



**MUZEJ GRADA ROVINJA-ROVIGNO
MUSEO DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

Ur.broj:-Num.prott: 02/20-11-01
Rovinj-Rovigno, 10.11.2020.

Temeljem članka 24. Statuta Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (Ur.broj: 01/18-02/01-02, Ur.broj: 02/18-02/08-05 i Ur.broj: 01/19-02/03-01-pročišćeni tekst), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica donosi

**PROCEDURU
NAPLATE PRIHODA MUZEJA GRADA ROVINJA-ROVIGNO - MUSEO DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

Članak 1.

Muzej Grada Rovinja-Rovigno ostvaruje prihode kako slijedi:

1. za realizaciju redovnog rada i programa iz nadležnog proračuna osnivača,
2. za realizaciju redovnog rada i programa iz državnog proračuna – Ministarstva kulture,
3. za realizaciju redovnog rada i programa od drugih pravnih osoba temeljem potpisanih ugovora ili sporazuma,
4. vlastiti prihodi od naplate ulaznica i publikacija,
5. vlastiti prihodi od pružanja usluga, prema cjeniku,
6. vlastiti prihodi od pružanja usluga arheološkog nadzora, prema cjeniku,
7. vlastiti prihodi od zakupa poslovnih prostora i refundacije stvarnih troškova režija zakupoprimaca,
8. vlastiti prihodi od administrativne naknade o refundacije stvarnih troškova režija uporabnika prema ugovorima o uporabi prostora,
9. drugi prihodi (poslovna suradnja po ugovorima, pasivna kamata, pozitivne tečajne razlike, prihodi po osnovi osiguranja i drugo).

Članak 2.

Prihodi iz članka 1., stavka 1., alineja 1 naplaćuju se temeljem izdanog zahtjeva za doznaku sredstava.
Dinamika naplate prihoda iz prethodnog stavka ovisi o mogućnostima osnivača.

Članak 3.

Prihodi iz članka 1., stavka 1., alineje 2. i 3 naplaćuju se temeljem potpisanih ugovora na način i prema ugovorenoj dinamici.

Članak 4.

Vlastiti prihodi od naplate ulaznica i publikacija iz članka 1., stavka 1., alineja 4 naplaćuju se po sljedećoj proceduri:

Naziv radnje	Odgovorna osoba	Dokument	Rok za poduzimanje radnje
Izrada i ispis računa iz programa Webračun	Blagajnik naplatne blagajne	Račun	Radnja se poduzima kontinuirano tijekom vremena kada je Muzej otvoren za posjetitelje
Primanje novca u naplatnu blagajnu ili naplata putem POS-uređaja	Blagajnik naplatne blagajne	Račun	Odmah po izdavanju računa

Članak 5.

Vlastiti prihodi od pružanja usluga prema cjeniku iz članka 1., stavka 1., alineja 5 naplaćuju se po sljedećoj proceduri:

Naziv radnje	Odgovorna osoba	Dokument	Rok za poduzimanje radnje
Izrada računa	Voditelj računovodstva	Račun	Prema naručenoj usluzi, narudžbenici, zahtjevu ugovoru ili drugo
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Odmah po izradi računa
Izdavanje/slanje izlaznog računa	Tajnik	Račun	Odmah po ovjeri i potpisu računa, a najmanje jednom tjedno
Unos izlaznih računa u knjigovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	U roku od 7 (sedam) dana od dana izdavanja/slanja
Primitak sredstava po izdanom računu	Voditelj računovodstva	Bankovni izvadak Blagajnička uplatnica	U roku od 15 (petnaest) dana od dana izdavanja računa

Evidentiranje naplate izdanih računa	Voditelj računovodstva	Bankovni izvadak Blagajnički izvještaj	Dnevno Tjedno
--------------------------------------	------------------------	---	------------------

Članak 5.

Vlastiti prihodi od pružanja usluga arheološkog nadzora, prema cjeniku iz članka 1., stavka 1., alineja 6 naplaćuju se po sljedećoj proceduri:

Naziv radnje	Odgovorna osoba	Dokument	Rok za poduzimanje radnje
Izrada računa	Voditelj računovodstva	Račun	U roku od 7 (sedam) dana od dana predaje izvještaja o izvršenom nadzoru
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Odmah po izradi računa
Izdavanje/slanje izlaznog računa	Tajnik	Račun	Odmah po ovjeri i potpisu računa, a najmanje jednom tjedno
Unos izlaznih računa u knjigovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	U roku od 7 (sedam) dana od dana izdavanja/slanja
Primitak sredstava po izdanom računu	Voditelj računovodstva	Bankovni izvadak Blagajnička uplatnica	U roku od 15 (petnaest) dana od dana izdavanja računa
Evidentiranje naplate izdanih računa	Voditelj računovodstva	Bankovni izvadak Blagajnički izvještaj	Dnevno Tjedno

Članak 6.

