

HRVATSKI PRIRODOSLOVNI MUZEJ

ZAGREB, Demetrova 1

Zagreb, 30.10.2019.

KLASA: *012-01/19-01/7*

URBROJ: *622-19-1*

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019.) te članka 33. Statuta Hrvatskog prirodoslovnog muzeja, ravnateljica Hrvatskog prirodoslovnog muzeja donosi

**Procedura naplate prihoda
Hrvatskog prirodoslovnog Muzeja**

Članak 1.

Ovim se aktom propisuju vrste prihoda koji se naplaćuju, mjere i rokovi naplate, instrumenti osiguranja plaćanja, praćenje naplate po poduzetim mjerama, te zaposlenici zaduženi za navedene poslove u Hrvatskom prirodoslovnom muzeju (dalje u tekstu: Muzej)

Prihodi u smislu ove Procedure su vlastiti prihodi koje Muzej naplaćuje od:

- ulaznica, prodaje suvenira i publikacija,
- provedbe edukativnih radionica,
- projekata koje Muzej provodi u svojstvu izvršitelja u domeni mujejske i s njom povezane djelatnosti za druge pravne subjekte, prijavom na javna nadmetanja, u postupcima jednostavne nabave ili neposrednim ugovaranjem,
- obavljanjem znanstvenoistraživačke i stručne djelatnosti u znanstvenom području prirodoslovnih znanosti, prema ugovorima s drugim pravnim osobama, u okviru svoje stručnosti.

Članak 2.

Naplata ulaznica, prodaja suvenira i publikacija te sudjelovanje u edukativnim radionicama fizičkih osoba – građanima, vrši se na blagajni Muzeja u gotovini.

Članak 3.

Ostali prihodi iz članka 1. stavka 2. ove Procedure naplaćuju se putem transakcijskog računa.

Grupe posjetitelja (učenici, studenti itd.) koje dolaze u posjet Muzeju posredstvom turističkih agencija, pri dolasku u Muzej na blagajni Muzeja predaju vaučer temeljem kojeg se utvrđuje prema kojoj agenciji je izvršena usluga te se definiraju parametri za izdavanje virmanskog računa (broj osoba u grupi i vodstvo).

Plaćanje se obavlja po ispostavljenom računu.

Lista turističkih agencija – dužnika Muzeja šalje se zaposlenicima zaduženim za ugovaranje grupnih posjeta te se agencije upozoravaju na obvezu podmirenja dugovanja prije ugovaranja novog posjeta Muzeju.

Članak 4.

Naplata prihoda iz članka 3. ove Procedure izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ravnatelj/Tajnik/ Sekretarica - korespondent	Ugovor, narudžbenica	2 dana od sklapanja ugovora
2	Izdavanje/izrada računa	Šef računovodstva/ Blagajnik-knjigovođa	Račun/ e- račun	2 dana od obavijesti o izvršenju dijela ugovora/ ugovora u cijelosti
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj/ Opunomoćenik	Račun / e- račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Šef računovodstva/ Blagajnik-knjigovođa	Račun / e- račun	2 dana od ovjere računa
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Blagajnik-knjigovođa	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi – ili u roku od 5 dana od slanja računa
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Šef računovodstva/ Blagajnik-knjigovođa	Izvodi, knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi, odnosno najkasnije do 5. datuma u mjesecu za prethodni mjesec
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Šef računovodstva	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno i mjesечно
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Šef računovodstva/	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno

9	Usmeno upozoravanje na kašnjenje s plaćanjem i pozivanje na upлату	Šef računovodstva/ Blagajnik-knjigovođa	Telefonski, e-mailom	Po isteku 30 dana od dana dospijeća
10	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Šef računovodstva/ Blagajnik-knjigovođa/Tajnik	Pisane opomene i opomene pred tužbu	Po isteku 60 dana od dana dospijeća
11	Izvještavanje Ravnatelja o neuspjeloj naplati	Šef računovodstva/	Usmena obavijest/konzultacije i dostava izvoda otvorenih stavki	Po isteku 30 dana od dana isteka roka naznačenog u pisanoj opomeni
12	Donošenje odluke o dalnjem postupanju prema dužniku ili o prisilnoj naplati potraživanja	Upravno vijeće	Odluka Upravnog vijeća	Po isteku 90 dana od dana dospijeća

Članak 5.

