



**PLITVIČKA
JEZERA** Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK PLITVIČKA JEZERA'
Znanstveno-stručni centar Dr. Ivo Pevalak, 53231 Plitvička Jezera,
Josipa Jovića 19, Hrvatska/Croatia - W www.np-plitvicka-jezera.hr
IBAN HR8923900011101336657 - OIB 91109303119 - MB 3310850



Javna ustanova Nacionalni park Plitvička jezera

Josipa Jovića 19

53231 Plitvička Jezera

ODLUKA

O KONSOLIDIRANOM ODOBRAVANJU IMPLEMENTACIJE I UPORABE SVIH PROCESA IZ MAPE PROCESA

Ja, Tomislav Kovačević, ravnatelj Javne ustanove Nacionalni park Plitvička jezera, donosim odluku kojom se svi procesi i postupci iz Mape procesa odobravaju za implementaciju u organizaciji i upotrebu unutar organizacije. Procesi unutar „Mape procesa“ se ne moraju posebno ovjeravati unutar „Tablica za odobrenje“ jer se ovjerom ove odluke smatraju i svi procesi unutar „Mape procesa“ ovjerenima i odobrenima. Procesi koji su odobreni, te se implementiraju i koriste nalaze se popisani unutar sadržaja „Mape procesa“.

Ova odluka donosi se sukladno realizaciji projekta implementacije sustava unutarnjih kontrola.

U Plitvičkim jezerima, 30.06. 2022.g.

Ravnatelj:

Tomislav Kovačević



(žig i potpis)

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces naplate potraživanja	EFP6

Korisnik procesa	Služba ekonomsko finansijskih poslova
Vlasnik procesa	Voditelj Službe ekonomsko finansijskih poslova - finansijski direktor

CILJ PROCESA
Cilj procesa je osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Ustanove, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Ustanova vodi analitičku evidenciju. Ovim procesom također se utvrđuje obračun i naplata naknade te obračun i naplata dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja.

GLAVNI RIZICI
Uslijed nepoduzimanja svih aktivnosti za naplatu dolazi do velikih iznosa nenaplaćenih potraživanja. Otpis potraživanja zbog nemogućnosti naplate. Kašnjenje u naplati može dovesti do zastare potraživanja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Praćenje naplate.
AKTIVNOSTI:	Izlistanje stanja potraživanja, utvrđivanje nenaplaćenih potraživanja, dostava I. opomena kupcima, dostava II. opomena kupcima, stavljanje dužnika na crnu listu, obavijest o pokretanju ovrhe, utvrđivanje dužnika za pokretanje ovršnog postupka, postupak prisilne naplate, poduzete mjere, otpis potraživanja, arhiviranje dokumenata.
IZLAZ:	Naplaćena potraživanja.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces evidentiranja poslovnih događaja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Prostor za rad, informatička oprema, programske aplikacije za ovrhe, ljudski resursi odgovarajuće stručnosti.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
EFP6.1 Postupak naplate potraživanja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ružica Perković	Voditeljica Odjela računovodstva	30.06.2022.	
Kontrolirao:	Roža Poznanović	Voditeljica službe ekonomsko finansijskih poslova - finansijski direktor	30.06.2022.	
Odobrio:	Tomislav Kovačević	Ravnatelj	30.06.2022.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak naplate potraživanja	EFP6.1

