



PROCEDURA PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

HRVATSKOG POMORSKOG MUZEJA SPLIT

Split, 2017. godine

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11,106/12,130/13 i 119/15) i temeljem članka 20., 23., 29., 30., 31., i 49. Statuta Hrvatskog pomorskog muzeja Split (u nastavku Muzej), ravnateljica dr. sc. Danka Radić donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Muzeja. Kako bi se osigurala pravovremena naplata potraživanja procedurom se utvrđuju mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 2.

Muzej ostvaruje slijedeće vrste vlastitih prihoda:

- prihod od prodaje ulaznica,
- prihod od prodaje kataloga, stručnih i znanstvenih publikacija, audiovizualnih izdanja, didaktičkog i edukativnog materijala,
- prihod od prodaje replika i suvenira.

Prihod od stručnih usluga i to:

- organizacija edukativnih i tematskih radionica i igraonica,
- provođenje stručnog nadzora,
- izrada stručnih ekspertiza, elaborata i ostale uslužne muzejske djelatnosti,
- prihod od najma prostora, opreme i muzejske građe.

Članak 3.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	- dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	- tajništvo - računovodstvo	- ugovor - narudžbenica	- tijekom godine
2.	- izdavanje računa gotovinskih/bezgotovinskih	- domar, vrtljar, kućni majstor - računovodstvo	- gotovinski račun - izlazni račun	- tijekom godine
3.	- ovjera i potpis izlaznog računa	- ravnatelj	- izlazni račun	- 2 dana od izrade računa
4.	- dostava izlaznog računa	- tajništvo	- preporučena pošiljka	- 1 dan nakon ovjere

5.	- knjiženje izlaznog računa	- računovodstvo	- knjiga izlaznih računa - glavna knjiga	- u roku 15 dana od dana izdavanja računa
6.	Praćenje naplate prihoda: - evidentiranje naplaćenih prihoda	- računovodstvo	- knjiga izlaznih računa	- tjedno
7.	- utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja po izlaznim računima	- računovodstvo	- podsjetnik za plaćanje računa	- tijekom godine
9.	- slanje opomena/opomena pred tužbu	- računovodstvo	- opomene / opomene pred tužbu/ovrhu	- tijekom godine
10.	- donošenje odluke o prisilnoj naplati	- ravnatelj	- odluka o prisilnoj naplati	- tijekom godine
11.	- ovrha prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	- tajništvo	- ovršni postupak kod javnog bilježnika	- 15 dana nakon donošenja odluke

Članak 4.

Vrijednosno usklađivanje potraživanja s dužnikom vrši se slanjem "Izvoda otvorenih stavaka na dan__". U slučaju osporavanja duga od strane dužnika, procedura naplate potraživanja izvodi se po sljedećem postupku:

- nakon zaprimanja obavijesti dužnika o osporavanju duga računovodstvo ispostavlja opomenu pred tužbu kojom se dužnik poziva da podmiri dugovanje u roku 8 dana. Opomenu dostavlja tajništvo dužniku preporučenom pošiljkom s povratnicom,
- računovodstvo u narednih 15 dana nadzire naplatu prihoda i ako dug nije naplaćen o tome obavještava ravnatelja koji najkasnije u roku 5 dana donosi odluku o angažiranju odvjetnika s ciljem naplate duga utuženjem kod nadležnog suda.

U slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanim zakonom, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci ravnatelja.

Opisani postupak iz stavka 1. ovog članka provoditi će se obvezno za dugovanja veća od 8.000,00 kn (osamtisućakuna) po jednom dužniku.

Članak 5.

Sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Muzeju obuhvaća sljedeće postupke:

- tijekom narednih 30 dana nakon slanja podsjetnika za plaćanje, računovodstvo nadzire naplatu prihoda i šalje opomene,
- nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo ispostavlja opomenu pred tužbu/ovrhu koju tajništvo dužniku dostavlja preporukom s povratnicom,

- narednih 15 dana računovodstvo nadzire naplatu duga po opomeni pred tužbu/ovrhu i ako dug nije naplaćen, o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se u roku od 15 dana kreće u ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Članak 6.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od 2.000,00 kuna (dvijetisućekuna) po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	- utvrđivanje knjigovostvenog stanja dužnika	- računovodstvo	- knjigovodstvene kartice	- prije zastare potraživanja
2.	- prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	- računovodstvo	- knjigovodstvena kartica/računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	- prije zastare potraživanja
3.	- izrada prijedloga za ovrhu	- računovodstvo - tajništvo	- nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	- najkasnije 3 radna dana od dana pokretanja postupka
4.	- ovjera i potpis prijedloga za ovrhu, ovrha	- ravnatelj	- prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	- najkasnije 1 radni dan od dana izrade prijedloga
5.	- dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	- tajništvo	- kurir ili preporučena pošiljka	- najkasnije 2 radna dana od dana izrade prijedloga
6.	- dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i	- računovodstvo	- pravomoćno rješenje	- najkasnije 2 radna dana od dana izrade pravomoćnog rješenja

Članak 7.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, ravnateljica u narednih 5 dana donosi odluku o angažiranju odvjetnika s ciljem naplate prihoda putem nadležnog općinskog suda (osiguranjem novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na pokretninama ili nekretnini, uz koji se prilaže izvršno rješenje o ovrsi).

U slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanim zakonom, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci ravnatelja.

Opisani postupak iz stavka 1. ovog članka provoditi će se obvezno za dugovanja veća od 8.000,00 kn (osamtisućakuna) po jednom dužniku.

Članak 8.

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

Ur. broj: 160/2017
Split, 30. ožujka 2017. godine

HRVATSKI
POMORSKI
MUZEJ
SPLIT

Ravnateljica:

Danka Radić

dr. sc. Danka Radić