



Na temelju članka 10. Statuta Državnog arhiva u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Arhiv), na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19) ravnateljica Arhiva donosi

## PRAVILNIK O NAČINU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Arhiva.

### Članak 2.

Arhiv ostvaruje slijedeće prihode:

- prihodi od arhivističkog istraživanja i obrade gradiva
- prihodi od izrade preslika
- prihodi od arhivističkog sređivanja i obrade gradiva
- prihodi od osposobljavanja za rad i rukovanje arhivskim i dokumentarnim gradivom (seminari, tečajevi, edukacije)
- prihodi od umnažanja, raspačavanja, objavljivanja, javnog prikazivanja i korištenja gradiva i kopija gradiva
- prihodi od prodaje izdanja DAŠI

### Članak 3.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove Odjel općih poslova	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa – naplata u gotovini	Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove	Račun	Tijekom godine
3.	Izdavanje/izrada računa – naplata putem bankovnog računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
4.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
5.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine
6.	Upozoravanje i izdavanje opomena	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine



#### **Članak 4.**

Dinamika upućivanja podsjetnika i opomena za plaćanje:

1. Ukoliko plaćanje po računu nije izvršeno u zakonskom roku navedenom na računu, Arhiv će u razdoblju od 30 dana uputiti dužniku podsjetnik za plaćanje.
2. Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika, Arhiv će protekom od 15 dana od slanja podsjetnika za plaćanje, dužniku poslati opomenu za plaćanje.
3. Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, Arhiv će dužniku uputiti opomenu pred tužbu te pokrenuti ovršni prijedlog, ako se podmirenje duga ne realizira u roku od 8 dana od upućivanja opomene pred tužbu.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđivanja u člancima iz ovoga Pravilnika, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati, odlukom Ravnateljice.

#### **Članak 5.**

Ova Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Arhiva.

KLASA: 003-05/19-05/06

URBROJ: 2182/1-47-01-19-1

Šibenik, 31. listopada 2019.

**Ravnateljica**

**mr. sc. Nataša Mučalo**