Vlasnik postupka	Voditelj Službe ekonomsko financijskih poslova - financijski direktor
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravodobno i potpuno praćenje naplate potraživanja u nadležnosti Ustanove.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Službi ekonomsko financijskih poslova.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Knjigovodstveni dokumenti, Specifikacija potraživanja, Specifikacija dospjelih potraživanja, Lista prometa s nenaplaćenim dospjelim potraživanjima, Opomene, Lista dužnika kojem je zabranjen ulaz u NP Plitvička jezera odnosno prodaja usluga, Opomena pred ovrhu, IOS, Kartica dužnika, Nalog za pokretanje postupka prisilne naplate uz odgovarajuću ovršnu ili vjerodostojnu ispravu, Lista prometa s nenaplaćenim potraživanjima i liste najvećih dužnika, Specifikacija prijedloga za otpis uz obrazloženje Voditelja Službe ekonomsko financijskih poslova - financijskog direktora i Voditelja Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova, Spis predmeta.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent salda - conti kupaca je odgovoran za praćenje naplate, izlistanje stanja potraživanja, utvrđivanje nenaplaćenih potraživanja, dostavu I. i II. opomena i opomena pred ovrhu dužnicima, obavijest o pokretanju ovrhe, utvrđivanje dužnika za pokretanje ovršnog postupka, poduzete mjere i arhiviranje dokumenta. Administrator za stambene poslove odgovoran je za praćenje naplate, izlistanje stanje potražnje, utvrđivanje nenaplaćenih potraživanja, dostavu I. i II. opomene kupcima, utvrđivanje dužnika za pokretanje ovršnog postupka i za poduzete mjere. Voditelj odjela računovodstva zadužen je za utvrđivanje nenaplaćenih potraživanja. Voditelj Službe ekonomsko financijskih poslova - financijski direktor i Voditelj službe marketinga i prodaje odgovorni su za stavljanje dužnika na crnu listu, obavijest o pokretanju ovrhe. Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za otpis potraživanja. Pravnik u Odjelu je odgovoran za postupak prisilne naplate.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu, Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima, Ovršni zakon, Zakon o obveznim odnosima

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
DVO - Dužničko vjerovnički odnos, NP - Nacionalni park, IOS - izvod otvorenih stavaka.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ružica Perković	Voditeljica Odjela računovodstva	30.06.2022.	
Kontrolirao:	Roža Poznanović	Voditeljica službe ekonomsko financijskih poslova - financijski direktor	30.06.2022.	
Odobrio:	Tomislav Kovačević	Ravnatelj	30.06.2022.	

