

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces naplate prihoda	P1

Korisnik procesa	Osnovna škola Komarevo
Vlasnik procesa	Ravnatelj

CILJ PROCESA
Pravodobna naplata prihoda za usluge korištenja školske kuhinje i zakupa školskog prostora i opreme

GLAVNI RIZICI
Pogrešna zaduženja po ugovorima i računima, nemogućnost naplate prihoda




KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaduženje po Ugovoru ili računu Račun
AKTIVNOSTI:	Praćenje naplate po ugovorima i računima, Aktiviranje mjera naplate; opomena, ovršni postupak, Otpis nenaplaćenih potraživanja
IZLAZ	Naplaćeni prihodi

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces planiranja, Proces fakturiranja, Proces vođenja proračunskog računovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, programska i informatička podrška, informatička oprema, radni prostor

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P1.1 Postupak naplate školske kuhinje P1.2 Postupak naplate zakupa školskog prostora i opreme

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Nada Teljaga	Računovođa	26.10.2015	
Kontrolirao:	Gordana Vasić	Ravnatelj	26.10.2015	
Odobrio:	Gordana Vasić	Ravnatelj	26.10.2015	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak naplate školske kuhinje	P1.1

Vlasnik postupka	Računovođa
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točna evidencija potraživanja radi njihove pravovremene naplate. Zaduživanje roditelja po Ugovorima za korištenje školske kuhinje Praćenje naplate

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Osnovnoj školi Komarevo


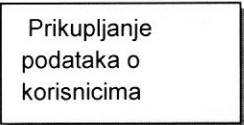
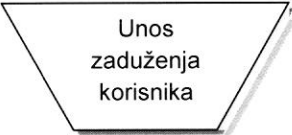
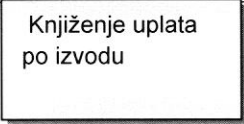


DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovori, Uplatnica uz Ugovor, Opomena za neplaćena zaduženja po Ugovoru, Izvod otvorenih stavki, Otpis potraživanja

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Razrednik za dostavu podataka o korisnicima , Računovođa za zaduženja prema ugovoru i podacima razrednika te praćenje naplate, Tajnik za pisane opomene po obavijesti računovođe i ravnatelja, Ravnatelj i Školski odbor za otpis potraživanja

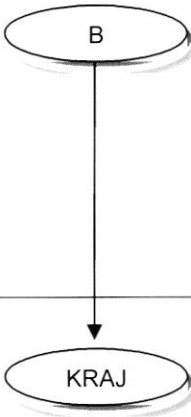
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakona o proračunu («Narodne novine», br. 87/08.,136/12. I 15/15.), Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu («Narodne novine», broj 124/14 i 115/15), Pravilnik o proračunskim klasifikacijama («Narodne novine», broj 26/10 i 120/13)

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
--

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Nada Teljaga	Računovođa	26.10.2015	
Kontrolirac:	Gordana Vasić	Ravnatelj	26.10.2015	
Odobrio:	Gordana Vasić	Ravnatelj	26.10.2015	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<p>Razrednici dostavljaju podatke o korisnicima koji plaćaju školsku kuhinju i korisnicima koji su oslobođeni plaćanja prema odluci osnivača. Na početku školske godine s roditeljima se sklapa ugovor o korištenju školske kuhinje s uvjetima prema naputku osnivača. Roditeljima se tromjesečno dostavljaju uplatnice za školsku kuhinju preko razrednika.</p>	Razrednici Računovođa	Na početku školske godine	Ugovor Uplatnice
	<p>Korisnik se zadužuje mjesečno kroz program MIPSED-Učeničko fakturiranje u skladu s ugovorenim cijenama. Roditelj može otkazati korištenje školske kuhinje samo za cijeli tjedan. Razrednik u računovodstvo dostavlja podatke o učenicima koji kuhinju nisu koristili cijeli mjesec. Na osnovu dostavljenih podataka računovođa obavlja korekciju zaduženja i dostavlja razredniku novu uplatnicu za sljedeći mjesec umanjenu za iznos manjeg korištenja usluge u prethodnom mjesecu.</p>	Računovođa	Po primitku ugovora ili dostavljenih podataka	
	<p>Naplata se prati kroz program MIPSED-Učeničko fakturiranje. Knjiženjem izvoda se zatvaraju zaduženja</p>	Računovođa	Po primitku izvoda	Izvadak podračuna proračunskog korisnika
	<p>Kontrola naplate po izvodu</p>	Ravnateljica	Kvartalno	Izvod otvorenih stavki
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Računovođa obavještava razrednika o dužnicima za školsku kuhinju. Razrednik usmeno obavlja razgovor s roditeljem. O razgovoru se sastavlja zabilješka s datumom, imenom osobe, razlogom neplaćanja, mogući datum plaćanja...</p>	<p>Računovođa Razrednik</p>	<p>5 dana od primitka obavijesti</p>	<p>Zabilješka</p>
	<p>Ako se dug ne plati u roku od 15 dana od usmene opomene ili dogovorenog novog datuma za plaćanje, upućuje se pisana opomena u kojoj se navode podaci o dužniku, iznos duga, pravni temelj za naplatu (ugovor, izvod otvorenih stavki...) i novi rok plaćanja u dogovoru s ravnateljem. Opomena se uručuje na dokaziv način; osobno, preko razrednika, e-malom, povratnicom...</p>	<p>Tajnik</p>	<p>15 dana od usmene opomene ili dogovorenog novog datuma za plaćanje</p>	<p>Opomena</p>
	<p>Šalje se pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka. Prije slanja opomene obavještava se ravnatelj. Ravnatelj može prema vlastitoj procjeni dogovoriti s dužnikom obročno plaćanje duga o čemu se sastavlja izjava koju potpisuje dužnik</p>	<p>Tajnik Ravnatelj</p>	<p>15 dana od usmene opomene ili dogovorenog novog datuma za plaćanje</p>	<p>Opomena pred pokretanje ovršnog postupka ili Odluka o obročnom plaćanju Izjava dužnika</p>
	<p>1. Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.) da su potraživanja nenaplativa zbog nastupa zastare, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača ustanove, potraživanja će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj</p>	<p>Ravnatelj</p>		<p>Odluka o otpisu potraživanja</p>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>2. Ukoliko se potraživanja ne mogu naplatiti zbog izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti ravnatelj ustanove može Školskog odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. Odluku o otpisu donosi školski odbor</p>	<p>Ravnatelj Školski odbor</p>		<p>Odluka o otpisu potraživanja</p>

