

Broj: 123/18-06/01
Rijeka, 9. ožujka 2018. godine

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te članku 22. Statuta Muzeja moderne i suvremene umjetnosti, donosi se

ODLUKA

O PROCEDURI PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se procedura koja ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Muzeja moderne i suvremene umjetnosti (dalje: Muzej), kao i pravovremenu naplatu potraživanja. Kako bi se osigurala pravovremena naplata potraživanja procedurom se utvrđuju mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate dospjelih neplaćenih potraživanja Muzeja te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 2.

Muzej ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- prihodi od prodaje ulaznica,
- prihodi od pružanja muzejskih usluga (stručna vodstva, predavanja, organizacija edukativnih i tematskih radionica, izrada stručnih ekspertiza, elaborata i sl.),
- prihodi od prodaje kataloga, stručnih i znanstvenih publikacija, audiovizualnih izdanja, edukativnog materijala i dr.,
- prihodi od prodaje suvenira (kape, majice, torbe, šalice i sl.),
- prihodi po osnovi sklopljenih sporazuma i ugovora,
- ostali prihodi (korištenje, objavljivanje ili javno prikazivanje grade, preslike, skeniranje i sl.).

Članak 3.

Procedura iz članka 1. ove Odluke provodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno:

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	Tajnik, voditelj računovodstva	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Voditelj računovodstva, tajnik, čuvar izložbe	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Dostava izlaznog računa	Tajnik	Knjiga protokola	2 dana nakon ovjere računa
5.	Knjiženje izlaznog računa	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa	10 dana od ovjere računa
6.	Praćenje naplate prihoda i evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga i izvadak po poslovnom računu	Tjedno

7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
8.	Upozorenje dužnika i izdavanje opomene pred tužbu	Voditelj računovodstva, savjetnik za pravne poslove, tajnik	Slanje obavijesti o stanju duga i opomene pred ovrhu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Savjetnik za pravne poslove	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana od donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

Članak 4.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda Muzeja omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav obavještanja i opominjanja po osnovi obveza koje određeni dužnik ima prema Muzeju, a obuhvaća sljedeće postupke:

- nakon konzultacija s ravnateljem, voditelj računovodstva i savjetnik za pravne poslove sastavljaju pismenu obavijest o stanju duga/opomeni pred ovrhu,
- obavijest o stanju duga/opomeni pred ovrhu tajnik dostavlja dužniku preporučenom pošiljkom s povratnicom (u obavijesti/opomeni treba navesti podatke o dužniku, ukupan iznos duga, datum dospeljeća i pravni temelj po kojem se poziva dužnika na plaćanje, kao npr. ugovor, račun i sl.),
- tijekom narednih 30 dana od slanja obavijesti o stanju duga i opomene pred ovrhu, voditelj računovodstva nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 6.

Ako u roku od 30 dana dug za koji je poslana obavijest i opomena pred ovrhu ne bude naplaćen, voditelj računovodstva o tome obavještava ravnatelja Muzeja koji zatim donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se u roku od 15 dana pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Članak 7.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od 2.000,00 kn (slovima: dvijetisućekuna) po jednom dužniku. Procedura iz stavka 1. ovoga članka provodi se po sljedećem postupku:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja duga	Voditelj računovodstva	Obrazac IOS	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje potrebne dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva, savjetnik za pravne poslove	Obrazac IOS/ račun/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Dostava zahtjeva za ovrhu i potrebne dokumentacije za ovršni postupak/prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Savjetnik za pravne poslove	Zahtjev za ovrhu (s podacima o ovrhovoditelju, ovršeniku, potraživanju, sredstvu ovrhe) i račun/ugovor	Prije zastare potraživanja

Članak 8.

U slučaju osporavanja duga od strane dužnika ili u slučaju kada FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, ravnatelj najkasnije u narednih 8 dana donosi odluku o angažiranju odvjetnika s ciljem naplate duga podnošenjem tužbe nadležnom sudu.

Članak 9.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera utvrđenih u odredbama ove Odluke, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci ravnatelja.

Djelomični ili potpuni otpis potraživanja obavlja se na temelju sljedećih kriterija i uvjeta:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela (odluke suda i sl.),
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 10.

Donošenjem ove Odluke prestaje važiti Odluka o proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka od 29. lipnja 2016. godine (Broj: 35/07-00-16).

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja.



Ravnatelj:

Slaven Tolj