

Temeljem članka 27. Statuta Gradske knjižnice Novigrad-Cittanova („Službene novine Grada Novigrada 4/07), a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12), ravnateljica Gradske knjižnice Novigrad-Cittanova 1. ožujka 2016. donosi

## Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Gradske knjižnice Novigrad-Cittanova

### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Gradske knjižnice Novigrad-Cittanova (u nastavku: Knjižnica) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Knjižnice.

Prihodi koje Knjižnica naplaćuje su vlastiti prihodi od zakasnina, upisnina, naplata kopiranja/skeniranja, korištenja Interneta, najma prostora, izdavanja publikacija.

### Članak 2.

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

| Redni broj | AKTIVNOST  | NADLEŽNOST    | DOKUMENT  | ROK                              |
|------------|--|---------------|---|----------------------------------|
| 1.         | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa     | Ravnateljica  | Ugovor, narudžbenica  | Tijekom godine                   |
| 2.         | Izdavanje/izrada računa  | Računovodstvo | Račun   | Tijekom godine                   |
| 3.         | Ovjera i potpis računa   | Ravnateljica  | Račun   | 2 dana nakon ovjere              |
| 4.         | Slanje izlaznog računa   | Ravnateljica  | Knjiga izlazne pošte  | 2 dana nakon ovjere              |
| 5.         | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)               | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga                       | Unutar mjeseca na koji se odnosi |
| 6.         | Evidentiranje naplaćenih prihoda                                 | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga                        | Tjedno                           |
| 7.         | Praćenje naplate prihoda (analitika)                             | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno                           |
| 8.         | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka                                     | Mjesečno                         |
| 9.         | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu            | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu                                | Tijekom godine                   |
| 10.        | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja                | Ravnateljica  | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja                     | Tijekom godine                   |
| 11.        | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom   | Ravnateljica  | Ovršni postupak kod javnog bilježnika                       | 15 dana nakon donošenja Odluke   |

### Članak 3.

Nakon tri neplaćena računa i opomene temeljem istog uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Knjižnici.

Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

#### Članak 4.

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

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od tri neplaćena računa po dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovoga članka izvodi se po sljedećem postupku:

| Redni broj | AKTIVNOST  | NADLEŽNOST                     | DOKUMENT  | ROK  |
|------------|--|--------------------------------|---|--|
| 1.         | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | Računovodstvo                  | Knjigovodstvene kartice   | Prije zastare potraživanja                               |
| 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/<br>Ravnateljica | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku          | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka           |
| 4.         | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu  | Ravnateljica                   | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku                 | Danom ovjere i potpisa prijedloga                        |
| 5.         | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku   | Ravnateljica                   | Knjiga izlazne pošte  | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga             |
| 6.         | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI  | Ravnateljica                   | Pravomoćno rješenje   | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

#### Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na mrežnim stranicama Knjižnice.

KLASA: 470-01/16-01/2

URBROJ: 2105/3-13-16-1

Ravnateljica:

Morena Moferdin