

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces naplate prihoda	P1

Korisnik procesa	Odjel finansijsko - računovodstvenih poslova i praone
Vlasnik procesa	Financijsko računovodstveni referent/likvidator

CILJ PROCESA
Uspješna naplata prihoda.

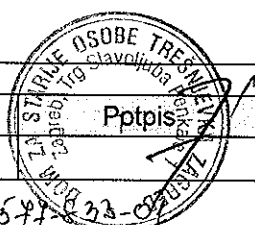
GLAVNI RIZICI
Nemogućnost provedbe ovrhe uslijed visokih iznosa blokiranosti žiro-računa i/ili nepostojanja priliva ili slabog priliva novčanih sredstava na računima ovršenika. Nemogućnost prisilne naplate pljenidbom uslijed ne posjedovanja pokretnih i nepokretnih stvari ili opterećenosti pokretnina i nekretnina zabilježbama prisilnog založnog prava protivnika osiguranja. Otpis potraživanja zbog nemogućnosti naplate.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Provođenje knjiženja i utvrđivanja naplate
AKTIVNOSTI:	Sklapanje ugovora/zaprimanje rješenja, vođenje popisa korisnika Doma, upisivanje dodatnih usluga, obračun svih usluga, knjiženje uplata i polaganje novca u banku, evidencija izlaznih računa, praćenje naplate prihoda, opomene, praćenje naplate, obavijest Centru za socijalnu skrb, odluka o prisilnoj naplati potraživanja, ovrha, arhiviranje dokumentacije; Dostava podataka, izdavanje/izrada računa, kontrola računa, ovjera i potpisivanje računa, unos podataka u sustav, evidencija naplaćenih prihoda, utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda, izdavanje opomene, odluka o prisilnoj naplati potraživanja, ovrha, arhiviranje dokumentacije.
IZLAZ:	Naplaćeni prihodi

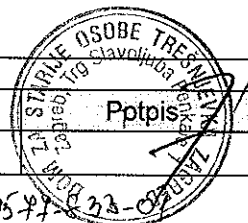
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces prisilne naplate.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P1.1.Postupak naplate prihoda za uslugu stalnog smještaja P1.2.Postupak naplate prihoda od najma poslovnog prostora

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Odobrio:	NANČICA BALENOVIĆ	RAVNA TELIĆA	15.10.2019	

Ur. br. 017-9547-33-02



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak naplate prihoda za uslugu stalnog smještaja	P1.1

Vlasnik postupka	Financijsko računovodstveni referent/likvidator
------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Osigurati pravodobnu i potpunu naplatu prihoda za uslugu stalnog smještaja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Odjelu financijsko - računovodstvenih poslova i praone.

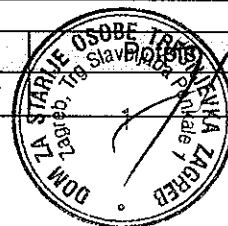
DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, Popis korisnika Doma, Evidencija izlaznih računa, Lista dužnika, Opomene, Obavijest, Odluka o prisilnoj naplati potraživanja

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Socijalni radnik odgovoran je za sklapanje ugovora i zaprimanje rješenja nadležnog Centra za socijalnu skrb, vođenje popisa korisnika Doma, izradu i slanje obavijesti Centru za socijalnu skrb. Viša medicinska sestra odgovorna je za upisivanje dodatnih usluga. Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik odgovoran je za obračun svih usluga, dnevno knjiženje uplata i polaganje novca u banku. Financijsko računovodstveni referent/likvidator odgovoran je za vođenje evidencije izlaznih računa, praćenje naplate prihoda, izradu pismene opomene arhiviranje dokumentacije. Socijalni radnik odgovoran je za upućivanje usmene opomene, te pokretanja postupka za provođenje prisilne naplate. Ravnatelj donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja.