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak naplate zakupa školskog prostora i opreme	P1.2

Vlasnik postupka	Računovođa
------------------	------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točna evidencija potraživanja radi njihove pravovremene naplate. Zaduživanje obveznika po Ugovorima o najmu školskog prostora i opreme Izdavanje računa i praćenje naplate

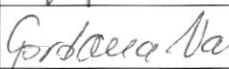
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Osnovnoj školi Komarevo

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovori, Izlazni računi, Opomena, Odluka o otpisu potraživanja


ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovođa za zaduženja po ugovoru, izdavanje računa i praćenje naplate, Ravnatelj za naplatu i otkaz ugovora o najmu, Tajnik za slanje opomene

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Ovršni zakon

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
MIPSED-poslovna aplikacija za proračunske korisnike

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Nada Teljaga	Računovođa	26.10.2015	
Kontrolirao:	Gordana Vasić	Ravnatelj	26.10.2015.	
Odobrio:	Gordana Vasić	Ravnatelj	26.10.2015.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Ugovor o zakupu/ najmu dostavlja se računovođi	Ravnatelj	Po zaključenju ugovora	Ugovor
	Korisnik se zadužuje mjesečno ili kvartalno kroz program MIPSED-Fakturiranje. Korisniku se dostavlja faktura o najmu/zakupu u skladu s potpisanim ugovorom	Računovođa	Po primitku ugovora i	
	Naplata se prati kroz program MIPSED-fakturiranje.	Računovođa	Kvartalno	Izvod podračuna proračunskih korisnika
	Kontrola naplate po izvodu Knjiženjem izvoda zatvaraju se zaduženja	Ravnatelj	Po primitku izvoda	Izvod otvorenih stavki
	Računovođa obavještava ravnatelja o dužnicima za zakup/najam školskog prostora i opreme. Ravnatelj usmeno opominje dužnika i sastavlja zabilješku s datumom, imenom osobe, razlogom neplaćanja	Računovođa Ravnatelj	30 dana od dana dospijeća	Zabilješka

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Prva pisana opomena</div> 	Ako se dug ne plati u roku od 15 dana od usmene opomene ili dogovorenog novog datuma za plaćanje, upućuje se pisana opomena u kojoj se navode podaci o dužniku, iznos duga, pravni temelj za naplatu (ugovor, izvod otvorenih stavki..) i novi rok plaćanja u dogovoru s ravnateljem. Opomena se uručuje na dokaziv način; osobno, preko razrednika, e-malom, povratnicom...	Tajnik	15 dana od usmene opomene ili dogovorenog novog datuma za plaćanje	Opomena
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Druga pisana opomena</div> 	Šalje se pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka i otkazuje ugovor o zakupu/najmu	Tajnik Ravnatelj	15 dana od usmene opomene ili dogovorenog novog datuma za plaćanje	Opomena pred pokretanje ovršnog postupka Obavijest o otkazu ugovora o najmu
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Otpis potraživanja</div> 	1. Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.) da su potraživanja nenaplativa zbog nastupa zastare, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača ustanove, potraživanja će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj	Ravnatelj		Odluka o otpisu potraživanja
	2. Ukoliko se potraživanja ne mogu naplatiti zbog izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti ravnatelj ustanove može Školskog odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. Odluku o otpisu donosi školski odbor	Ravnatelj Školski odbor		Odluka o otpisu potraživanja
