

GRADSKA KNJIŽNICA "FRANJO MARKOVIĆ"

Trg sv. Florijana 14, 48260 Križevci

MB: 01460064 OIB 17675024924

T: 048/682-646, 270-129

E-mail: knjiznica-krizevci@kc.t-com.hr ; gkfm.ozo@gmail.com

www.knjiznica-krizevci.hr

Urbroj: /16

Križevci, _____ 2016. godine

Temeljem članka 48. Statuta Gradske knjižnice „Franjo Marković“ Križevci od 5.2.2016. 34/2016., a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 139/10 i 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, 130/13, 19/15 i 119/15), Upravno vijeće Gradske knjižnice „Franjo Marković“ Križevci (u tekstu koji slijedi "Ustanova"), na svojoj _____ godine donosi:

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

- (1) Ovim se aktom utvrđuju obveze pojedinih odjela i službi Gradske knjižnice „Franjo Marković“ Križevci (u nastavku: Knjižnica) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Knjižnice.
- (2) Prihodi koje Knjižnica naplaćuje su:
 - a. prihodi od članarine i nadoknade posudbe za fizičke osobe
 - b. prihodi od tehničkih usluga (fotokopiranje, skeniranje, ispisivanje i uvezivanje)
 - c. prihodi od članarine igraonice
 - d. prihodi od izrade zamjenske članske iskaznice
 - e. prihodi od međuknjižnične posudbe
 - f. prihodi od zakasnina
 - g. prihodi od pristupa internetu
 - h. prihodi od prodaje otpisanih knjiga
 - i. prihodi od refundacije komunalnih i sličnih troškova (npr. troškovi održavanja)
 - j. prihodi od prodaje vlastitih publikacija
 - k. ostali prihodi (npr. refundacija troškova kod najma prostora, najma štanda i sl.).
 - l. prihodi od članarine za pravne osobe
- (3) Prihodi od članarine i nadoknade posudbe (a.), prihodi od tehničkih usluga (fotokopiranje, skeniranje, ispisivanje i uvezivanje) , prihod od članarine igraonice (c), prihod od izrade zamjenske čl. Iskaznice (d), prihod od međuknj. Posudbe (e), prihod od zakasnina (f), prihod od pristupa internetu (g), prihod od otpisanih knjiga (h) i prihodi od članarina pravnih osoba (i), spadaju u nadležnost knjižničnih odjela i za njih se izdaje račun na pojedinom odjelu po izvršenoj usluzi. Postoji mogućnost izuzeća od plaćanja članarine i zakasnina temeljem Odluke ravnatelja Knjižnice u sklopu provedbe promidžbenih programa, kao što je npr. Dan otvorenih vrata Knjižnice, Mjesec hrvatske knjige, Dan grada i sl. s ciljem popularizacije i promidžbe usluga i programa Knjižnice.
- (4) Računovodstvo izdaje račune za prihode i., j., k., l.:
 - prihodi od refundacije komunalnih i sličnih troškova (i.) potražuju se na temelju sklopljenih ugovora o suradnji s poslovnim partnerima i dogovorenoj dinamici plaćanja, a na temelju dostavljenih računa dobavljača za predviđene zajedničke troškove;
 - prihodi od prodaje vlastitih publikacija (j.) potražuju se na temelju sklopljenih ugovora o suradnji s distributerima i dogovorenoj dinamici plaćanja kao i dostavljenoj evidenciji o prodaji knjižničnih publikacija i

- ostali prihodi (k.), i (i) za npr. najam prostora ili štanda na tržnicama knjiga potražuju se na temelju ugovora o najmu ili narudžbenica pravne osobe sudionika tržnice i sl., te izdavanjem računa za pravne osobe
- (5) Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S dužnicima spram kojih Knjižnica ima veća potraživanja i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje potrebno je uskladiti salda.

Članak 2.

- (1) Procedura iz članka 1. stavak (2) - izuzev točke f. prihodi od zakasnina - izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Blagajnik, Knjižničar na odjelu | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje/izrada računa | Računovođa | Račun | Tijekom godine |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | do 3 dana od izrade računa |
| 4. | Slanje izlaznog računa | Blagajnik-dostavljač | Knjiga izlazne pošte | do 2 dana nakon ovjere |
| 5. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovođa | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 6. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovođa | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 7. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovođa | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 8. | Upozoravanje i izdavanje požurnica, opomena i opomena pred tužbu | Ravnatelj | Bilješka o telefonskom pozivu, požurnice, opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 9. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 10. | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Knjižnica i Grad Križevci | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |
| 11. | Otpisivanje duga i knjižnične građe | Ravnatelj | Do 31.12. tekuće godine za svaku godinu ako knjižnična građa nije vraćena u roku od dvije (2) godine | |

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

- Ukoliko plaćanje po računu nije izvršeno u zakonskom roku navedenom na računu, Knjižnica će u razdoblju ne duljem od 20 dana telefonski upozoriti dužnika o neplaćenom računu.
- Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika, u roku od 30 dana od telefonskog kontakta Knjižnica će dužniku uputiti požurnicu za plaćanje.
- Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika te u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana požurnica za plaćanje, Knjižnica će dužniku poslati opomenu za plaćanje

- d) Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena za plaćanje, Knjižnica će dužniku poslati opomenu pred tužbu. Ukoliko dug nije realiziran u roku od 15 dana od slanja opomene pred tužbu, Knjižnica će pokrenuti ovršni postupak putem odvjetnika.

