
PRAVILNIK
O PROCESIMA NAPLATE I KONTROLE POTRAŽIVANJA
JAVNE USTANOVE „NACIONALNI PARK PLITVIČKA JEZERA“

Temeljem Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, br. 78/15 i 102/19), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 95/2019), Pravilnika o proračunskim klasifikacijama – klasifikacija izvora financiranja („Narodne novine“, br. 26/10, 120/13 i 1/20) koji proizlazi iz Zakona o proračunu („Narodne novine“ br.144/21) te članka 21. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Plitvička Jezera“ ravnatelj donosi:

PRAVILNIK

O PROCESIMA NAPLATE I KONTROLE POTRAŽIVANJA JAVNE USTANOVE „NACIONALNI PARK PLITVIČKA JEZERA“

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se vrste prihoda koje ostvaruje Javna ustanova „Nacionalni park Plitvička jezera“ (dalje u tekstu: Ustanova) odnosno povezanost prihoda sa potraživanjima i procedure naplate potraživanja.

Ustanova ostvaruje sljedeće prihode:

1. pomoći od izvanproračunskih korisnika

izvor	konto potraživanja / konto prihoda	Naziv prihoda
52	634	Pomoći od izvanproračunskih korisnika
	1634200000 / 634250000000	Kapitalne pomoći ostalih izvanproračunskih korisnika

2. prihod od financijske imovine

izvor	konto potraživanja / konto prihoda	Naziv prihoda
31	641	Prihodi od financijske imovine
	641320000000	Kamate na depozite po viđenju
	1661509000 / 641430000000	Zatezne kamate iz obveznih odnosa i drugo
	1661520000 / 641510000000	Prihodi od pozivnih tečajnih razlika

3. prihod po posebnim propisima

izvor	konto potraživanja / konto prihoda	Naziv prihoda
43	6526	Sufinanciranje cijene usluge, participacije i slično
	<i>1661 / 652641140000</i>	<i>Sufinanciranje cijene usluge, participacije i slično – tuzemstvo ulaznice</i>
	<i>1661 / 6526412140000</i>	<i>Sufinanciranje cijene usluge, participacije i slično – inozemstvo ulaznice</i>

Pojašnjenje: konto potraživanja je kreiran prama tipu klijenta - ne prema vrsti prihoda

4. vlastiti prihod

izvor	konto potraživanja / konto prihoda	Naziv prihoda
31	661	Prihodi od prodaje roba i usluga
	<i>1661 / 661420000000</i>	<i>Prihodi od prodaje robe</i>
	<i>1661 / 661511100000</i>	<i>Prihodi od pruženih usluga - tuzemni smještaj</i>
	<i>1661 / 661511120000</i>	<i>Prihodi od pruženih usluga - tuzemstvo kamp</i>
	<i>1661 / 661511130000</i>	<i>Prihodi od pruženih usluga - tuzemstvo ostalo</i>
	<i>1661 / 661511200000</i>	<i>Prihodi od pruženih usluga - tuzemstvo hrana</i>
	<i>1661 / 661511300000</i>	<i>Prihodi od pruženih usluga - tuzemstvo piće</i>
	<i>1661 / 661511500000</i>	<i>Prihodi od pruženih usluga - tuzemstvo vođenje</i>
	<i>1661 / 661511600000</i>	<i>Prihodi od pruženih usluga – provizija Mjenjačnica</i>
	<i>1661 / 661511700000</i>	<i>Prihodi od pruženih usluga - parking</i>
	<i>1661 / 661511800000</i>	<i>Prihodi od pruženih usluga - najam</i>
	<i>1661 / 661511810000</i>	<i>Prihodi od pruženih usluga - stanarina</i>
	<i>1661 / 661511820000</i>	<i>Prihodi od pruženih usluga - grijanje</i>
	<i>1661 / 661511900000</i>	<i>Prihodi od pruženih usluga – sport i animacija</i>
	<i>1661 / 661511910000</i>	<i>Prihodi od pruženih usluga - ostalo</i>
	<i>1661 / 661511920000</i>	<i>Prihodi od pruženih usluga – koncesijska naknada</i>
	<i>1661 / 661512110000</i>	<i>Prihodi od pruženih usluga prihodi – inozemstvo smještaj</i>
	<i>1661 / 661512112000</i>	<i>Prihodi od pruženih usluga prihodi – inozemstvo kamp</i>

	1661 / 661512130000	Prihodi od pruženih usluga prihodi – inozemstvo ostalo
	1661 / 661512120000	Prihodi od pruženih usluga prihodi – inozemstvo hrana
	1661 / 661512130000	Prihodi od pruženih usluga prihodi – inozemstvo piće

Pojasňenje: konto potraživanja je kreiran prama tipu klijenta - ne prema vrsti prihoda

5. Tekuće donacije od neprofitnih organizacija

izvor	konto potraživanja / konto prihoda	Naziv prihoda
43	663	Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna i povrat donacija po protestiranim jamstvima
	1663 / 663120000000	Tekuće donacije od neprofitnih organizacija

6. Ostali prihodi

izvor	konto potraživanja / konto prihoda	Naziv prihoda
43	683	Ostali prihodi
	683110000000	Ostali prihodi (refundacija HZZ i uplata premije osiguranja)
	683112000000	Ostali prihodi - naknadni popusti dobavljača – obračunska kategorija
	683113000000	Ostali prihodi - višak po inventuri
	683115000000	Ostali prihodi- prihodi iz prošlih godina
	683119100000	Ostali prihodi- prihodi iz prošlih godina

7. Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja

izvor	konto potraživanja / konto prihoda	Naziv prihoda
72	7227	Prihodi od prodaje opreme
	722730000000	Prihodi od prodaje opreme
72	7231	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava u cestovnom prometu
	7223110000	Prihodi od prodaje osobnih automobila
	7231300000	Prihodi od prodaje kombi vozila

Pojašnjenje: konto prihoda 72 analitički će se dorađivati sukladno ostvarenoj prodaji dotrajale i nekorištene imovine

Članak 2.

