

UR.BROJ: 16-68/16

U Zagrebu, 15.07.2016.

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila „Narodne novine“ 78/11 i Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) i temeljem članka 33. Statuta Hrvatskog povijesnog muzeja, u nastavku HPM, ravnateljica Matea Brstilo-Rešetar prof. donosi

## PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Hrvatskog povijesnog muzeja, te propisuje procedura koja ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda i primitaka HPM-a, u cilju pravovremene naplate potraživanja.

### Članak 2.

Ova procedura propisuje način i rokove praćenja i naplate prihoda i primitaka HPM-a, odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate, te praćenje naplate po pojedinim mjerama.

### Članak 3.

HPM ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

1. Prihodi od prodaje ulaznica
2. Prihodi od prodaje suvenira
3. Prihodi od prodaje kataloga
4. Prihodi od najma prostora
5. Prihodi od korištenja građe, preslike, skeniranje i sl.
6. Prihodi od stručnog vodstva po izložbama

### Članak 4.

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

Redni broj	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo, blagajnik izložbi	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Tajništvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Voditelj računovodstva, ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
8.	Utvrđivanje 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	Tajništvo	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 HPM-u. Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

#### Članak 6.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnateljicu koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja, te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn, po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. Izvodi se po sljedećem postupku:

Redni broj	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Utvrdjivanje 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 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 2 (dva) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Dan od dana izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 (dva) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

#### Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici HPM-a.



Ravnateljica

Matea Brstilo-Rešetar prof.