

U skladu s odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19) i temeljem članka 28. Statuta Muzeja antičkog stakla u Zadru (u daljnjem tekstu Muzej) ravnatelj dr.sc. Hrvoje Manenica donosi

## PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

### Članak 1.

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Muzeja, a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

### Članak 2.

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

### Članak 3.

Muzej ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- a) prihodi od prodaje ulaznica,
- b) prihodi od prodaje suvenira i replika,
- c) prihodi od prodaje muzejskih publikacija,
- d) prihodi od stručnih usluga i to:
  - stručnog arheološkog nadzora i istraživanja;
  - edukativnih i tematskih radionica,
  - ostalih uslužnih muzejskih djelatnosti,
- e) prihod od najma prostora,
- f) i ostali prihodi.

### Članak 4.

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

Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	Odjel za opće poslove/Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove	Ugovor / narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove	Izlazni račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis izlaznog računa	Ured ravnatelja/ravnatelj	Izlazni račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Odjel za opće poslove/Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove	E- račun, Preporučena pošiljka	2 dana od ovjere računa

5.	Unos podataka u sustav/knjiženje	Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	U roku 15 dana od izdavanja računa
6.	Praćenje naplate prihoda - evidentiranje naplaćenih prihoda	Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove	Izvadak po poslovnom računu Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja po izlaznim računima	Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove	Izvod otvorenih stavki	Tijekom godine
8.	Upozoravanje komitenta o dospjelom dugu	Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove	Podsjetnik za plaćanje računa	Tijekom godine
9.	Slanje opomena/opomena pred tužbu	Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove	Opomene/Opomene pred tužbu/ovrhu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ured ravnatelja/ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati	Tijekom godine
11.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Odjel za opće poslove	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja odluke

## Članak 5.

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:

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

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenim u člancima ove procedure (u slučaju nemogućnosti naplate putem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastajanja zastare u skladu s važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili u drugim slučajevima propisanim zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati na temelju odluke ravnatelja.

Opisani postupak iz stavka 1. ovog članka provoditi će se obvezno za dugovanja veća od 1.000,00 eura (tisuću eura) po jednom dužniku.

## Članak 6.

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

1. tijekom narednih 30 dana nakon slanja podsjetnika za plaćanje, Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove nadzire naplatu prihoda i šalje opomene,

2. nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove ispostavlja opomenu pred tužbu/ ovrhu koja se dužniku dostavlja preporukom s povratnicom,

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

#### Članak 7.

Ovršni postupak se može pokrenuti za dugovanja veća od 500,00 eura (petsto eura) po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove	Knjigovodstvena kartica, računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Odjel za opće poslove/Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 3 radna dana od dana pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ured ravnatelja/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	Odjel za opće poslove	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 primitka pravomoćnog rješenja

#### Članak 8.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, ravnatelj Muzeja će u narednih 5 radnih dana donijeti 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 u drugim slučajevima propisanim zakonom, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati temeljem odluke ravnatelja.

Opisani postupak iz stavka 1. ovog članka provoditi će se obvezno za dugovanja veća od 1.000,00 eura (tisuću eura) po jednom dužniku.

#### Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti *Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka*, KLASA: 612-05/18-01/27, URBROJ: 9102-30/17-08 od 27. prosinca 2018. god.

#### Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja ([www.mas-zadar.hr](http://www.mas-zadar.hr)).

Zadar, 30. prosinca 2024. god.

KLASA: 611-05/24-01/35

URBROJ: 2198-1-107-24-01

RAVNATELJ:

Dr. sc. Hrvoje Manenica