(2) Procedura iz članka 1. stavak (2) točka f. prihodi od zakasnina izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Knjižničar na posudbenom pultu | Ispis podataka o dugovanjima iz programa Metel | Periodično, svaka 4 mjeseca |
| | | Knjižničar u bibliobusnoj službi | Ispis podataka o dugovanjima iz programa Metel | Periodično, svaka 4 mjeseca (mogućnost posudbe ovisi o rasporedu bibliobusnih stajališta) |
| 2. | Upozoravanje i opomena | Knjižničar na posudbenom pultu i Knjižničar u bibliobusnoj službi | Bilješka o telefonskom pozivu, požurnica i opomena | Periodično, svaka 4 mjeseca |
| 3. | Donošenje odluke o zabrani korištenja usluga Knjižnice | Ravnatelj | Odluka o zabrani korištenja usluga Knjižnice | U roku 30 dana od dana slanja opomene |
| 4. | Otpisivanje knjižnične građe | Knjižničar na posudbenom pultu, Knjižničar u bibliobusnoj službi i Računovođa | Popis knjižnične građe koja nije vraćena u roku od dvije (2) godine od posudbe | Do 31.12. tekuće godine za svaku godinu ako knjižnična građa nije vraćena u roku od dvije (2) godine |

Prihodi od zakasnina prate se temeljem Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme u Knjižnici, i temeljem Cjenika za tekuću godinu prema Odluci Upravnog vijeća Knjižnice, te prema sljedeće utvrđenim rokovima:

- Ukoliko plaćanje nije izvršeno u roku 40 i više dana od dana obveze vraćanja knjige, Knjižnica će telefonski upozoriti dužnika o neplaćenom dugovanju temeljem prvog narednog periodičnog ispisa dužnika. U slučaju nemogućnosti ostvarenja telefonskog kontakta s korisnicima (zbog promjene telefonskog broja) Knjižnica će dužniku poslati požurnicu.
- Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika, u roku od 60 dana od prvog telefonskog upozorenja, Knjižnica će dužnika ponovno upozoriti telefonskim putem temeljem sljedećeg periodičnog ispisa dužnika. U slučaju nemogućnosti ostvarenja telefonskog kontakta s korisnicima (zbog promjene telefonskog broja) Knjižnica će dužniku poslati požurnicu.
- Ukoliko druga poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika i u roku od 60 dana nije naplaćen dug, Knjižnica će dužniku poslati pismenu opomenu za plaćanje temeljem sljedećeg periodičnog ispisa dužnika.
- Ukoliko dug nije naplaćen nakon proteka daljnjeg roka od 30 dana od dana slanja pismene opomene, Knjižnica će dužniku uskratiti pravo korištenja usluga Knjižnice sve dok ne podmiri dugovanje. Dugovanje se rješava:
 - vraćanjem iste knjižnične građe ili plaćanjem nabavne vrijednosti nevraćene građe (nabavna vrijednost se utvrđuje temeljem podataka iz računalnog programa Metel), a sve u roku od dvije godine od dana posudbe knjige i
 - plaćanjem zakasnine u visini propisanoj Cjenikom Knjižnice.
- Ako se Opomena vrati neuručeno uz opasku „Obaviješten nije podigao“, Opomena se pokušava ponovo uručiti putem pošte.

Članak 3.

- (1) Nakon što u roku od 15 dana nije naplaćen dug za prihode navedene u članku 2. stavak 1. ove procedure, a za koje je poslana opomena pred tužbu, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.
- (2) Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 4.000,00 kn po jednom dužniku.
- (3) Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|---------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | Računovođa | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovođa | Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Knjižnica i Grad Križevci | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | pet (5) dana od pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Knjižnica i Grad Križevci | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | pet(5)dana od izrade prijedloga za ovrhu |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Knjižnica i Grad Križevci | Knjiga izlazne pošte | pet (5) dana od izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Knjižnica i Grad Križevci | Pravomoćno rješenje | pet (5) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice te na internet stranicama Knjižnice www.knjiznica-krizevci.hr.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

dr.sc. Đuro Škvorc

