



**KLASA:612-05/24-01/123**

**URBROJ:2162/06-24-01**

U Pakracu, 31.12.2024.

Na temelju članka 28. Statuta Muzeja grada Pakraca, 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 Muzeja grada Pakraca donosi:

### **PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

#### **Članak 1.**

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda i primitaka Muzeja grada Pakraca (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, najma 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:

<b>Red. broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	Ravnatelj	- narudžba - ugovor	-tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Ravnatelj	Račun	-tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	-2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Ravnatelj	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.	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	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 € po jednom dužniku.

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

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
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 Muzeja grada Pakraca [www.muzej-pakrac.hr](http://www.muzej-pakrac.hr)

Ravnateljica:

Jelena Hihlik, dipl.pov.umj.

