



**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 virmanskog 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](mailto:muzej@muzejvk.hr), web: [www.muzejvk.hr](http://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	Utvrđivanje 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	Izveštavanje 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](mailto:muzej@muzejvk.hr), web: [www.muzejvk.hr](http://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 dospijea, 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 11.945,05 eura 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



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.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju u Gradskom muzeju KLASA:012-04/23-01/01, URBROJ:2196-4-14-01-23-3 od 18.01.2023. godine.

**KLASA:012-04/24-01/01**  
**URBROJ:2196-4-14-01-24-4**  
**U Vinkovcima, 12.3.2024. godine**

**Ravnatelj GMVc:**



**Hrvoje Vučić, kustos**



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 95/19.) te članka 23. Statuta Gradskog muzeja Vinkovci, Upravno vijeće Gradskog muzeja Vinkovci na prijedlog Ravnatelja Gradskog muzeja Vinkovci donosi dana 12. ožujka 2024.

## Izmjena i dopuna Procedure naplate prihoda Gradskog muzeja Vinkovci

### Članak 1.

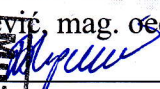

U Proceduri naplate prihoda Gradskog muzeja Vinkovci (u daljnjem tekstu: Procedura) (KLASA:012-04/23-01/01, URBROJ:2196-4-14-01-23-3) u članku 8. riječi „10.000,00 eura“ zamjenjuju se riječima „11.945,05 eura“.

### Članak 2.

Izmjene i dopune ove Procedure stupaju na snagu jedan dan od dana objavljivanja na Oglasnoj ploči Gradskog muzeja Vinkovci.

KLASA:012-04/24-01/01  
URBROJ:2196-4-14-01-24-4  
Vinkovci, 12. ožujka 2024. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Danije Stipčević, mag. oec.  
  


Ove Izmjene i dopune Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Gradskog muzeja Vinkovci R. ožujka 2024. godine, a stupile su na snagu 13. ožujka 2024. godine.

Ravnatelj Gradskog muzeja Vinkovci  
Hrvoje Vulić, dipl. arh.

