



Muzej vučedolske  
kulture  
VUČEDOL CULTURE MUSEUM

KLASA: 612-05/16-01/04  
URBROJ: 2196-01-JT-1/2-16-01  
U Vukovaru, 23. veljače 2016.

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( „Narodne novine“ 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i temeljem članka 27. Statuta Muzeja vučedolske kulture (u nastavku: Muzej), ravnateljica Mirela Hutinec, dipl. arheolog, donosi

### PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

#### Članak 1.

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Muzeja, a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

#### Članak 2.

Ovim aktom se propisuje procedura naplate prihoda i primitaka odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

#### Članak 3.

Muzej ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- prihodi od prodaje ulaznica,
- prihodi od prodaje suvenira,
- prihodi od najma prostora,
- ostali prihodi, (korištenje, objavljivanje ili javno prikazivanje građe, preslike, skeniranje i slično).

#### Članak 4.

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

Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	Recepcionar, Računovodstvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Recepcija, Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podatka u sustav (knjiženje)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun

				odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

#### Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Muzeju. Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

#### Članak 6.

Nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tom obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se kreće u ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od 500,00 (petsto kuna) po jednom dužniku.


Procedura iz stavka 1. Izvodi se po sljedećem postupku:

Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
1	2	3	4	5
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/Tajništvo	Nacrtni prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od dana pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu	Najkasnije 1

	prijedloga za ovrhu		Općinskom sudu ili javnom bilježniku	dan od dana izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od dana izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od dana primitka pravomoćnog rješenja

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja.

RAVNATELJICA  
  
 Mirela Hutinec, dipl. arheolog  
 MUZEJ VUČEDOLSKE KULTURE  
 ARHEOLOŠKI  
 OKALITET  
 VUČEDOL