

MUZEJ GRADA ZAGREBA
ZAGREB,
Opatička 20

Zagreb, 23.2.2026.

URBROJ: IP-ABS-332/2026

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i te članka 8. st. 3. i 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), u svezi s člankom 33. člankom 2. točkom 4. Statuta Muzeja grada Zagreba, ravnateljica Muzeja grada Zagreba dr. sc. Aleksandra Berberih Slana dana 23.2.2026. godine donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA
Muzeja grada Zagreba

Članak 1.

Ovim se aktom propisuju vrste prihoda koji se naplaćuju u Muzeju grada Zagreba (dalje u tekstu: Muzej), mjere i rokovi naplate, instrumenti osiguranja plaćanja, praćenje naplate po poduzetim mjerama te zaposlenici zaduženi za navedene poslove.

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

- ulaznica i vodstava,
- usluga povezanih s uvidom u muzejsku građu i manipulacije građom,
- prodaje suvenira i publikacija,
- provedbe edukativnih programa i radionica,
- najma prostora
- arheološkog nadzora i istraživanja.

Članak 2.

Naplata ulaznica, prodaja suvenira i publikacija vrši se na blagajni Muzeja u gotovini ili kartičnim plaćanjem.

Sudjelovanje u edukativnim programima i radionicama može se naplaćivati u gotovini, kartičnim plaćanjem i uplatom na transakcijski račun Muzeja.

Članak 3.

Ostali prihodi iz članka 1. stavka 2. ove Procedure naplaćuju se putem transakcijskog računa.

Plaćanja se obavlja po ispostavljenom računu od strane Muzeja. U iznimnim slučajevima, plaćanja se mogu izvršiti i temeljem ponude Muzeja sukladno sporazumu stranaka.

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/Tajnik/ Stručni suradnik za pravne i administrativne poslove	Ugovor, narudžbenica	2 dana od sklapanja ugovora/ narudžbenice
2	Izdavanje/izrada računa	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova/ Stručni suradnik za financijsko računovodstvene poslove	E- račun	U roku izvršenja obveze/2 dana od dostave izvješća o izvršenju ugovora ili drugog odgovarajućeg dokumenta/
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj/ Osoba koju ravnatelj ovlasti	E- račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova/ Stručni suradnik za financijsko računovodstvene poslove	E- račun	2 dana od ovjere računa
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstveni referent	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi, odnosno najkasnije do 5. datuma u mjesecu za prethodni mjesec
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova/ Stručni suradnik za financijsko računovodstvene poslove/ Računovodstveni referent	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	Voditelj	Izvadak po	Tjedno i

	(analitika)	financijsko računovodstvenih poslova	poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	mjesečno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9	Usmeno upozoravanje na kašnjenje s plaćanjem i pozivanje na uplatu	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova/ Stručni suradnik za financijsko računovodstvene poslove/ Računovodstveni referent	Telefonski, e – mailom	Po isteku 30 dana od dana dospijeca
10	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Pomoćnik ravnatelja/Tajnik/ Voditelj financijsko računovodstvenih poslova	Pisane opomene i opomene pred tužbu	Po isteku 60 dana od dana dospijeca
11	Izvještavanje Ravnatelja o neuspjeloj naplati	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova	Usmena obavijest/ konzultacije i dostava izvoda otvorenih stavki	Po isteku 30 dana od dana isteka roka naznačenog u pisanoj opomeni
12	Donošenje odluke o daljnjem postupanju prema dužniku ili o prisilnoj naplati potraživanja	Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja	Odluka Upravnog vijeća	Po isteku 90 dana od dana dospijeca

Članak 5.

Periodički sustav opominjanja po osnovi dugovanja koje određeni dužnik ima prema Muzeju provodi Voditelj financijsko računovodstvenih poslova u suradnji s Tajnikom.

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

Članak 6.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug, Voditelj financijsko računovodstvenih poslova/ Stručni suradnik za financijsko računovodstvene poslove/ Računovodstveni referent usmenim pozivima ili putem pisanih obavijesti (e- mail) nastoji naplatiti dospjela, a neplaćena 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 se istog upozorava na posljedice neplaćanja dospjelog dugovanja.

Opomenu priprema Voditelj financijsko računovodstvenih poslova u suradnji sa Pomoćnikom ravnatelja ili Tajnikom, uz suglasnost i potpis Ravnatelja.

Članak 7.

Ukoliko je izvjesno da potraživanje neće biti naplaćeno niti nakon proteka roka naznačenog u pisanoj opomeni, Voditelj financijsko računovodstvenih poslova u roku od daljnjih 30 dana obavještava ravnatelja o svim nenaplaćenim potraživanjima u kojima su protekli rokovi utvrđeni ovom procedurom. Ravnatelj prije sljedeće sjednice Upravnog vijeća, unutar roka od 90 dana od dana dospijea, predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o pokretanju prisilne naplate potraživanja odnosno drugo daljnje postupanje prema dužnicima.

Članak 8.

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

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova	Knjigovodstvene kartice	U roku od 30 dana od donošenja Odluke Upravnog vijeća
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Pomoćnik ravnatelja/ Tajnik/ Voditelj financijsko računovodstvenih poslova	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kama-ta/opomena s povratnicom	U roku od 30 dana od donošenja Odluke Upravnog vijeća
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Pomoćnik ravnatelja/ Tajnik/ 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 5 dana od dostave prijedloga
5	Dostava prijedloga za ovrhu/ Tužbe/ javnom bilježniku odnosno drugom nadležnom tijelu	Pomoćnik ravnatelja/ Tajnik/ Opunomoćenik	Izlazna pošta-Dostavljač	Najkasnije 8 dana od ovjere prijedloga
6	Ovršni postupak	Javni bilježnik/drugo nadležno tijelo	Rješenje o ovrsi	Sukladno rješenju nadležnog tijela

Ukoliko Upravno vijeće utvrdi da bi troškovi postupka bili jednaki ili viši od iznosa potraživanja, ukoliko je nastupila zastara, kao i u drugim opravdanim slučajevima kada je izvjesno da naplata neće biti ekonomična ili moguća, Upravno vijeće može donijeti odluku o otpisu duga.

Članak 9.

Muzej će s drugom ugovornom stranom za potraživanja u vrijednosti od najmanje 26.540,00 eura bez PDV-a, dogovoriti instrument osiguranja naplate potraživanja (npr. zadužnica, novčani polog, bankarska garancija), osim kada se radi o postupcima sklapanja ugovora propisanih posebnim zakonom ili drugim aktom kada s obzirom na okolnosti ugovornog odnosa Muzej nije ovlašten zahtijevati odnosno nije moguće ishoditi instrument osiguranja plaćanja

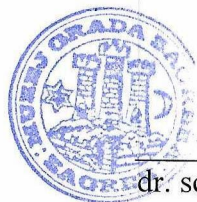
U slučajevima iz članka 6. ove Procedure, kada postoji instrument osiguranja naplate, Muzej će prema istom postupku i rokovima propisanim člankom 4. i 8. ove Procedure provesti potrebne radnje radi aktiviranja prisilne naplate putem ugovorenih sredstava osiguranja.

Članak 10.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti „Proces naplate prihoda“ od 06.05.2023. godine.

Članak 11.

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



Ravnateljica

dr. sc. Aleksandra Berberih Slana

