

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15) ravnateljica Muzeja Cetinske krajine – Sinj donosi

**PISANU PROCEDURU**  
**o postupku utvrđivanja i naplate prihoda**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se način i postupak utvrđivanja i naplate prihoda, a za koje knjigovodstveni servis vrši obračun, vodi analitičku evidenciju izdanih računa i evidentira naplatu istih.

**Članak 2.**

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima korištenjem programskih aplikacija fakturiranje i salda konti, a vezano uz financijsku aplikaciju—Izvodi.

**Članak 3.**

Prihodi Muzeja Cetinske krajine - Sinj su:

- 1) Opći prihodi i primici Splitsko-dalmatinske županije
- 2) Prihodi tekuće pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan - Ministarstvo kulture, Grad Sinj, Općina Otok
- 3) Vlastita sredstva - prihodi od ulaznica
  - prodaje brošura
  - izvođenje radova na arheološkim istraživanjima koji su dobiveni na natječajima
  - kamata po viđenju
- 4) Ostalo - Stručno usavršavanje bez zasnivanja radnog odnosa, izvanredni prihodi te prihodi koji se povremeno pojave

**Članak 4.**

Procedura iz čl. 1 provodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisima nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ravnateljstvo	Narudžbenica, Ugovor, Voucher	Tijekom godine
2 3	Izdavanje računa Slanje izlaznog računa	Računovodstvo Ravnateljstvo	Račun Knjiga izlazne pošte	Tijekom godine 7 dana nakon ovjere računa

4	Evidencija-knjiženje izdanih računa Evidentiranje naplate prihoda i praćenje po analitici	Računovodstvo	IRA, Glavna knjiga	7 dana
5		Računovodstvo	IRA-Glavna knjiga, Izvadak Blagajnički izvještaj-uplatnice	7 dana
6	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda Upozoravanje(telefonski, mailom) i slanje opomena	Računovodstvo, Ravnateljstvo	Izvod otvorenih stavaka	mjesečno
7		Računovodstvo- Ravnateljstvo	Opomene uz prilog konto kartica partnera	Tijekom godine
8	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnateljstvo	Odluka o prisilnoj naplati	Tijekom godine
9	Ovrha u skladu s ovršnim zakonom	Ravnateljstvo uz angažiranje odvjetnika	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

#### **Članak 5.**

Uvodi se redoviti sustav opominjanja kupca (mailom, telefonom, poštom) po osnovu neplaćenih računa koje isti ima prema Muzeju, a ako se dužnik ne očituje poduzimaju se daljnje mjere naplate u obliku prisilne naplate.

#### **Članak 6.**

Prisilna naplata potraživanja provodi se u slučaju da dužnik ne plati fakturu ili se ne očituje po Opomeni ili IOS-u u zadanom roku, a provodi je Odvjetnički ured koji sastavlja Prijedlog za donošenje Rješenja o ovrsi.

Ovršni postupak se pokreće za pojedinačna dugovanja veća od 500,00 kn.

#### **Članak 7.**

Ova procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja i dostupna je svim zaposlenicima na oglasnoj ploči Muzeja.

Ravnateljica:

Anita Librenjak

Ur. broj: 69/2015.  
Sinj, 3.04.2015. god.