

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11 i 106/12), Ravnateljica Hrvatskog športskog muzeja donosi sljedeći

PRAVILNIK O POSTUPKU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA HRVATSKOG ŠPORTSKOG MUZEJA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se postupak obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih tražbina Hrvatskog športskog muzeja (dalje: HŠM), osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Ovim se Pravilnikom propisuje postupak naplate potraživanja, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 2.

Muzej ostvaruje prihode od prodaje ulaznica, zakupa prostora i ostalih djelatnosti propisanih Statutom HŠM.

Članak 3.

Postupak naplate tražbina provodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Uprava	Ugovor, narudžbenica, privremeno stanje, završno stanje, račun	Tijekom godine
	Izdavanje/izrada računa	Blagajne	Račun	
2	Slanje izlaznog računa	Uprava	Knjiga izlazne pošte, potvrda o urudžbiranju	2 dana nakon izdavanja
	Izdavanje računa	Blagajne	Račun	Tijekom godine
3	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
4	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
5	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu / Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
6	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
7	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine

8	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
9	Ovrhe – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Uprava	Ovrši postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja odluke

Članak 4.

HŠM izdaje opomenu u slučaju da se utvrdi dugovanje prema HŠM.

Računovodstvo HŠM vrši nadzor naplate po opomenama u trajanju od 30 dana.

Članak 5.

U slučaju da nakon proteka roka iz stavka 2. članka 4. ovog Pravilnika Računovodstvo HŠM utvrdi da nije naplaćen dug po opomeni, o tome izvještava Ravnatelja HŠM.

Ravnatelj HŠM, temeljem obavijesti Računovodstva HŠM, donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja, te započinje ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kuna po dužniku.

Postupak iz ovog članka provodi se na sljedeći način:

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo / Uprava	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Uprava	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i	Uprava	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objave na oglasnoj ploči HŠM.

URBROJ: 29/2018

U Zagrebu, dana 13. veljače 2018. godine.



Danira Bilić
Ravnateljica – Hrvatski športski muzej