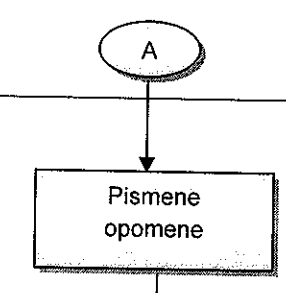
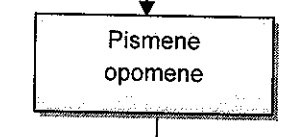
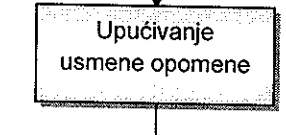
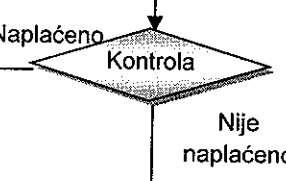
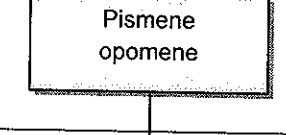
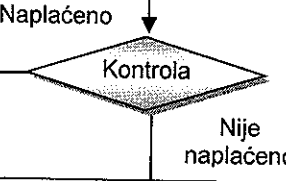
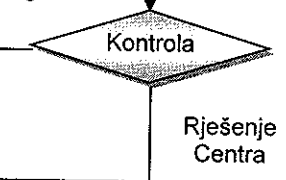
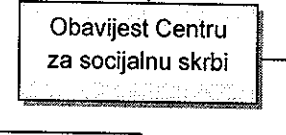
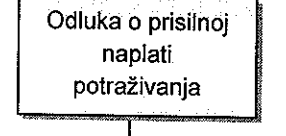
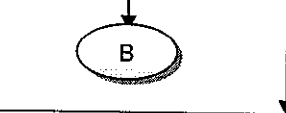
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o ovršnom postupku, Pravilnik o korištenju vlastitih prihoda

POJMOVI I SKRACENICE koje se koriste u dijagramu tjeka
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
Odobrio:	IVANEICA BALENOVIĆ	RAVNATELJICA	15.10.2019



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Smještaj u Domu ostvaruje se na temelju rješenja nadležnog Centra za socijalnu skrb te na temelju Ugovora o smještaju zaključenog između Doma, korisnika i njegova obveznika plaćanja.	Socijalni radnik	Kontinuirano	Ugovor o korištenju smještaja, Rješenje Centra za socijalnu skrb
	Vodi se popis korisnika Doma.	Socijalni radnik	Kontinuirano	Popis korisnika Doma
	Upisuju se dodatne usluge.	Viša medicinska sestra		
	Provodi se obračun svih usluga.	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik		
	Vrši se dnevno knjiženje uplata i polaganje novca u banku.	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik	Dnevno	
	Vodi se Evidencija izlaznih računa u knjizi izlaznih računa.	Financijsko računovodstveni referent/likvidator		Evidencija izlaznih računa
	Mjesečno praćenje naplate prihoda.	Financijsko računovodstveni referent/likvidator	Mjesečno	Lista dužnika

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Iniciranje opomene za bilo koje kašnjenje u plaćanju do 20-tog u mjesecu za tekući mjesec.	Financijsko računovodstveni referent/likvidator	Mjesečno	Opomene
	Upućuje se usmena opomena s davanjem roka od 8 dana za uplatu.	Financijsko računovodstveni referent/likvidator		
	Nadzire se naplata duga po poslanim opomenama.	Financijsko računovodstveni referent/likvidator	8 dana nakon upućivanja usmene opomene	Opomene
	Piše se pisana opomena s rokom.	Financijsko računovodstveni referent/likvidator	Mjesečno	Opomene
	Nadzire se naplata duga po poslanim opomenama.	Financijsko računovodstveni referent/likvidator	Kontinuirano	Opomene
	Različita su postupanja po neplaćenim opomena za korisnike koji su smješteni temeljem rješenja od onih koji su smješteni temeljem ugovora.	Financijsko računovodstveni referent/likvidator		Ugovor o korištenju smještaja, Rješenje Centra za socijalnu skrb
	Izrada i slanje obavijesti Centru za socijalnu skrb.	Socijalni radnik		Obavijest
	Ravnatelj donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja.	Ravnatelj	Tijekom godine	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD B((B)) --> Ovrha[Ovrha] Ovrha --> Arhiviranje[Arhiviranje dokumentacije] Arhiviranje --> KRAJ((KRAJ)) Ovrha --> Ovrha </pre>				
	<p>Provodi se prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom.</p>	Odvjetnik	15 dana nakon donošenja Odluke	
	<p>Vrši se arhiviranje dokumentacije i ovrhe za korisnike koji imaju solemniziran Ugovor.</p>	Financijsko računovodstveni referent/likvidator		

