

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaju o primjeni fiskalnih pravila (NN, br 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te članka 26. Statuta Muzeja-Museo Lapidarij, 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-Museo Lapidarium (dalje: Muzej), kao i pravovremenu naplatu potraživanja. Kako bi se osigurala pravovremena naplata i potraživanje procedurom se utvrđuju mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate dospjelih neplaćenih potraživanja Muzeja te praćenja naplate po poduzetim mjerama.

Članak 2.

Muzej ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

- prihodi od prodaje ulaznica,
- prihodi od pruženih muzejskih usluga (stručna vodstva, predavanja, organizacija edukativnih i tematskih radionica, izrada stručnih ekspertiza, elaborata i sl., transport umjetničkih radova, izrade koncepata različitih projekata i programa i sl.)
- prihodi od prodaje kataloga, stručnih i znanstvenih publikacija, audiovizualnih izdanja, edukativnih materijala i sl.
- prihodi od prodaje suvenira (majice, šalice, torbe, magnete i dr.),
- prihod od muzejske trgovine Link,
- prihod po osnovi sklopljenih sporazuma i ugovora,
- prihod od najma prostora za različite evente,
- prihodi od kratkoročnog najma umjetničkih djela i tehničke opreme,
- ostali prihodi (korištenje, objavljivanje ili javno prikazivanje građe, preslike, skeniranja i sl.)

Članak 3.

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

Redni broj	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka za izdavanje računa	tajnik, računovodstvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	tajnik, računovodstvo, čuvar izložbe	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	računovodstvo, ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Dostava izlaznog računa	tajnik	Knjiga protokola	2 dana nakon ovjere računa
5.	Knjiženje izlaznog računa	računovodstvo	Knjiga izlaznih računa	10 dana od ovjere računa
6.	Praćenje, naplata prihoda i evidentiranje naplaćenih prihoda	računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga i izvadak po poslovnom računu	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih pretraživanja/prihoda		računovodstvo	Mjesečno