

GRADSKI MUZEJ SENJ  
Milana Ogrizovića 5, SENJ  
Tel/fax: 053/881-141  
e-mail: [gradski.muzej.senj@gs.t-com.hr](mailto:gradski.muzej.senj@gs.t-com.hr)  
Urbroj: 217-2016  
Senj, 30. prosinca 2016.

Na temelju članka 23. Statuta Gradskog muzeja Senj, a u vezi sa člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Gradskog muzeja Senj donosi

## PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

Ova odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda u cilju pravovremene naplate potraživanja.

### Članak 2.

Ovom odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

### Članak 3.

Gradski muzej Senj ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

- prihodi iz proračuna (državni i lokalni)
- prihodi od ulaznica u muzejske objekte
- prihodi od usluga stručnog vodstva
- prihodi od prodaje trgovačke robe
- prihodi od financijske imovine
- prihodi od ostalih muzejskih usluga (vršenje arheološkog nadzora i sl.)
- prihodi s naslova osiguranja, refundacije štete

### Članak 4.

Uzimajući u obzir vrstu i pojedinačnu vrijednost pruženih usluga kao i trošak slanja opomena te trošak postupka prisilne naplate, Gradski muzej odluku o dinamici upućivanja opomena, opomena pred tužbu te pokretanje ovršnog postupka i to na slijedeći način:

1. Spisak dugovanja referent Odjela za financije i gradski proračun Grada Senja zadužen za proračunske korisnike po potrebi šalje Gradskom muzeju koji e-mailom šalje opomene a potom i poštom radi plaćanja neplaćenih računa. Tajnik Gradskog muzeja je u stalnom kontaktu sa korisnicima i ukoliko račun niti nakon poslanih opomena nije plaćen daju e-mailom potvrdu pravniku i voditelju računovodstva da se pokrene prisilna naplata nad određenim korisnikom.
2. Za usklađivanje stanja i pripremu dokumentacije za prisilnu naplatu odgovoran je glavni knjigovođa.
3. Dva puta tijekom godine, bez obzira da li je zaprimila uputu voditelja pojedinog odjela, financijsko-računovodstvena služba šalje opomenu za plaćanje svih neplaćenih računa kojima je istekla valuta plaćanja.

4. Financijsko-računovodstvena služba u mjesecu prosincu svake godine temeljem svih neplaćenih računa kojima je prošla valuta plaćanja šalje Izvod otvorenih stavki, radi ovjere i usuglašavanja. Praksa je da korisnici nakon prihvaćanja ponude dobivaju predračun i vrše dio plaćanja po istome, a procjenu rizika pojedinog korisnika donose voditelj odjela koji odlučuju o pribavljanju instrumenata plaćanja o čemu obavještavaju pravnu i računovodstvenu službu.

#### Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u člancima iz ove procedure (ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, zbog nastupa zastare sukladno važećim zakonskim propisima, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanih zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu centralne inventurne komisije i odluke Upravnog vijeća.

#### Članak 6.

Za praćenje naplate i poduzimanje mjera za naplatu prihoda zadužena je Financijsko-računovodstvena služba u suradnji sa ravnateljem Gradskog muzeja.

#### Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i javno je dostupna na službenoj internetskoj stranici Gradskog muzeja i oglasnoj ploči Gradskog muzeja.



Ravnateljica:  
Blaženka Ljubović, prof.

*B. Ljubović*