|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROCESA** | | | |
| **Proces naplate prihoda** | | | |
| **Korisnik procesa** | Dječji vrtić Lekenik | **Šifra procesa:** | PKN9 |
| **Vlasnik procesa** | Ravnateljica | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Uspješna naplata prihoda. |

|  |
| --- |
| **GLAVNI RIZICI** |
| Propusti u utvrđivanju obveznika plaćanja, kašnjenje u naplati, nemogućnost naplate prihoda, nemogućnost provedbe ovrhe nad dužnicima, neuspješna ovrha, nemogućnost prisilne naplate pljenidbom, veliki iznosi nenaplaćenih potraživanja. |

|  |  |
| --- | --- |
| **KRATKI OPIS PROCESA** | |
| ULAZ: | Provođenje knjiženja i utvrđivanja naplate |
| AKTIVNOSTI: | Praćenje naplate, 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** |
| PKN9.1 Postupak naplate prihoda  PKN9.2 Postupak prisilne naplate |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak redovne naplate prihoda** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Ravnateljica | **Šifra postupka:** | PKN9.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Osigurati pravodobnu i potpunu naplatu prihoda. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Računi, uplatnice, opomene, prijedlog za prijenos potraživanja, prijedlog za otpis potraživanja. |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Ravnateljica u suradnji sa Računovođa vrši i prati naplatu prihoda. |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Zakon o ovršnom postupku |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
| Vlastiti prihodi podrazumijevaju prihode ostvarene od osnovne djelatnosti |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Postupak knjiženja izlaznih računa | Izrada i knjiženje računa. Dostava računa korisnicima usluga. | Ravnateljica, Računovođa | Kontinuirano | Knjigovodstvene evidencije |
| Knjiženje uplata i zatvaranje stavki | 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. | Računovođa | Kontinuirano |  |
| Ažuriranje izmjena u programu | Ažuriraju se izmjene u programu za naplatu prihoda. | Računovođa | Kontinuirano | Program za naplatu prihoda |
| Usklađivanje salda | S dužnicima se usklađuju podaci o potraživanjima na dan 31. listopada. | Računovođa | Do 31. listopada |  |
| DA  Potraživanja naplaćena  NE | Kontrolira se jesu li potraživanja naplaćena. | Računovođa, Ravnateljica | Kontinuirano |  |
| Slanje opomena | Opomene se sastavljaju i printaju za sve dugove koje određeni dužnik ima. Slanje opomena dužnicima. Opomene se šalju periodično. | Računovođa | Periodično |  |
| DA  Kontrola  NE | Kontrolira se jesu li dužnici platili po opomeni. | Računovođa | Nakon roka navedenog u opomeni |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Postupak prisilne naplate | Provodi se postupak prisilne naplate. | Računovođa, Ravnateljica |  |  |
| Izvješćivanje o naplati | Po provedenom postupku prisilne naplate podnosi se izvješće o naplati. | Računovođa | Nakon provedenog postupka prisilne naplate | Izvješće o naplati |
| Prijenos na sumnjiva i sporna potraživanja | Ukoliko se ne može provesti naplata, iznos se prenosi na sumnjiva i sporna potraživanja. | Računovođa | Nakon provedenog postupka |  |
| Otpis potraživanja | Nakon određenog razdoblja, ukoliko udovoljava uvjetima, vrši se otpis potraživanja. | Računovođa |  |  |
| Arhiviranje dokumenata i analiza naplate | Nakon provedenih postupaka prisilne naplate i prijenosa/otpisa potraživanja, sva dokumentacija iz postupka se arhivira u zaseban predmet u pismohranu. | Računovođa | Godišnje |  |
|  |  |  |  |  |

Odbačena

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak prisilne naplate** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Ravnateljica | **Šifra postupka:** | PKN9.2 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Prisilno namirenje nenaplaćenih potraživanja s obzirom na vrstu tražbine i dužnika pred odvjetnikom/javnim bilježnikom. 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 Dječjem vrtiću Lekenik |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Vjerodostojna isprava prema Ovršnom zakonu (najčešće izvod iz poslovnih knjiga), zahtjev za pokretanje ovrhe protiv dužnika, Prijedlog za ovrhu |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Ovrhovoditelj ima odgovornost za pravodobno i točno izdavanje rješenja o utvrđivanju obveza i redovnu dostavu podataka potrebnih za poduzimanje postupka prisilne naplate. Odvjetnik/javni bilježnik ocjenjuje prijedloge, prosljeđuje ih nadležnom sudu, izdaje i dostavlja ovršne naloge. Nadležni sud donosi odluke temeljem ovršne dokumentacije. |

