



MUZEJ GRADA RIJEKE
Muzejski trg 1/1
tel. 051 336-711
faks 051 336-521
e-mail: info@muzej-rijeka.hr
www.muzej-rijeka.hr

Broj: 03 - 204/2016
Rijeka, 13. lipanj 2016. godine

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i temeljem članka 24. Statuta Muzeja grada Rijeka od 12. listopada 2015. godine, ravnatelj Muzeja grada Rijeka mr. sc. Ervin Dubrović donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Muzeja grada Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzeja) kao i pravovremenu naplatu potraživanja.

Članak 2.

Ovim aktom se utvrđuje procedura naplate prihoda i primitaka odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće naplata dospjelih neplaćenih potraživanja Muzeja, te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Muzej ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

- a) prihodi od prodaje ulaznica,
- b) prihodi od pružanja stručnih usluga muzejske djelatnosti (stručnog vodstva po izložbama, predavanja, edukativne i tematske radionice, stručne ekspertize i elaborati i slično),
- c) prihodi od prodaje audiovizualnih izdanja, CD-a, kataloga, knjiga i ostalih stručnih publikacija,
- d) prihodi od prodaje suvenira (majice, puzzle, olovke i slično),
- e) ostali prihodi (korištenje, objavljivanje ili javno prikazivanje građe, preslike, skeniranje, presnimavanje građe i slično),
- f) prihodi po osnovi sklopljenih sporazuma i ugovora (iznajmljivanje stambenih objekata i sl.).

Članak 4.

Procedura iz članka 1. provodi se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	Tajnica, voditeljica računovodstva	Ugovor, narudžbenica, odjava (komisija)	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Porta, tajnica, voditeljica računovodstva	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj, voditeljica računovodstva	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Dostava izlaznog računa	Tajnica	Knjiga protokola	2 dana nakon ovjere računa
5.	Knjiženje izlaznog računa	Voditeljica računovodstva	Knjiga izlaznih računa	unutar 10 dana od ovjere računa
6.	Praćenje naplate prihoda i evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditeljica računovodstva	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga i izvadak po poslovnom računu	Tijekom godine
7.	Utvrdivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditeljica računovodstva	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
8.	Upozorenje dužnika i izdavanje opomene pred tužbu	Ravnatelj, voditeljica računovodstva i pravica	Obavijesti o stanju duga i opomene pred tužbu (mail-om ili poštom preporučeno s povratnicom)	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja sukladno odredbama Ovršnog zakona	Pravnica	Prijedlog za ovrhu -Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati

Članak 5.

Redovitim praćenjem naplate prihoda i ažurnim knjiženjem naplaćenih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje odnosno evidentiranje naplate i utvrđivanje stanja dospjelih nenaplaćenih potraživanja i prihoda.

Članak 6.

Uvodi se redoviti sustav obavještavanja i opominjanja po osnovi obveza koje određeni dužnik ima prema Muzeju. Nakon konzultacija s ravnateljem, voditeljica računovodstva i pravica Muzeja, imaju obvezu dužniku uputiti pismenu obavijest o stanju duga/opomenu pred tužbu na dokaziv način (poštom s povratnicom , mail-om s potvrdom primitka i sl.) U opomeni treba navesti podatke o dužniku, ukupan iznos duga, datum dospijeca i pravni temelj po kojem se poziva dužnika na plaćanje (ugovor, račun i slično).

Tijekom narednih 30 dana od slanja obavijesti o stanju duga i opomene pred tužbu dužniku, voditeljica računovodstva nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 7.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana obavijest i opomena pred tužbu, voditeljica računovodstva o tome obavještava ravnatelja Muzeja koji zatim donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika. Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od 500,00 kn (slovima: petsto kuna) po jednom dužniku.

Članak 8.

Procedura iz članka 7. izvodi se po slijedećem postupku:

Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja duga	Voditeljica računovodstva	Obrazac IOS	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje potrebne dokumentacije za ovršni postupak	Voditeljica računovodstva i pravica	Obrazac IOS/ računi/obračun kamata/ opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Dostava zahtjeva za ovrhu i potrebne dokumentacije za ovršni postupak/prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	Pravnica	Zahtjev za ovrhu (s podacima o ovrhovoditelju, ovršeniku, potraživanju, sredstvu ovrhe) i račun/ugovor	Prije zastare potraživanja

Članak 9.

U slučaju osporavanja duga od strane dužnika ili u slučaju kada FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, ravnatelj najkasnije u narednih 8 dana donosi odluku o angažiranju odvjetnika s ciljem naplate duga podnošenjem tužbe nadležnom sudu.

Članak 10.

U slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanim zakonom (ako su potraživanja nenaplativa zbog zastare , ako se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, ako su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka suda i sl.) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci ravnatelja.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Muzeja i web stranici Muzeja.

Ravnatelj

mr.sc. Ervin Dubrović