Postupak naplate potraživanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Praćenje naplate] Step1 --> Step2[Izlistavanje stanja potraživanja] Step2 --> Step3[Utvrđivanje nenaplaćenih potraživanja] Step3 --> Step4[Dostava I. opomene kupcima] Step4 --> Step5[Dostava II. opomene kupcima] Step5 --> Step6[Stavljanje dužnika na crnu listu] Step6 --> End([A]) End --> Step1 </pre>				
Praćenje naplate	Redovitim i ažurnim knjiženjem zaduženja i uplata svih analitičkih vrsta prihoda omogućuje se lakše praćenje i točno utvrđivanje otvorenih stavki potraživanja.	Računovodstveni referent salda - conti kupaca, Administrator za stambene poslove	Mjesečno	Knjigovodstveni dokumenti
Izlistavanje stanja potraživanja	Izlistavanje stanja potraživanja: Skupno, za sve obveznike svake analitičke vrste potraživanja; Pojedinačno, za svakog obveznika ukupno stanje potraživanja po svim vrstama prihoda. Dostava istih Voditelju Službe ekonomsko financijskih poslova - financijskom direktoru, odnosno Voditelju Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova.	Računovodstveni referent salda - conti kupaca, Administrator za stambene poslove	Mjesečno ili po zahtjevu	Knjigovodstveni dokumenti, Specifikacije potraživanja i Specifikacija dospjelih potraživanja
Utvrđivanje nenaplaćenih potraživanja	Temeljem izlistanih dokumenata utvrđuju se dužnici prema kojima treba poduzeti mjere naplate i prisilne naplate.	Voditelj odjela računovodstva, Računovodstveni referent salda - conti kupaca, Administrator za stambene poslove	Prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno	Liste prometa s nenaplaćenim dospjelim potraživanjima
Dostava I. opomene kupcima	Šalju se opomene kupcima kojima je prošao DVO.	Računovodstveni referent salda - conti kupaca, Administrator za stambene poslove	Po prekoračenju roka plaćanja	Opomena
Dostava II. opomene kupcima	Šalju se opomene kupcima kojima je prošao DVO.	Računovodstveni referent salda - conti kupaca, Administrator za stambene poslove	15 dana od izdavanja prve opomene	Opomena
Stavljanje dužnika na crnu listu	Stavljanje dužnika na crnu listu odnosno zabrana ulaska u NP Plitvička jezera do otplate duga svima koji nisu reagirali na opomenu.	Voditelj Službe ekonomsko financijskih poslova - financijski direktor, Voditelj službe marketinga i prodaje/ Voditelji službe prihvata i vođenja posjetitelja i Predstojnik podružnice za hoteljerstvo i ugostiteljstvo	Pri dostavi opomene pred ovrhu	Lista dužnika kojima je zabranjen ulaz u NP Plitvička jezera odnosno prodaja usluga
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Obavijest o pokretanju ovrhe] </pre>	Nakon dvije poslane opomene na koje kupac nije reagirao, šalje se obavijest da će se pokrenuti ovrha u određenom roku. Najvećim dužnicima izlistavaju se i dostavljaju opomene pred ovrhu. Za dugogodišnje partnere može se prihvatiti produljenje roka plaćanja (uz suglasnost Ravnatelja) ukoliko pošalju plan otplate i pravovremeno ga podmiruju.	Računovodstveni referent salda - conti kupaca, Voditelj Službe ekonomsko financijskih poslova - financijski direktor, Voditelj službe marketinga i prodaje	15 dana od II. opomene	Opomena pred ovrhu
<pre> graph TD B[Obavijest o pokretanju ovrhe] --> C[Utvrđivanje dužnika za pokretanje ovršnog postupka] </pre>	Prema dužnicima koji nisu podmirili dug u mirnom postupku odnosno po dostavljenoj opomeni u suradnji s Voditeljem Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova Računovodstveni referent salda - conti kupaca pokreće postupak prisilne naplate.	Računovodstveni referent salda - conti kupaca, Administrator za stambene poslove, Voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova	Do 15 dana od poslane obavijesti o pokretanju ovrhe	IOS, Kartica dužnika
<pre> graph TD C[Utvrđivanje dužnika za pokretanje ovršnog postupka] --> D[Postupak prisilne naplate] </pre>	Aktivnosti se obavljaju sukladno postupku prisilne naplate.	Voditelj Službe zajedničkih poslova - Tajnik Ustanove		
<pre> graph TD D[Postupak prisilne naplate] --> E{Izmjene/Dopune Poduzete mjere} E -- "U redu" --> F[Otpis potraživanja] </pre>	Kontroliraju se poduzete mjere na način da pored svakog dužnika navede koje mjere naplate ili prisilne naplate su poduzete po pojedinom dužniku. O provedenoj kontroli izvještaj se podnosi polugodišnje i prilikom godišnjeg popisa potraživanja s posebnim osvrtom na nepravilnosti ili problem koji se ustanovio.	Računovodstveni referent salda - conti kupaca, Administrator za stambene poslove	Najmanje dva puta godišnje	Lista prometa dospjelih nenaplaćenih potraživanja, Lista najvećih dužnika
<pre> graph TD F[Otpis potraživanja] --> G[Arhiviranje dokumenata] </pre>	Nakon poduzetih svih mjera naplate, odnosno donošenja odluke o ne pokretanju postupaka prema određenim kupcima radi procjene o ne isplativosti pokretanja sudskog postupka može se izvršiti otpis potraživanja.	Ravnatelj, Upravno vijeće	Tijekom godine, prema potrebama odnosno pri redovitoj godišnjoj inventuri	Specifikacija prijedloga za otpis uz obrazloženje Voditelja Službe ekonomsko financijskih poslova - financijskog direktora i Voditelja Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova, Spis predmeta
<pre> graph TD G[Arhiviranje dokumenata] --> H([KRAJ]) </pre>	Nakon provedenih postupaka prisilne naplate i prijenosa/otpisa potraživanja, sva dokumentacija iz postupka se arhivira u zaseban predmet u pismohranu.	Računovodstveni referent salda - conti kupaca	Godišnje	Spisi predmeta
<pre> graph TD H([KRAJ]) </pre>				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces evidentiranja poslovnih događaja	EFP7

Korisnik procesa	Služba ekonomsko finansijskih poslova
Vlasnik procesa	Voditelj Službe ekonomsko finansijskih poslova - finansijski direktor

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravodobno i točno evidentiranje poslovnih događaja sukladno temeljnim knjigovodstvenim načelima.

