



GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

Temeljem članka 4. Stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019.) te članka 26. Statuta GRADSKOG MUZEJA VINKOVCI, Ravnatelj GRADSKOG MUZEJA VINKOVCI donosi

Proceduru naplate prihoda

GRADSKOG MUZEJA VINKOVCI

Članak 1.

Ovim se aktom propisuju vrste prihoda koji se naplaćuju, mjere i rokovi naplate, instrumenti osiguranja plaćanja, praćenje naplate po poduzetim mjerama, te radnici zaduženi za navedene poslove u GRADSKOM MUZEJU VINKOVCI (u daljnjem tekstu: Muzej)

Prihodi u smislu ove Procedure su vlastiti prihodi koje Muzej naplaćuje od:

- Ulaznica, prodaje suvenira i publikacija,
- Provedbe edukativnih radionica,
- Projekata koje Muzej provodi u svojstvu izvršitelja u domeni muzejske i s njom povezane djelatnosti za druge pravne subjekte, prijavom na javna nadmetanja, u postupcima jednostavne nabave ili neposrednim ugovaranjem,
- Obavljanja arheoloških istraživanja, prema ugovorima s drugim pravnim i fizičkim osobama,
- Najma poslovnih prostora i prostora kojima je Muzej vlasnik ili korisnik i
- Usluga konzervatorsko-restauratorske obrade arheoloških predmeta.

Članak 2.

Naplata ulaznica, prodaja suvenira i publikacija te sudjelovanje u edukativnim radionicama fizičkih osoba – građana, vrši se na blagajni Muzeja u gotovini ili transakcijskim računom.



Članak 3.

Ostali prihodi iz članka 1. stavka 2. ove Procedure naplaćuju se putem transakcijskog računa. Grupe ili pojedinci koji dolaze u posjet Muzeju posredstvom turističkih agencija, pri dolasku u Muzej na blagajni Muzeja predaju vaučer temeljem kojeg se utvrđuje prema kojoj agenciji je izvršena usluga te se definiraju parametri za izdavanje virtanskog računa (broj osoba u grupi i vodstvo).

Plaćanje se obavlja po ispostavljenom računu.

Lista turističkih agencija – dužnika Muzeja šalje se radnicima zaduženim za ugovaranje grupnih posjeta te se agencije upozoravaju na obvezu podmirenja dugovanja prije ugovaranja novog posjeta Muzeju.

Članak 4.

Naplata prihoda iz članka 3. ove Procedure izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ravnatelj/Tajnica/ Voditelji odjela i službi	Ugovor, narudžbenica, troškovnik	2 dana od sklapanja ugovora
2	Izdavanje / izrada računa	Računovodstvo	Račun/e-račun	2 dana od obavijesti o izvršenju dijela ugovora/ugovora u cijelosti
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj/Opunomoćeni k	Račun/e-račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Račun/e-račun	2 dana od ovjere računa
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi ili u roku od 5

GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

Trg bana Josipa Šokčevića 16, 32 100 Vinkovci

Tel: 032/332-504, Fax: 032/337-701

E-pošta: muzej@muzejvk.hr, web: www.muzejvk.hr

OIB: 65812849153, IBAN: HR 14 234 0009 111 068 4800



GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

				dana od slanja računa
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvodi, knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi, odnosno najkasnije do 5. Datuma u mjesecu za prethodni mjesec
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno i mjesečno
8	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9	Usmeno upozoravanje na kašnjenje s plaćanjem i pozivanje na uplatu	Računovodstvo	Telefonski. E-mailom	Po isteku 30 dana od dana dospijea
10	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Pisane opomene i opomene pred tužbu	Po isteku 60 dana od dana dospijea
11	Izvještavanje Ravnatelja o neuspjeloj naplati	Računovodstvo	Usmena obavijest/konzultacije i dostava izvoda otvorenih stavaka	Po isteku 30 dana od dana isteka roka naznačenog na pisanoj opomeni
12	Donošenje odluke o daljnjem postupanju prema dužniku ili o prisilnoj naplati potraživanja	Upravno vijeće	Odluka Upravnog vijeća	Po isteku 90 dana od dana dospijea

GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

Trg bana Josipa Šokčevića 16, 32 100 Vinkovci

Tel: 032/332-504, Fax: 032/337-701

E-pošta: muzej@muzejvk.hr, web: www.muzejvk.hr

OIB: 65812849153, IBAN: HR 14 234 0009 111 068 4800



Članak 5.

