

# GRADSKI MUZEJ POŽEGA

## MATICE HRVATSKE 1

### 34000 POŽEGA

Urbroj: 500/18

U Požegi, 31.12.2018.

Na temelju članka 28. Statuta Gradskog muzeja Požega, a u skladu s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica Gradskog muzeja Požega donosi:

#### PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

##### Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda i primitaka Gradskog muzeja Požega (u daljnjem tekstu: Muzej) u svrhu pravovremene naplate potraživanja.

##### Članak 2.

Ovim aktom propisuje se procedura naplate prihoda i primitaka, odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, te praćenje naplate prema poduzetim mjerama.

##### Članak 3.

Muzej ostvaruje sljedeće vrste prihoda i primitaka:

1. Prihodi od prodaje robe – prodaja suvenira i publikacija
2. Prihodi od pruženih usluga – usluge arheologa, usluga organiziranja izložbi, najam prostora
3. Prihodi po posebnim propisima – sufinanciranje cijene usluge, participacije – prodaja ulaznica.

##### Članak 4.

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

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	Računovodstvo	- narudžba - ugovor	-tijekom godine

2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	-tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	-2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Evidencija računa i knjiga izlazne pošte	-2 dana nakon ovjere računa
5.	Unos podataka u sustav riznice - knjiženje	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	-unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranja naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	-tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	-tjedno
8.	Utvrdivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	-mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	-tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	-tijekom godine
11.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnatelj Računovodstvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	-15 dana nakon donošenja odluke

#### Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Muzeju. Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

#### Članak 6.

Nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tom obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se kreće u ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak pokreće se za dugovanja veća od 500,00 kn (petstotinakuna) po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se prema sljedećem postupku:

<b>Red. broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika – prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	-prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili račun, obračun kamata, opomena s povratnicom	-prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	-najkasnije 2 dana od dana pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	-najkasnije 1 dan od dana izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	-najkasnije 2 dana od dana izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	-najkasnije 2 dana od dana primitka pravomoćnog rješenja

#### Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na službenoj internetskoj stranici Gradskog muzeja Požega ([www.gmp.hr](http://www.gmp.hr)).

Ravnateljica:

Mirela Pavličić Hein, dipl.arh., v.r.