NAZIV POSTUPKA		Šifra postupka
Postupak naplate prihoda od najma poslovnog prostora		P1.2

Vlasnik postupka	Financijsko računovodstveni referent/likvidator
------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Osigurati pravodobnu i potpunu naplatu prihoda od najma poslovnog prostora.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Odjelu financijsko - računovodstvenih poslova i praone.

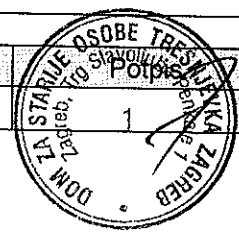
DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun, Knjiga izlazne pošte, Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga, Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj, Uplatnice, Opomene, Odluka o prisilnoj naplati potraživanja

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Socijalni radnik odgovoran je za dostavu podataka (najam dvorane), Financijsko računovodstveni referent/likvidator odgovoran je za izdavanje/izradu računa, slanje izlaznog računa, unos podataka u sustav, evidenciju naplaćenih prihoda, utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda, izdavanje opomene, provođenje prisilne naplate, arhiviranje dokumentacije. Ravnatelj odgovoran je za kontrolu, ovjeru i potpisivanje računa, donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o ovršnom postupku, Pravilnik o korištenju vlastitih prihoda

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom
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
Odobrio:	IVANČICA BALENOVIĆ	RAVNATELJICA	15.10.2019



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa Ugovor,	Socijalni radnik,	Kontinuirano	
	Vrši se izdavanje/izrada računa.	Financijsko računovodstveni referent/likvidator	Tijekom godine	Račun
	Provodi se kontrola izdanog/izrađenog računa.	Ravnatelj		Račun
	Ravnatelj ovjerava i potpisuje račun.	Ravnatelj	Najkasnije 2 dana od izrade računa	Račun
	Šalje se izlazni račun kroz knjiga izlazne pošte.	Financijsko računovodstveni referent/likvidator	Najkasnije 2 dana nakon ovjere	Račun, Knjiga izlazne pošte
	Provodi se unos podataka u sustav.	Financijsko računovodstveni referent/likvidator		Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga
	Evidentiranje naplaćenih prihoda kroz knjigu izlaznih računa, praćenje naplate prihoda.	Financijsko računovodstveni referent/likvidator	Mjesečno	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj, Uplatnice

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda.</p> <p>Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu.</p> <p>Ravnatelj donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja.</p> <p>Provodi se prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom.</p> <p>Vrši se arhiviranje dokumentacije i ovrhe.</p>	<p>Financijsko računovodstveni referent/likvidator</p> <p>Financijsko računovodstveni referent/likvidator</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Financijsko računovodstveni referent/likvidator</p> <p>Financijsko računovodstveni referent/likvidator</p>	<p>Mjesečno</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>15 dana nakon donošenja Odluke</p>	<p>Opomene</p> <p>Odluka o prisilnoj naplati potraživanja</p>
<p style="text-align: center;">A</p>				
<p style="text-align: center;">A</p>				
<p style="text-align: center;">KRAJ</p>				