

GRADSKA KNJIŽNICA LABIN
52220 LABIN, RUDARSKA 1/A

KLASA: 003-05/19-01/4
URBROJ: 2144-61-01-19-1
Labin, 23. listopada 2019.

Na temelju članka 23. Statuta Gradske knjižnice Labin (u daljnjem tekstu: Knjižnica), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Gradske knjižnice Labin Silvia Fiamengo, prof i dipl. bibl. donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Gradske knjižnice Labin (dalje u tekstu: Knjižnica), a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Procedurom se utvrđuje naplate prihoda, odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Prihodi koje Knjižnica naplaćuje su sljedeći:

- prihodi od članarine
- prihodi od tehničkih usluga (fotokopiranje, skeniranje)
- prihodi od izrade članske iskaznice
- prihodi od rezervacije,
- prihodi od zakasnine,
- prihodi od međuknjižnične posudbe
- prihodi od interneta
- prihodi od uporabe računala
- prihodi od najma dvorane
- ostali prihodi

Članak 4.

Prihodi od članarine, tehničkih usluga (fotokopiranje, skeniranje), izrade članske iskaznice, rezervacije, međuknjižnične posudbe, uporabe računala i interneta su prihodi koji se naplaćuju prilikom realizirane usluge, to jest istoga dana kada je usluga izvršena i evidentiraju se i uplaćuju u blagajnu posudbenog pulta kao dnevni utržak.

Članak 5.

Postupak naplate vlastitih prihoda provodi se po sljedećoj proceduri:
- prihodi od zakasnina korisnika usluga posudbe Knjižnice

- prihodi od ostalih usluga (najam PV dvorane i izložbenog prostora)

Red. br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Popratni dokument
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Obavijesti	Knjižničari na posudbenom odjelu	Tijekom godine	Lista korisnika/dužnika
2.	Tiskanje prve obavijesti članu Knjižnice za nevraćenu knjižnu i neknjižnu građu na kućnu adresu (zakasnina)	Knjižničari na posudbenom odjelu	Tijekom godine	Obavijest
3.	Praćenje naplate prihoda	Ravnatelj/ica	Sukcesivno	
4.	Tiskanje druge Obavijesti članu Knjižnice za nevraćenu knjižnu i neknjižnu građu na kućnu adresu (zakasnina)	Knjižničari na posudbenom odjelu	Tijekom godine	Obavijest
5.	Praćenje naplate prihoda	Ravnatelj/ica Računovodstvo	Sukcesivno	
6.	Tiskanje treće Obavijesti članu Knjižnice za nevraćenu knjižnu i neknjižnu građu na kućnu adresu (zakasnina)	Knjižničari na posudbenom odjelu	Tijekom godine	Obavijest
7.	Praćenje naplate prihoda	Ravnatelj/ica Računovodstvo	Sukcesivno	
8.	Za knjižnu i neknjižnu građu otpisivanje duga i otpis knjižne i neknjižne građe u knjižničnom programu (knjizi inventara) te otpis u računovodstvenom programu i isknjižavanje iz evidencije	Knjižničari katalogizatori i računovodstvo, temeljem odluke ravnatelj/ice o otpisu	do 31. 12. tekuće godine za svaku godinu ako knjižna i neknjižna građa nije vraćena u roku od 3 godine od dana posudbe	
9.	Za korisnike usluge najma dvorane, računovodstvu se dostavljaju potrebni podaci za izdavanje računa	Ravnatelj/ica	Tjedno	Zahtjev korisnika Ugovor o najmu
10.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Mjesečno	Računi; zaduženja
11.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj/ica	Dva dana od izrade računa	Račun
12.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Dva dana nakon ovjere	Urudžbeni zapisnik - knjiga pošte
13.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga
14.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Tjedno	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga
15.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Tjedno	Izvadak po poslovnom

	(analitika)			računu/blagajnički izvještaj - uplatnice
16.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Mjesečno	Izvod otvorenih stavki

Redovitom provedbom navedenih aktivnosti omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje potraživanja za nenaplaćene vlastite prihode ostvarene temeljem pruženih usluga.

Članak 6.

Uzimajući u obzir vrstu i pojedinačnu vrijednost pruženih usluga kao i trošak slanja podsjetnika i opomena za neplaćanje te troška prisilne naplate (ovršni postupak), ravnatelj/ica Knjižnice je donijela odluku o dinamici upućivanja podsjetnika i opomena za plaćanje, opomena pred ovrhu te pokretanje ovršnog postupka i to na sljedeći način:

1. Ukoliko plaćanje po računima nije izvršeno u roku navedenom na računu, Knjižnica će u razdoblju ne dužem od 30 dana, dužniku poslati podsjetnik za plaćanje.
2. Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika, u roku od 15 dana od dana slanja podsjetnika za plaćanje, Knjižnica će dužniku uputiti opomenu za plaćanje.
3. Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena za plaćanje, Knjižnica će dužniku poslati opomenu pred prisilnu naplatu potraživanja te pokrenuti ovršni postupak putem javnobilježničkog ureda ukoliko dug nije realiziran u roku od 8 dana od dana slanja opomene pred prisilnu naplatu potraživanja.

Ravnatelj/ica Knjižnice donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod mjesno i stvarno nadležnog suda ili javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku. Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u člancima iz ove procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanih zakonom), potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci ravnatelja.

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri naplate prihoda KLASA: 470-01/15-01/4; URBROJ: 2144-61-01-15-1 od 14. prosinca 2015.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 9.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Knjižnice dana 23. listopada 2019. godine i stupa na snagu 24. listopada 2019. godine.

R A V N A T E L J I C A

Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.