Vlastiti prihodi od zakupa poslovnih prostora i refundacije stvarnih troškova režija zakupoprimaca iz članka 1., stavka 1., alineja 7 naplaćuju se po sljedećoj proceduri:

Naziv radnje	Odgovorna osoba	Dokument	Rok za poduzimanje radnje
Izrada računa	Voditelj računovodstva	Račun	Zakupnina: do 7-mog u mjesecu za tekući mjesec Refundacija troškova: do 20-tog u mjesecu za prethodna dva mjeseca
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Odmah po izradi računa
Izdavanje/slanje izlaznog računa	Tajnik	Račun	Odmah po ovjeri i potpisu računa, a najmanje jednom tjedno
Unos izlaznih računa u knjigovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	U roku od 7 (sedam) dana od dana izdavanja/slanja
Primitak sredstava po izdanom računu	Voditelj računovodstva	Bankovni izvadak Blagajnička uplatnica	Zakupnina: do 20-tog u mjesecu za tekući mjesec Refundacija troškova: u roku od 15 (petnaest) dana od dana izdavanja računa
Evidentiranje naplate izdanih računa	Voditelj računovodstva	Bankovni izvadak Blagajnički izvještaj	Dnevno Tjedno

Članak 7.

Vlastiti prihodi od administrativne naknade i refundacije stvarnih troškova režija uporabnika prema ugovorima o uporabi prostora iz članka 1., stavka 1., alineja 8 naplaćuju se po sljedećoj proceduri:

Naziv radnje	Odgovorna osoba	Dokument	Rok za poduzimanje radnje
Izrada računa	Voditelj računovodstva	Račun	Administrativna naknada: do 7-mog u mjesecu za prethodna tri mjeseca Refundacija troškova: do 20-tog u mjesecu za prethodna dva mjeseca
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Odmah po izradi računa
Izdavanje/slanje izlaznog računa	Tajnik	Račun	Odmah po ovjeri i potpisu računa, a najmanje jednom tjedno
Unos izlaznih računa u knjigovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	U roku od 7 (sedam) dana od dana izdavanja/slanja
Primitak sredstava po izdanom računu	Voditelj računovodstva	Bankovni izvadak Blagajnička uplatnica	U roku od 15 (petnaest) dana od dana izdavanja računa
Evidentiranje naplate izdanih računa	Voditelj računovodstva	Bankovni izvadak Blagajnički izvještaj	Dnevno Tjedno

Članak 8.

Drugi prihodi (poslovna suradnja po ugovorima, pasivna kamata, pozitivne tečajne razlike, prihodi po osnovi osiguranja i drugo) prostora iz članka 1., stavka 1., alineja 9 naplaćuju se ovisno o vrsti prihoda, u dogovoru s dužnikom.

Članak 9.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Naziv radnje	Odgovorna osoba	Dokument	Rok za poduzimanje radnje
--------------	-----------------	----------	---------------------------

Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Svaki mjesec dana od dana dospjeća računa
Slanje Izvoda otvorenih stavaka	Tajnik	Izvod otvorenih stavaka	Svaki mjesec dana od dana dospjeća računa
Upozoravanje i izdavanje opomena dužnicima koji nisu izvršili plaćanje računa ni nakon slanja Izvoda otvorenih stavaka	Tajnik/ /Odvjetnik	Opomena	2 (dva) mjeseca od dana dospjeća računa
Pokretanje prisilne naplate potraživanja i priprema ovršnog rješenja	Tajnik/ /Odvjetnik	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	3 (tri) mjeseca od dana dospjeća računa. Iznimno, zbog posebnih okolnosti može se odlučiti drugi rok ako se procijeni da je moguće s dužnikom dogovoriti drugi način podmirenja naplate potraživanja.

Članak 10.

Donošenjem ove Procedure naplate prihoda prestaje vrijediti Procedura naplate prihoda (Ur.broj: 01/19-01/22-01) od 11.09.2019. godine.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.



Ravnateljica
Tajana Ujčić