Konta potraživanja koja su evidentirana u Ustanovi, a koja su u shemi knjiženja dugovna strana odnosno protustavka ostvarenim prihodima i obvezama za porezna davanja (potražna strana) po ispostavljenim računima za promet ostvaren u Ustanovi su:

Konto			
Šifra	Naziv		
16	Potraživanja za prihode poslovanja		
163	Potraživanja za pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna		
1634	Potraživanja za pomoći od izvanproračunskih korisnika		
16342	Potraživanja za kapitalne pomoći od izvanproračunskih korisnika		
16342000000	Potraživanja za kapitalne pomoći od izvanproračunskih korisnika		
166	Potraživanja za prihode od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga		
1661	Potraživanja za prihode od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga		
16615	Potraživanja za prihode od pruženih usluga		
16615000000	Potraživanja za prihode od pruženih usluga		
166150100000	Potraživanja za prihode od pruženih usluga - agencije		
166150200000	Potraživanja za prihode od pruženih usluga - kartičari		
166150300000	Potraživanja za prihode od pruženih usluga - građevinska poduzeća		
166150400000	Potraživanja za prihode od pruženih usluga - sportski klubovi		
166150600000	Potraživanja za prihode od pruženih usluga - poduzeća		
166150700000	Potraživanja za prihode od pruženih usluga - državne i druge institucije		
166150900000	Potraživanja za prihode od pruženih usluga - kamate		
166151100000	Potraživanja za prihode od pruženih usluga - stanovi		
166151110000	Potraživanja za prihode od pruženih usluga - stanovi ANALITIKA		
166151900000	Potraživanja za prihode od pruženih usluga - sumnjiva i sporna		
166152000000	Potraživanja za prihode od pruženih usluga - inozemne agencije		
166152100000	Potraživanja za prihode od pruženih usluga - inozemna poduzeća		
166152200000	Potraživanja za prihode od pruženih usluga - inozemni individualci		
16615	Potraživanja za prihode od pruženih usluga		
1661	Potraživanja za prihode od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga		
166	Potraživanja za prihode od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga		
169	Ispravak vrijednosti potraživanja		
16911	Ispravak vrijednosti potraživanja		
169110000000	Ispravak vrijednosti potraživanja		

Članak 3.

Propisane procedure koje su usvojene u Mapi procesa Javne ustanove „Nacionalni park Plitvička Jezera“, sastavni su dio ovog Pravilnika:

1. Proces naplate potraživanja - šifra procesa EFP6; EFP6,1;
2. Proces evidentiranja poslovnih događaja EFP7; EFP7,1

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici.

Ravnatelj:

Tomislav Kovačević

KLASA: 003-05/23-05/06

URBROJ: 2125/84-04-01/2-23-1

Plitvička Jezera, 31. kolovoza 2023. godine



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 stanja 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 POČETAK([POČETAK]) --> Praćenje_naplate[Praćenje naplate] Praćenje_naplate --> Izlistavanje_stanja[Izlistavanje stanja potraživanja] Izlistavanje_stanja --> Utvrđivanje_nenaplaćenih[Utvrdjivanje nenaplaćenih potraživanja] Utvrđivanje_nenaplaćenih --> Dostava_I[Dostava I. opomene kupcima] Dostava_I --> Dostava_II[Dostava II. opomene kupcima] Dostava_II --> Stavljanje_dužnika[Stavljanje dužnika na crnu listu] Stavljanje_dužnika --> A([A]) A --> Praćenje_naplate </pre>				
	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: 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
	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
	Šalju se opomene kupcima kojima je prošao DVO.	Računovodstveni referent salda - conti kupaca, Administrator za stambene poslove	Po prekoračenju roka plaćanja	Opomena
	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 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 ovrnu	Lista dužnika kojima je zabranjen ulaz u NP Plitvička jezera odnosno prodaja usluga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
Obavijest o pokretanju ovrhe	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
Utvrđivanje dužnika za pokretanje ovršnog postupka	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
Postupak prisilne naplate	Aktivnosti se obavljaju sukladno postupku prisilne naplate.	Voditelj Službe zajedničkih poslova - Tajnik Ustanove		
Izmjene/Dopune Poduzete mjere U redu	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
Otpis potraživanja	Nakon poduzetih svih mjera naplate, odnosno donošenja odluke o ne pokretanju postupka 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
Arhiviranje dokumenata	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
KRAJ				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces evidentiranja poslovnih događaja	EF7

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
EF7.1 Postupak knjiženja izlaznih računa EF7.2 Postupak knjiženja nefinancijske imovine EF7.3 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 A([POČETAK]) --> B[Kreiranje faktura] B --> C[Kontiranje i knjiženje računa] C --> D[Knjiženje uplata] D --> E{Potrebne isprave} E -- "U redu" --> F[Proces prisilne naplate] F --> G[Arhiviranje] G --> H([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 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				