GLAVNI RIZICI
Pogrešan konto ili pogrešno kontirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja. Neažurnost u knjiženju može dati krivi rezultat poslovanja. Neevidentiranje primljene ili dane donacije u naravi u poslovne knjige rezultira netočnim podacima o stvarnom stanju imovine/sitnog inventara.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Knjigovodstvene isprave.
AKTIVNOSTI:	Kreiranje faktura, kontiranje i knjiženje računa, knjiženje uplata, kontrola knjiženja, proces prisilne naplate, arhiviranje, zaprimanje podataka, kontrola, postupak godišnjeg popisa imovine i obaveza, usklađivanje stanja konta.
IZLAZ:	Knjigovodstvene evidencije s finansijskim podacima o poslovanju.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces blagajničkog poslovanja, Proces zaprimanja, obrade i plaćanja računa i ostalih zahtjeva za plaćanje, Proces obračuna plaća, naknada i stimulacija, Procesi nabave i ostali postupci unutar procesa ekonomsko finansijskih poslova.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ljudski resursi potrebni za provođenje aktivnosti procesa, programska i informatička podrška potrebna za obračun, informatička oprema, radni prostor.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
EFP7.1 Postupak knjiženja izlaznih računa EFP7.2 Postupak knjiženja nefinansijske imovine EFP7.3 Postupak knjiženja ostalih poslovnih događaja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ružica Perković	Voditeljica Odjela računovodstva	30.06.2022.	
Kontrolirao:	Roža Poznanović	Voditeljica službe ekonomsko finansijskih poslova - finansijski direktor	30.06.2022.	
Odobrio:	Tomislav Kovačević	Ravnatelj	30.06.2022.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak knjiženja izlaznih računa	EFP7.1

Vlasnik postupka	Voditelj Službe ekonomsko financijskih poslova - financijski direktor
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točna evidencija potraživanja od korisnika usluga radi njihove pravovremene naplate.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Službi ekonomsko financijskih poslova.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun za robu i uslugu, Izvodi banke/blagajna, Izvodi žiro računa.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent faktura odgovoran je za kreiranje faktura. Viši računovodstveni referent - glavne knjige - konte odgovoran je za kontiranje i knjiženje računa. Računovodstveni referent salda - conti kupaca odgovoran je za knjiženje uplata, proces naplate i arhiviranje. Voditelj odjela računovodstva vrši kontrolu knjiženja. Voditelj Službe zajedničkih poslova - tajnik Ustanove odgovoran je za proces prisilne naplate.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dobit, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost, Pravilnik o porezu na dobit, Pravilnik o porezu na dohodak

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ružica Perković	Voditeljica Odjela računovodstva	30.06.2022.	
Kontrolirao:	Roža Poznanović	Voditeljica službe ekonomsko financijskih poslova - financijski direktor	30.06.2022.	
Odobrio:	Tomislav Kovačević	Ravnatelj	30.06.2022.	

Postupak knjiženja izlaznih računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> Kreiranje_faktura[Kreiranje faktura] Kreiranje_faktura --> Kontiranje_i_knjiženje_računa[Kontiranje i knjiženje računa] Kontiranje_i_knjiženje_računa --> Knjiženje_uplata[Knjiženje uplata] Knjiženje_uplata --> Kontrola_knjiženja{Potrebne isprave kontrola knjiženja} Kontrola_knjiženja -- "U redu" --> Proces_prisilne_naplate[Proces prisilne naplate] Proces_prisilne_naplate --> Arhiviranje[Arhiviranje] Arhiviranje --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
Kreiranje faktura	U svakom modulu programskog rješenja vrši se kreiranje faktura.	Računovodstveni referent faktura	Nakon zaprimanja računa	Račun za robu i uslugu
Kontiranje i knjiženje računa	Stavkama faktura u računovodstvenim modulima su dodijeljena odgovarajuća konta prihoda, poreza, potraživanja, stoga je svaka novo kreirana faktura kontirana. Kreirane fakture predstavljaju protokole. Nakon što je protokol kreiran, vrši se knjiženje i kreira se temeljnica.	Viši računovodstveni referent - glavne knjige - konter	Dnevno	Račun za robu i uslugu
Knjiženje uplata	Vrši se knjiženje uplata primljenih na žiro račun ili kroz blagajnu.	Računovodstveni referent salda - conti kupaca	Dnevno	Izvod banke/Blagajna
Potrebne isprave kontrola knjiženja U redu	Vrši se kontrola knjiženja uplata.	Voditelj odjela računovodstva	Kontinuirano	Izvodi žiro računa / blagajna
Proces prisilne naplate	Aktivnosti se obavljaju sukladno procesu prisilne naplate.	Voditelj Službe zajedničkih poslova - tajnik Ustanove		
Arhiviranje	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno zakonskim rokovima.	Računovodstveni referent salda - conti kupaca	Sukladno zakonskim rokovima	Račun za robu i uslugu
KRAJ				

