

HRVATSKI POVIJESNI MUZEJ
Matoševa 9
Zagreb

Ur. broj: 19-5/24
U Zagrebu, 28.11.2024. godine

Temeljem Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/2019.) te članka 33. Statuta Hrvatskog povijesnog muzeja ravnateljica Hrvatskog povijesnog muzeja Matea Brstilo Rešetar donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom uređuje obveza pojedinih službi Hrvatskog povijesnog muzeja (u daljnjem tekstu Muzej) te propisuje procedura kojoj je cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda i primitaka Muzeja, u cilju pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Ova procedura propisuje način i rokove plaćanja i naplate prihoda i primitaka Muzeja, odnosno mjere naplate, razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po pojedinim mjerama.

Članak 3.

Muzej ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

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

Članak 4.

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

Red.br.:	Aktivnost:	Nadležnost:	Dokument:	Rok:
1	Dostava podataka potrebnih za izdavanja računa	Služba općih pravnih i informacijskih poslova	Ugovor/sporazum	Tijekom godine
2	Izrada/izdavanje računa	Služba za financije i nabavu	Izlazni račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis izlaznog računa	Ravnatelj/Voditelj Službe za financije i nabavu/Referent za računovodstvo	Izlazni račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Služba za financije i nabavu/Služba općih pravnih i informacijskih poslova	Fina aplikacija e-račun/Preporučena pošiljka	2 dana nakon ovjere računa
5	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Služba za financije i nabavu	Glavna knjiga	Tjedno
6	Praćenje naplate prihoda	Služba za financije i nabavu	Izvadak po poslovnom računu/Glavna knjiga	Tjedno
7	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Služba za financije i nabavu	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
8	Upozoravanje i izdavanje opomena pred tužbu	Služba za financije i nabavu	Podsjetnik na plaćanje računa/Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10	Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Služba općih pravnih i informacijskih poslova	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 ____".

Ako dužnik ospori dug, procedura naplate potraživanja izvodi se po sljedećem postupku:

1. Nakon zaprimanja obavijesti dužnika o osporavanju duga, Služba za financije i nabavu ispostavlja opomenu pred tužbu kojom se dužnik poziva da podmiri dugovanje u roku 8 dana. Opomena se dostavlja dužniku preporučenom pošiljkom s povratnicom.
2. Služba za računovodstvo i nabavu u narednih 15 dana nadzire naplatu prihoda i, ako dug nije naplaćen, o tome obavještava ravnateljicu, koja najkasnije u roku 5 dana donosi odluku o angažiranju odvjetnika sa ciljem naplate duga utuženjem kod nadležnog suda.

Ako se utvrdi da su potraživanja nenaplativa (ako postoji nemogućnost naplate putem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastajanja zastare u skladu s važećim zakonskim propisima, ako potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, ako su troškovi naplate veći od iznosa potraživanja ili u drugim slučajevima propisanim zakonom), potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati na temelju odluke ravnatelja. Opisani postupak iz stavka 2., točke 2. ovog članka provodit će se obvezno za dugovanja veća od 1.000,00 eura (tisuću eura) po jednom dužniku.

Članak 6.

Uvodi se redovito opominjanje po osnovi naplate prihoda koje određeni dužnik ima prema Muzeju. Ako nakon 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, Služba za financije i nabavu o tome izvještava ravnateljicu koja donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Članak 7.

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

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red.br.:	Aktivnost:	Nadležnost:	Dokument:	Rok:
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Služba za financije i nabavu	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Služba za financije i nabavu	Knjigovodstvena kartica, računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Služba za financije i nabavu/Služba općih pravnih i informacijskih poslova	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 3 radna dana od dana pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	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	Služba općih pravnih i informacijskih poslova	Preporučena pošiljka	Najkasnije 2 radna dana od dana izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i	Služba za financije i nabavu	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 radna dana od dana primitka pravomoćnog rješenja

Članak 8.

Ako 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).

Ako iznos potraživanja s obzirom na troškove naplate nije isplativ ili u drugim slučajevima propisanim zakonom, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati na temelju odluke ravnatelja, a nakon proteka roka zastare.

Opisani postupak iz stavka 1. ovoga članka provodit će se obvezno za dugovanja veća od 500,00 eura po jednom dužniku.

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Muzeja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka, UR.BROJ: 16-68/16 od 15. srpnja 2016. god.

Matea Brstilo Rešetar,
ravnateljica

