovršni postupak provodi tako da donese prijedlog rješenja o ovrsi odvjetniku/javnom bilježniku, gdje je Opći porezni zakon točno propisao što treba sadržavati svako rješenje kojim se određuje ovrha, te isto dostavlja ovršeniku i osobama koje za to imaju pravni interes.</p>	Ovrhovoditelj		Rješenje o ovrsi
	<p>Odvjetnik/Javni bilježnik ocjenjuje da li je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan ili nije.</p>	Odvjetnik / Javni bilježnik		Prijedlog
	<p>Ako Odvjetnik/Javni bilježnik ocijeni da prijedlog za ovrhu nije dopušten i osnovan predmet će prosljediti nadležnom sudu radi donošenja odluke.</p>	Odvjetnik / Javni bilježnik		Predmet
	<p>Ako Odvjetnik/Javni bilježnik ocijeni da je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan donijet će rješenje o ovrsi sukladno Ovršnom zakonu.</p>	Odvjetnik / Javni bilježnik		Rješenje o ovrsi
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Odvjetnik/Javni bilježnik dostavlja rješenje o ovrši ovrhovoditelju i ovršeniku. Nakon 2 bezuspješne dostave ROO ovršeniku (fizičkoj osobi koja ne obavlja registriranu djelatnost) javni bilježnik sve daljnje radnje dostave obavlja samo na pisani zahtjev ovrhovoditelja. Ako ovrhovoditelj u roku od 15 dana od dana dostave obavijesti o 2 neuspjela pokušaja dostave ROO ovršeniku, ne zahtjeva daljnje radnje dostave, smatra se da je ovršni postupak obustavljen.	Odvjetnik / Javni bilježnik		Rješenje o ovrši
	Pravni lijek protiv rješenja o ovrši koji donosi Odvjetnik/Javni bilježnik jest prigovor kojeg može podnijeti ovršenik, te žalba na trošak koju mogu podnijeti obje stranke (ovrhovoditelj i ovršenik).	Ovršenik	8 dana	Prigovor ovršenika
	Ukoliko u roku od 8 dana od isteka roka za prigovor Odvjetnik/Javni bilježnik ne primi prigovor, na zahtjev ovrhovoditelja će staviti na otpравk rješenja o ovrši potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti.	Ovhovoditelj		Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrši
	Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrši kojim je ovrha određena na tražbini po računu kod banke ili općenito na imovini ovršenika ili na stalnom novčanom primanju (plaća, mirovina i sl.) ovrhovoditelj može izravno zatražiti od FINA-e, odnosno od poslodavca ili dr. isplatitelja stalnog novčanog primanja da sprovede izvansudsku ovrhu, tj. da mu s računa ovršenika isplati iznos kojim će se namiriti njegova tražbina radi čijeg je ostvarenja ovrha određena.	Ovhovoditelj		Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrši
	Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrši kojim je ovrha određena na drugom predmetu, a ne na tražbini po računu kod banke ili na stalnom novčanom primanju, ovrhovoditelj može zatražiti od nadležnog suda da provede ovrhu na tom predmetu. Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrši kojim je ovrha određena na tražbini po računu kod banke ili na stalnom novčanom primanju, odnosno općenito na imovini ovršenika, ovrhovoditelj može zatražiti od stvarno nadležnog suda da ovrhu odredi na predmetu ovrhe na kojem se na temelju takvog rješenja ne može tražiti izvansudska ovrha (uglavnom na pokretninama ili nekretninama).	Ovhovoditelj		Prigovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD C([C]) --> A[Zaprimanje prigovora] </pre>	<p>Na rješenje o ovrsci samo ovršenik može podnijeti prigovor protiv rješenja o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave u roku od 8 dana od dostave rješenja o ovrsci. Ovrhovoditelj može podnijeti samo žalbu na priznate troškove, koju dakako može podnijeti i ovršenik. Prigovor protiv rješenja o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave odgađa provedbu ovrhe.</p>	Ovršenik	8 dana	
