



**PRIRODOSLOVNI
MUZEJ RIJEKA**
**NATURAL HISTORY
MUSEUM RIJEKA**

Primorsko-goranska županija
County of Primorje and Gorski kotar

KLASA: 111-03/22-03/04

URBROJ: 2170-1-23-01/01-22-01

Rijeka, 23.12.2022.

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te odredbe članka 27. Statuta ravnateljica Prirodoslovnog muzeja Rijeka dr.sc. Željka Modrić Surina donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuju se vrste prihoda koje se naplaćuju u Prirodoslovnom muzeju Rijeka, mjere naplate koje će se poduzimati, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, slučajevi u kojima treba pribaviti instrumente osiguranja plaćanja, praćenje naplate po poduzetim mjerama te osobe koje će obavljati navedene poslove.

Članak 2.

Prihodi koje Muzej naplaćuje su:

1. prihodi od ulaznica i vlastitih publikacija,
2. prodaje suvenira,
3. prihodi od provedbe edukativnih radionica, stručnih vodstava i pružanja drugih usluga za posjetitelje i publiku,
4. prihodi od projekata koje Muzej provodi u okviru svoje djelatnosti za druge pravne subjekte, prijavom u postupcima javne ili jednostavne nabave ili neposrednim ugovaranjem,
5. prihodi od obavljanja znanstveno - istraživačke, savjetodavne i stručne djelatnosti, u okviru djelatnosti Muzeja, prema ugovorima s drugim pravnim osobama,
6. prihodi od zakupa poslovnog prostora i opreme,
7. prihodi od drugih djelatnosti provedenih u skladu sa Zakonom i Statutom.



Članak 3.

Prihodi iz članka 1. ove Procedure naplaćuju se putem transakcijskog računa Muzeja.

Prihodi od prodaje ulaznica, suvenira te provedbe edukativnih radionica mogu se naplatiti i u gotovini na blagajni Muzeja.

Grupe posjetitelja koji dolaze u posjet Muzeju posredstvom turističke agencije, pri dolasku u Muzej na blagajni Muzeja predaju vaučer na temelju kojeg se utvrđuje prema kojoj agenciji je izvršena usluga te se određuju elementi za izdavanje e- računa (broj osoba u grupi i vodstvo).

Članak 4.

Naplata prihoda iz prethodnog članka vrši se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

R.BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa računovodstvu	Ravnatelj/viši stručni suradnik za pravne poslove /radnik	Ugovor; Narudžbenica	8 dana od sklapanja Ugovora
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun/e-račun	8 dana od obavijesti o izvršenju dijela Ugovora ili Ugovora u cijelosti
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Odmah po izdavanju računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Evidencija poslanih računa	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/ Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno



8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
9.	Upozoravanje na kašnjenje u plaćanju i pozivanje na plaćanje	Računovodstvo	Telefonski ili putem elektroničke pošte	Po isteku 30 dana od dospijeća računa
10.	Upozoravanje i izdavanje opomene	Računovodstvo	Opomena	Po isteku 60 dana od dospijeća računa
11.	Upozoravanje i izdavanje opomene pred tužbu	viši stručni suradnik za pravne poslove	Opomena pred tužbu	8 dana od isteka roka u opomeni
12.	Obavještavanje ravnatelja o nenaplaćenim potraživanjima	Računovodstvo	Usmeno uz predočenje Izvoda otvorenih stavki	Mjesečno
13.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
14.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	viši stručni suradnik za pravne poslove / Odvjetnik	Pokretanje ovršnog postupka/ Aktiviranje instrumenta osiguranja naplate potraživanja	15 dana nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

Članak 5.

Za praćenje naplate prihoda i poduzimanje mjera za naplatu prihoda odgovorni su savjetnik sa računovodstvene i financijske poslove i viši stručni suradnik za pravne poslove Muzeja.

Uzimajući u obzir pojedinačnu vrijednost dugovanja i trošak slanja opomene te trošak prisilne naplate potraživanja, Muzej utvrđuje dinamiku upućivanja opomena, opomena pred tužbu te pokretanje ovršnog postupka na sljedeći način:

1. Ako dužnik ne plati račun u roku dospijeća, savjetnik za računovodstvene i financijske poslove će, po isteku 30 dana od dospijeća računa, telefonskim pozivima ili putem elektroničke pošte upozoriti dužnika na kašnjenje te pozvati na plaćanje dospjelih nenaplaćenih potraživanja;



2. Ako dužnik ne plati račun u daljnjem roku od 30 dana, savjetnik za računovodstvene i financijske poslove će u roku, dužniku poslati opomenu za plaćanje;
3. Ako dužnik, nakon primitka opomene za plaćanje, ne izvrši plaćanje u roku navedenom u opomeni, viši stručni suradnik za pravne poslove će u roku od 8 dana od isteka roka za plaćanje navedenog u opomeni, dužniku poslati opomenu pred tužbu.

Članak 6.

Ako dužnik u roku od 8 dana od primitka opomene pred tužbu ne podmiri potraživanje, savjetnik za računovodstvene i financijske poslove o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja nakon koje se pokreće ovršni postupak.

Ovršni postupak pokreće viši stručni suradnik za pravne poslove Muzeja te o tijeku postupka mjesečno izvještava Ravnatelja.

Savjetnik za računovodstvene i financijske poslove mjesečno izvještava Ravnatelja o naplati potraživanja putem ovrhe.

Članak 7.

Ravnatelj može donijeti odluku da se potraživanje djelomično ili u cijelosti otpiše ako se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u ovoj proceduri (zbog likvidacije ili stečajnog postupka nad dužnikom, zbog nastupa zastare sukladno važećim zakonskim propisima, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanih zakonom).

Odluku o otpisu potraživanja ravnatelj donosi, ovisno o visini potraživanja, samostalno, uz suglasnost Upravnog vijeća ili uz suglasnost Upravnog vijeća i osnivača.

Odluka o otpisu potraživanja sadrži:

- ime i prezime, OIB dužnika,
- iznos i pravni osnov potraživanja,
- razdoblje na koje se odnosi potraživanje,
- financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije,
- dokaze o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomena, opomena pred tužbu, Rješenje o ovrsi i dr.),
- obrazloženje razloga otpisa potraživanja.

Članak 8.

Muzej će, za potraživanja veća od 9290,00 eura bez PDV-a, od druge ugovorne strane pribaviti instrument osiguranja naplate potraživanja (zadužnica, novčani polog, bankarska garancija), osim kada se radi o potraživanjima koje je Muzej ostvario kao ponuditelj u postupke javne ili jednostavne nabave odnosno u drugom postupku u kojem s obzirom na okolnosti nije moguće ishoditi instrument osiguranja.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu 1.siječnja 2023.godine, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Muzeja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda od 20.travnja 2021.godine, KLASA: 470-01/21-01/03, URBROJ: 2170/1-60-01-21-01.

Ravnateljica

Prirodoslovnog muzeja Rijeka



Željka Modrić Surina

dr.sc. Željka Modrić Surina