

GRADSKA KNJIŽNICA SOLIN

ZVONIMIROVA 117 D

21210 SOLIN

GRADSKA KNJIŽNICA SOLIN

Klasa: 470-01/16-01/01

Ur.broj: 2180/1-10-01-16-5

Solin, 28.04.2016.

Temeljem čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN139/10 i 19/14) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica Gradske knjižnice Solin, Karmen Borković, donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Čl. 1.

Ovaj akt ima svrhu osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Knjižnice s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Čl. 2.

Ovim se utvrđuje procedura naplate prihoda, mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Čl. 3.

Knjižnica ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- a) prihodi od upisnina
- b) naplate zakasnina
- c) fotokopiranja
- d) korištenja PC-a i interneta
- e) prodaje vlastitih izdanja
- f) predstava
- g) najam prostora
- h) radionice

Čl. 4.

Za navedene prihode u čl. 3. izdaje se račun u trenutku nastanka usluge i to:

1. za prihode navedene od a) do d) Crolist-Waladin evidencija računa
2. izdavanje računa – e) i g)
3. prodaja karata – f) i h)

Red. br	Vrsta prihoda	Izvršenje	Popratni dokument	Rok	Popratna aktivnost kod neplaćanja
1.	Upisnina	Knjižničar na odjelu	Račun – Crolist Waladin evidencija	Tijekom godine	-
2.	Zakasnina	Knjižničar na odjelu	Račun – Crolist Waladin evidencija	Tijekom godine	Opomena, usmena, pismena
3.	Fotokopiranje	Knjižničar na odjelu	Račun – Crolist Waladin evidencija	Tijekom godine	-
4.	Korištenje PC-a i interneta	Knjižničar na odjelu	Račun – Crolist Waladin evidencija	Tijekom godine	-
5.	Prodaja vl. izdanja	Knjižničar na odjelu	Račun	Tijekom godine	Opomena, usmena, pismena
6.	Predstave	Knjižničar na odjelu	Račun	Tijekom godine	-
7.	Najam prostora	Knjižničar na odjelu	Račun	Tijekom godine	Opomena, usmena, pismena
8.	radionice	Knjižničar na odjelu	Račun	Tijekom godine	-

Ukoliko se ne podmire obveze pod 1,3,4,6 i 8 iz navedene tablice usluga neće biti pružena.

Čl. 5.

Uzimajući u obzir vrijednost usluga koje se ne naplaćuju prije ili u trenutku nastanka Knjižnica donosi odluku o načinu postupanja za takvu vrstu prihoda:

1. Ukoliko plaćanje po računu nije izvršeno u roku navedenom na računu Knjižnica će dužnika na to podsjetiti usmenim, a potom i pismenim putem.

2. Ukoliko se niti tada ne naplati potraživanje knjižnica može dužniku poslati opomenu pred tužbu te pokrenuti ovršni postupak putem odvjetnika.

3. Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, ili ukoliko iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ Knjižnica može potraživanje djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu ravnatelja.

čl. 6.

Za praćenje naplate i poduzimanje mjera naplate zaduženi su djelatnici knjižničnih odjela i dužni su redovito obaviještavati ravnateljicu.

Čl. 7.

Ova procedura objavljena je na web stranici Knjižnice www.knjiznicasolin.hr i stupa na snagu danom donošenja

Ravnateljica:

Karmen Borković, prof.


