

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) računatelj Zavičajnog muzeja Benkovac, donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Zavičajni muzej Benkovac ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

- a) prihodi od prodaje ulaznica
- b) prihodi od pružanja stručnih usluga muzejske djelatnosti (stručnog vodstva po izložbama, predavanja, edukativne i tematske radionice, arheološka istraživanja, elaborati i slično
- c) prihodi od prodaje suvenira
- c) prihodi od prodaje kataloga, knjiga i ostalih stručnih publikacija
- d) prihodi od najma
- e) ostali prihodi

Članak 3.

Za sve prihode navedene u članku 2. izdaje se račun u trenutku nastanka usluge i to:

- a) Prodaja ulaznica za muzej – karta i račun koji na sebi mora obavezno sadržavati slijedeće podatke: naziv prodavatelja, redni broj karte, datum i mjesto, cijena, opis. Po prodaji karata popunjava se uplatnica i polaže novac u blagajnu.
- b) Prodaja suvenira, kataloga, stručno vodstvo – po prodaji izdaje se račun, popunjava se uplatnica te se polaže novac u blagajnu.
- c) Najam prostora - izdaje se izlazni račun iz knjigovodstvenog programa za uplate na transakcijski račun koji se automatski upisuje u Knjigu izlaznih računa.

Članak 4.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Naziva radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
ulaznica za muzej, suvenir, katalog	Blagajnik	Karta	Pri prodaji karte/ prilikom preuzimanja gotovine u blagajnu
2. Izdavanje bezgotovinskog računa iz knjigovodstvenog programa /izrada gotovinskog računa	Računovodstvo	Račun	U roku tjedan dana od sklapanja ugovora o obrazovanju / U trenutku nastajanja usluge
3. Oujera i potpis bez gotovinskog računa	Ravnatelj	Račun	Najkasnije dva dana od izrade računa
4. Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar 10 dana od oujere računa
5. Evidentiranje naplaćenih prihoda i praćenje naplate analitika	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga, Izvod banke	Tijekom godine
6. Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/ prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
7. Upozoravanje i izdavanje opomena i	Ravnatelj/racunovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu (mail-om ili poštom	Tijekom godine

opomena red tužbu		preporučeno s poučnicom)	
8. Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
9. Ourha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ouršnim zakonom	Računovodstvo/Odujetnik	Ouršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja/ravnateljicu koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ouršni postupak kod javnog bilježnika kako slijedi:

Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Prikupljanje dokumentacije za ouršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ourhu	Računovodstvo	Nacrt prijedloga za ourhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Oujera i potpis prijedloga za ourhu	Ravnatelj	Prijedlog za ourhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava prijedloga za ourhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga

Primitak pravomoćnog rješenja od javnog bilježnika	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	
Dostava pravomoćnog rješenja FINA-i	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih
Naplata potraživanja po pravomoćnom rješenju	FINA	Pravomoćno rješenje	

Članak 5.

Ukoliko se uturdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera uturđenih u člancima iz ove procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanom zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci raunatelja/raunateljice.

Članak 6.

Navedena dinamika poduzimanja mjera za naplatu prihoda ne primjenjuje se kod prihoda navedenih u članku

2. prihod a) do d) gdje se i naplata vrši u trenutku nastajanja usluge.

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici muzeja i stupa na snagu danom objave.

Klasa: 612-05/25-01/03

Urbroj: 2198/27-08-25-01

Benkovac, 04. veljače 2025. godine

Raunatelj:

Marin Ćurković
dipl. arheolog i prof. povijesti