Periodički sustav opominjanja po osnovi dugovanja koje određeni dužnik ima prema Muzeju provodi Računovodstvo.

Prilikom naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obračunava se zakonska zatezna kamata.

Članak 6.

Nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug, Računovodstvo telefonskim pozivima ili putem pisanih obavijesti (e-mail) nastoji naplatiti dospjela, a nenaplaćena potraživanja.

Ukoliko je izvjesno da potraživanje neće biti naplaćeno ni nakon poduzetih mjera iz stavka 1. ovog članka, dužniku se u roku od daljnjih 30 dana poštom šalje pisana opomena te istog upozorava na posljedice neplaćanja dospjelog dugovanja.

Opomenu priprema Računovodstvo u suradnji s Tajništvom uz suglasnost i potpis Ravnatelja.

Članak 7.

Ukoliko je izvjesno da potraživanje neće biti naplaćeno niti nakon proteka roka naznačenog u pisanoj opomeni, Računovodstvo u roku od daljnjih 30 dana obavještava Ravnatelja o svim nenaplaćenim potraživanjima kojima su protekli rokovi utvrđeni ovom Procedurom. Ravnatelj unutar roka od 90 dana od dana dospijeća, donosi odluku o pokretanju prisilne naplate potraživanja odnosno drugo daljnje postupanje prema dužnicima.

Nakon donošenja odluke Upravnog vijeća o prisilnoj naplati, postupa se po sljedećoj proceduri:

R. br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	U roku od 30 dana od



GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

	stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju			donošenja Odluke Ravnatelja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Tajništvo/Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/ opomena s povratnicom	U roku od 30 dana od donošenja Odluke Ravnatelja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo/Opunomoćenik	Prijedlog za ovrhu	U roku od 15 dana od pribavljene dokumentacije
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj/Opunomoćenik	Prijedlog za ovrhu	U roku od 15 dana od dostave prijedloga
5	Dostava prijedloga za ovrhu/Tužbe/Javnom bilježniku/FINI/nadležnom sudu	Tajništvo/Opunomoćenik	Izlazna pošta-Dostavljač	Najkasnije 8 dana od ovjere prijedloga
6	Ovršni postupak	Javni bilježnik	Rješenje o ovrsi	Prema rješenju/Presudi nadležnog tijela

Ukoliko Ravnatelj utvrdi da bi troškovi postupka bili jednaki ili viši od iznosa potraživanja, ukoliko je nastupila zastara, kao i u drugim opravdani slučajevima kada je izvjesno da naplata neće biti moguća, Ravnatelj podnosi Upravnom vijeću prijedlog o otpisu duga.

Članak 8.

Muzej će s drugom ugovornom stranom za potraživanja u vrijednosti od 70.000,00 kn bez PDV-a i više, dogovoriti instrument osiguranja naplate potraživanja (npr. zadužnica, novčani polog, bankarska garancija), osim kada je u svojstvu odabranog ponuditelja u postupku jednostavne ili javne nabave, odnosno drugom



GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

postupku u kojem s obzirom na okolnosti ugovornog odnosa nije moguće ishoditi instrument osiguranja.

U slučajevima iz članka 5. ove Procedure, kada postoji instrument osiguranja naplate, Muzej će prema istom postupku i rokovima propisanim člankom 5. ove Procedure provesti potrebne radnje radi aktiviranja prisilne naplate putem ugovorenih sredstava osiguranja.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja.

KLASA:012-04/21-01/01

URBROJ:2188/01-JT-5-01-21-2

U Vinkovcima, 24.5.2021

Ravnatelj GMVc:



Hrvoje Vučić, kustos

GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

Trg bana Josipa Šokčevića 16, 32 100 Vinkovci

Tel: 032/332-504, Fax: 032/337-701

E-pošta: muzej@muzejvk.hr, web: www.muzejvk.hr

OIB: 65812849153, IBAN: HR 14 234 0009 111 068 4800