

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23), Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i temeljem članka 23. Statuta Muzeja grada Šibenika, ravnatelj Željko Krnčević donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura obračuna i naplate prihoda, odnosno dospjelih nenaplaćenih potraživanja, koja određuje obvezu službi Muzeja grada Šibenika, te propisuje proceduru, odnosno način i rokove naplate prihoda, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno

Prihodi koje Muzej grad Šibenika naplaćuje su od:

- Prihodi od ulaznica za Stalni postav Muzeja
- Prihodi od najma atrija Muzeja
- Prihodi od najma poslovnog prostora u prizemlju Muzeja
- Prihodi od prodaje proizvoda u suvenirnici Muzeja
- Prihodi od pružanja usluge za korištenje električne energije Muzeja
- Prihodi od donacija
- Prihodi od sponzorstva

Članak 2.

Procedura iz članka 1. Obavlja se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Redni broj	Postupak	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Dostava podataka računovodstvu o primatelju usluge ili proizvoda radi izdavanja računa	Tajništvo	Ugovor, sporazum, narudžbenica, voucher, ostali poslovni akti	Po nastanku događaja
2.	Izdavanje računa	Računovodstvo	Izlazni račun e-račun	Po nastanku događaja
3.	Potpis i ovjera računa	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Izlazni račun	2 dana od izrade računa
4.	Dostavljanje izlaznih računa	Tajništvo Računovodstvo	Prijemna knjiga e-račun	2 dana od ovjere Odmah po kreiranju
5.	Unos podataka u sustav/ knjiženje izlaznih računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidencija naplaćenih računa	Računovodstvo	Glavna knjiga	Dnevno
7.	Praćenje naplate prihoda/ analitika	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih prihoda/potraživanja	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
9.	Izdavanje upozorenja i opomene	Voditelj računovodstva	Opomena	Tijekom godine
10.	Izdavanje opomene pred tužbu	Voditelj računovodstva	Opomena pred tužbu	Tijekom godine
11.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati	Voditelj Računovodstva	Odluka o prisilnoj naplati prihoda/potraživanja	Tijekom godine
12.	Ovrha, prisilna naplata potraživanja	Ravnatelj Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika/ odvjetnički ured	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opomene po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Muzeju grada Šibenika.

Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred tužbu, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja Muzeja grada Šibenika koji donosi Odluku o prisilnoj naplati dugovanja/potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika ili odvjetničkog ureda.

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.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.000,00 EUR po jednom dužniku.

Procedura Odluke o prisilnoj naplati obavlja se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Redni broj	Postupak	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice/ Izvod otvorenih stavki	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice/obračun kamata/opomena sa povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu, javnom bilježniku ili odvjetničkom uredu	Prije zastare potraživanja
4.	Ovjera i potpis za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu, javnom bilježniku ili odvjetničkom uredu	2 dana od izrade Prijedloga

5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu, javnom bilježniku ili odvjetničkom uredu	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Tri dana od izrade Prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja kada se i objavljuje na oglasnoj ploči Muzeja grada Šibenika, te na službenoj web stranici Muzeja grada Šibenika.

KLASA: 011-03/24-03/3

URBROJ: 2182-1-70-1/24-1

Šibenik, 22. veljače 2024.


 MUZEJ GRADA ŠIBENIKA
 TAJNIŠTVO
 mr.sc. *Jerjko Kročević*