

MUZEJ LIKE GOSPIĆ
Dr. Franje Tuđmana 3
53 000 GOSPIĆ

KLASA: 402-01/17-01/02
URBROJ: 2125/48-01-17-01

Gospić, 9. siječnja 2017.

U skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 13/10. i 19/14.), člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), a temeljem članka 28. i 29. Statuta Muzeja Like Gospić, ravnateljica Vesna Bunčić, prof. dana 9. siječnja 2017. godine donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Muzeja Like Gospić (u daljnjem tekstu: MLG) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka MLG.

Prihodi koje MLG naplaćuje su vlastiti prihodi od prodaje ulaznica, zakupa prostora i ostalih djelatnosti propisanih Statutom MLG.

Članak 2.

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 Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Administracija	Ugovor, narudžbenica, privremena situacija, okončana situacija, račun	Tijekom godine
	Izdavanje/izrada računa	Blagajne	Račun	
2.	Slanje izlaznog računa	Administracija	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon izdavanja
	Izdavanje računa	Blagajne	Račun	Tijekom godine
3.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi

4.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
5.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
6.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
7.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
8.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
9.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Administracija	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema MLG. Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnoga 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:

Red. br.	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 računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Administracija	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Administracija	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i	Administracija	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama MLG.

Ravnateljica:
Vesna Bunčić, prof.