Periodički sustav opominjanja po osnovi dugovanja koje određeni dužnik ima prema Muzeju provodi Šef računovodstva ili Blagajnik-knjigovođa u suradnji s Tajnikom.

Prilikom naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obračunava se zakonska zatezna kamata.

Članak 6.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug, Šef računovodstva ili Blagajnik-knjigovođa usmenim pozivima i putem pisanih obavijesti (e-mail) nastoji naplatiti dospjela, a neplaćena potraživanja.

Ukoliko je izvjesno da potraživanje neće biti naplaćeno ni nakon poduzetih mjera iz stavka 1. ovog članka, dužniku se u roku od dalnjih 30 dana poštom šalje pisana opomena te se istog upozorava na posljedice neplaćanja dospjelog dugovanja.

Opomenu priprema Šef računovodstva ili Blagajnik-knjigovođa u suradnji sa Tajnikom, uz suglasnost i potpis Ravnatelja.

Članak 7.

Ukoliko je izvjesno da potraživanje neće biti naplaćeno niti nakon proteka roka naznačenog u pisanoj opomeni, Šef računovodstva u roku od dalnjih 30 dana obavještava ravnatelja o svim nenaplaćenim potraživanja u kojima su protekli rokovi utvrđeni ovom procedurom. Ravnatelj prije slijedeće sjednice Upravnog vijeća, unutar roka od 90 dana od dana dospijeća, predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o pokretanju prisilne naplate potraživanja odnosno drugo daljnje postupanje prema dužnicima.

Nakon donošenja odluke Upravnog vijeća o prisilnoj naplati, postupa se po sljedećoj proceduri:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Šef računovodstva/ Blagajnik-knjigovoda	Knjigovodstvene kartice	U roku od 30 dana od donošenja Odluke Upravnog vijeća
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Tajnik/ Šef računovodstva/ Blagajnik-knjigovoda	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kama-ta/opomena s povratnicom	U roku od 30 dana od donošenja Odluke Upravnog vijeća
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik/ Opunomoćenik	Prijedlog za ovrhu	U roku od 15 dana od pribavljene dokumentacije
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj/ Opunomoćenik	Prijedlog za ovrhu	U roku od 5 dana od dostave prijedloga
5	Dostava prijedloga za ovrhu/ Tužbe/ javnom bilježniku/FINI/Nadležnom sudu	Tajnik/ Opunomoćenik	Izlazna pošta- Dostavljač	Najkasnije 8 dana od ovjere prijedloga
6	Ovršni postupak	Javni bilježnik	Rješenje o ovrsi	Prema rješenju/ Presudi nadležnog tijela

Ukoliko Upravno vijeće utvrdi da bi troškovi postupka bili jednaki ili viši od iznosa potraživanja, ukoliko je nastupila zastara, kao i u drugim opravdanim slučajevima kada je izvjesno da naplata neće biti moguća, Upravno vijeće može donijeti odluku o otpisu duga.

Članak 8.

Muzej će s drugom ugovornom stranom za potraživanja u vrijednosti od 70.000,00 kn bez PDV-a i više, dogovoriti instrument osiguranja naplate potraživanja (npr. zadužnica, novčani polog, bankarska garancija), osim kada je u svojstvu odabranog ponuditelja u postupku jednostavne ili javne nabave, odnosno drugom postupku u kojem s obzirom na okolnosti ugovornog odnosa nije moguće ishoditi instrument osiguranja.

U slučajevima iz članka 5. ove Procedure, kada postoji instrument osiguranja naplate, Muzej će prema istom postupku i rokovima propisanim člankom 5. ove Procedure provesti potrebne radnje radi aktiviranja prisilne naplate putem ugovorenih sredstava osiguranja.

Članak 9.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti „Procedura praćenja i naplate prihoda“ KLASA: 012-04/15-01/3, URBROJ: 677-16-1 od 17.12.2015. godine.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Muzeja.



Hrvatski prirodoslovni muzej
2 Zagreb, Demetrova 1

Ravnateljica
Prof. dr. sc. Tatjana Vlahović

A handwritten signature in blue ink that reads "Tatjana Vlahović".