<pre> graph TD A --> B{Prigovor dopušten i pravodoban} B -- DA --> C[Dostava spisa nadležnom sudu] B -- NE --> D[Donošenje sudske odluke po zaprimljenom neurednom prigovoru] </pre>	<p>Ocjenjuje se je li prigovor dopušten, podnesen od ovlaštene osobe, te da li je pravodoban.</p>	Odvjetnik / Javni bilježnik		
<pre> graph TD C --> D[Donošenje sudske odluke po zaprimljenom neurednom prigovoru] </pre>	<p>Prigovor ovršenika Odvjetnik/Javni bilježnik mora dostaviti nadležnom sudu zajedno sa cijelim predmetom, izuzev ako ocijeni da je očito nepravodoban, te tada može staviti na otpisak rješenja o ovrsci potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti.</p>	Odvjetnik / Javni bilježnik		
<pre> graph TD D --> E[Donošenje sudske odluke po zaprimljenom pravodobnom i dopuštenom prigovoru] </pre>	<p>Nadležni sud će donijeti odluku u povodu zaprimljenog prigovora. Ukoliko ocijeni da je prigovor nepravodoban ili nedopušten donijeti će rješenje o njegovu odbacivanju.</p>	Nadležni sud		
<pre> graph TD E --> F([D]) </pre>	<p>Ukoliko sud ocijeni da je prigovor pravodoban i dopušten donijeti će odluke iz OZ-a. Ako se ROO pobija u cijelosti ili samo u dijelu kojim je ovršeniku naloženo da namiri tražbinu, sud kojemu je prigovor podnesen stavit će izvan snage ROO u dijelu kojim je određena ovrha i ukinut će provedene radnje, a postupak će nastaviti kao u povodu prigovora protiv platnoga naloga, a ako za to nije stvarno i mjesno nadležan, dostavit će predmet nadležnom sudu. Naime, kad se ROO pobija samo u dijelu kojim je određena ovrha, daljnji postupak nastaviti će se kao postupak po žalbi protiv ROO donesenog na temelju ovršne isprave.</p>	Nadležni sud		
<pre> graph TD F --> D([D]) </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Pravomoćno i ovršno ROO Odvjetnik/ Javni bilježnik, pravni zastupnik dostavlja izravno u FINA-u ili poslodavcu/ isplatitelju stalnog novčanog primanja (izvansudska ovrha) radi provedbe ovrhe u korist ustanove. Ukoliko ovršenik ima sredstava na računima u bankama, sukladno Zakonu o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima FINA daje nalog banci da skine s računa dužnika iznos za koji je određena ovrha u korist računa koji je naveden u ROO. Poslodavac/isplatitelj stalnog novčanog primanja dužan je zaplijeniti ovršeniku određeni dio plaće/mirovine koji nije izuzet od ovrhe sukladno OZ-u i mjesečno isplaćivati u korist ovrhovoditelja sve dok tražbina u cijelosti ne bude namirena. Ukoliko je ovršenikova plaća mirovina već opterećena poslodavac/isplatitelj je dužan o tome izvjestiti pisanim putem ovrhovoditelja, te ROO zavesti u očevidnik redosljed plaćanja i postupiti po ROO kad dođe na red.</p>	Odvjetnik / Javni bilježnik		
	<p>Ukoliko se ne uspije u postupku prisilne naplate potraživanja niti na novčanim sredstvima, niti iz stalnih primanja ovršenika, kao niti na drugoj imovini ovršenika, pravni zastupnik će o tome izvjestiti čelnika. Potraživanja za koja je nakon neuspjelog postupka prisilne naplate nastupila apsolutna zastara otpisuju se odlukom čelnika zbog nemogućnosti naplate. Potraživanja čiji troškovi prelaze korist odnosno trošak prisilne naplate je veći od iznosa dugovanja se također odlukom čelnika otpisuju kako bi se održala planska dinamika naplate.</p>	Ravnatelj		