dodatak uz proces naplate potraživanja vezne tablice knjigovodstvenih konta i izvora financiranja

koto	naziv stavke	izvor	Izvori financiranja	konto potraživanja
	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna			
634250000000	Kapitalne pomoći od ostalih izvan proračuna	52	Ostale pomoći	1634
	Prihodi od imovine			
641320000000	Kamate na depozite po viđenju	31	Vlastiti prihodi	
641510000000	Prihodi od pozitivnih tečajnih razlika	31	Vlastiti prihodi	1661
	65 Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada			
652641140000	Sufinanciranje cijene usluge, participacije i slično - tuzemstvo ulaznice	43	Ostali prihodi za posebne namjene	
652641214000	Sufinanciranje cijene usluge, participacije i slično - inozemstvo ulaznice	43	Ostali prihodi za posebne namjene	
	66 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija			
661420000000	Prihodi od prodaje robe	31	Vlastiti prihodi	
661511100000	Prihodi od pruženih usluga - tuzemstvo smještaj	31	Vlastiti prihodi	
661511120000	Prihodi od pruženih usluga - tuzemstvo kamp	31	Vlastiti prihodi	
661511130000	Prihodi od pruženih usluga - tuzemstvo ostalo	31	Vlastiti prihodi	
661511200000	Prihodi od pruženih usluga - tuzemstvo hrana	31	Vlastiti prihodi	
661511300000	Prihodi od pruženih usluga - tuzemstvo piće	31	Vlastiti prihodi	
661511500000	Prihodi od pruženih usluga - tuzemstvo vođenje	31	Vlastiti prihodi	
661511600000	Prihodi od pruženih usluga - provizija PBZ	31	Vlastiti prihodi	
661511700000	Prihodi od pruženih usluga - parking	31	Vlastiti prihodi	

661511800000	Prihodi od pruženih usluga - najam	31	Vlastiti prihodi	
661511810000	Prihodi od pruženih usluga - stanarina	31	Vlastiti prihodi	
661511820000	Prihodi od pruženih usluga - grijanje	31	Vlastiti prihodi	
661511900000	Prihodi od pruženih usluga - sport i animacija	31	Vlastiti prihodi	
661511910000	Prihodi od pruženih usluga - ostalo	31	Vlastiti prihodi	
661511920000	Prihodi od pruženih usluga - koncesijska naknada	31	Vlastiti prihodi	
661512110000	Prihodi od pruženih usluga - inozemstvo smještaj	31	Vlastiti prihodi	
661512112000	Prihodi od pruženih usluga - inozemstvo kamp	31	Vlastiti prihodi	
661512113000	Prihodi od pruženih usluga - inozemstvo ostalo	31	Vlastiti prihodi	
661512120000	Prihodi od pruženih usluga - inozemstvo hrana	31	Vlastiti prihodi	
661512130000	Prihodi od pruženih usluga - inozemstvo piće	31	Vlastiti prihodi	
663120000000	Pomoći	61	Pomoći	1663
683110000000	Ostali prihodi	43	Ostali prihodi za posebne namjene	16831
683112000000	Ostali prihodi - naknadni popusti dobavljača	43	Ostali prihodi za posebne namjene	
683113000000	Ostali prihodi - višak po inventuri	43	Ostali prihodi za posebne namjene	
683115000000	Ostali prihodi - prihodi iz prošlih godina	43	Ostali prihodi za posebne namjene	
683119100000	Ostali prihodi	43	Ostali prihodi za posebne namjene	
	prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine			
722730000000	Prihodi od prodaje opreme	71	Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknada s naslova osiguranja	1661
723110000000	Prihodi od prodaje Osobni automobili	71	Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknada s naslova osiguranja	

723130000000	Prihodi od prodaje Kombi vozila	71	Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknada s naslova osiguranja	
--------------	------------------------------------	----	---	--