|  |
| --- |
| **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** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Dostava prijedloga za pokretanje ovršnog postupka | Ukoliko dužnik u mirnom postupku ne podmiri svoje obveze po osnovi najamnine, zakupa, kupoprodajne cijene nekretnine i sl. obveze koje nemaju karakter javnog davanja odnosno poreza, 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, organizacija 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 JB 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. | Ravnateljica |  | IOS ili dr. vjerodostojna isprava (računi), opomene, ugovori |
| Utvrđivanje ovršenika | Utvrđuje se da li je ovršenik fizička ili pravna osoba, odnosno fizička osoba koja obavlja registriranu djelatnost. | Ravnateljica |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Pokretanje predovršnih radnji | Pravni zastupnici (interni 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, ovrhovoditeljpodnosi 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). | Ravnateljica |  | Ovršni zakon |
| Donošenje prijedloga rješenja o ovrsi | 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. | Ovrhovoditelj |  | Rješenje o ovrsi |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| DA  Ocjena prijedloga  NE | Odvjetnik/Javni bilježnik ocjenjuje da li je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan ili nije. | Odvjetnik / Javni bilježnik |  | Prijedlog |
| Dostava predmeta nadležnom sudu | Ako Odvjetnik/Javni bilježnik ocijeni da prijedlog za ovrhu nije dopušten i osnovan predmet će proslijediti nadležnom sudu radi donošenja odluke. | Odvjetnik / Javni bilježnik |  | Predmet |
| Donošenje rješenja o ovrsi | Ako Odvjetnik/Javni bilježnik ocijeni da je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan donijet će rješenje o ovrsi sukladno ovršnom zakonu. | Odvjetnik / Javni bilježnik |  | Rješenje o ovrsi |
| Dostava rješenja o ovrsi | Odvjetnik/Javni bilježnik dostavlja rješenje o ovrsi 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 obustavlje. | Odvjetnik / Javni bilježnik |  | Rješenje o ovrsi |
| DA  Podnošenje prigovora  NE | Pravni lijek protiv rješenja o ovrsi 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 |
| Prigovor nije podnesen | Ukoliko u roku od 8 dana od isteka roka za prigovor Odvjetnik/Javni bilježnik ne primi prigovor, na zahtjev ovrhovoditelja će staviti na otpravak rješenja o ovrsi potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti. | Ovrhovoditelj |  | Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi |
| Provedba izvansudske ovrhe | Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi 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. | Ovrhovoditelj |  | Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi |
|  |  |  |  |  |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Sudska ovrha | Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi 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 ovrsi 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). | Ovrhovoditelj |  | Prigovor |
| Zaprimanje prigovora | Na rješenje o ovrsi samo ovršenik može podnijeti prigovor protiv rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u roku od 8 dana od dostave rješenja o ovrsi. Ovrhovoditelj može podnijeti samo žalbu na priznate troškove, koju dakako može podnijeti i ovršenik. Prigovor protiv rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave odgađa provedbu ovrhe. | Ovršenik | 8 dana |  |
| DA  Prigovor dopušten i pravodoban  NE | Ocjenjuje se je li prigovor dopušten, podnesen od ovlaštene osobe, te da li je pravodoban. | Odvjetnik / Javni bilježnik |  |  |
| Dostava spisa nadležnom sudu | 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 otpravak rješenja o ovrsi potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti. | Odvjetnik / Javni bilježnik |  |  |
| Donošenje sudske odluke po zaprimljenom neurednom prigovoru | Nadležni sud će donijeti odluku u povodu zaprimljenog prigovora. Ukoliko ocijeni da je prigovor nepravodoban ili nedopušten donijeti će rješenje o njegovu odbacivanju. | Nadležni sud |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Donošenje sudske odluke po zaprimljenom pravodobnom i dopuštenom prigovoru | Ukoliko sud ocjeni da je prigovor pravodoban i dopušten donijeti će odluke iz čl. 53. I 54. OZ-a. Ako se rješenje o ovrsi pobija u cijelosti ili samo u dijelu kojim je ovršeniku naloženo da namiri tražbinu, sud kojemu je prigovor podnesen stavit će izvan snage rješenje o ovrsi 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. | Nadležni sud |  |  |
| Donošenje sudske odluke po zaprimljenom pravodobnom i dopuštenom prigovoru | Naime, kad se ROO pobija samo u dijelu kojim je određena ovrha, daljnji postupak nastaviti će se kao postupak po žalbi protiv rješenja o ovrsi donesenog na temelju ovršne isprave. | Nadležni sud |  |  |
| Provedba ovrhe na novčanim sredstvima ili stalnim novčanim primanjima | Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi Odvjetnik/Javni bilježnik, pravni zastupnik dostavlja izravno u FINA-u ili poslodavcu / isplatitelju stalnog novčanog primanja (izvansudska ovrha) radi provedbe ovrhe u korist organizacije. 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 rješenju o ovrsi. Poslodavac / isplatitelj stalnog novčanog primanja dužan je zaplijeniti ovršeniku određeni dio plaće / mirovine koji nije izuzet od ovrhe sukladno Ovršnom zakonu 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 izvijestiti pisanim putem ovrhovoditelja, te rješenje o ovrsi zavesti u očevidnik redoslijeda plaćanja i postupiti po rješenju o ovrsi kad dođe na red. | Odvjetnik / Javni bilježnik |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Izvještavanje o naplaćenim prihodima | Provodi se postupak izvješćivanja. | Računovođa |  |  |
|  |  |  |  |  |