

Gradska knjižnica Grada Donjeg Miholjca
Trg Ante Starčevića 22
Donji Miholjac
Tel: 031/631-746

KLASA: 011-01/20-01/01
URBROJ: 2115/12-01-20-03
Donji Miholjac, 15. rujna 2020.

Temeljem čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Donjeg Miholjca, KLASA: 470-06/20-01/8, URBROJ: 2115/01-03-20-2, ravnateljica Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca donosi:

PROCEDURU naplate prihoda

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje opomene	Provjera u programu na računalu	Knjižničar na odjelu	Tijekom godine
2.	Tiskanje opomene članu ili korisniku knjižnice na kućnu adresu	Opomena i popratni dopis ravnatelja/ice	Knjižničar na odjelu	Tijekom godine
3.	Kontrola potpunosti i točnosti podataka; skladištanje popisa knjižnične građe na opomeni i na policama	Temeljem otisnute opomene provjera na polici	Knjižničar na odjelu	Sukcesivno

4.	Praćenje naplate prihoda (analitika)		Ravnatelj/ica	Sukcesivno
5.	Tiskanje druge opomene	Opomena i popratni dopis ravnatelja	Knjižničar na odjelu	Sukcesivno tijekom godine
6.	Kontrola potpunosti i točnosti podataka; usklađivanje popisa knjižnične građe na opomeni i na policama	Temeljem otisnute opomene provjera na polici	Knjižničar na odjelu	Sukcesivno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)		Ravnatelj	Sukcesivno
8.	Obračun kamata za zakašnjelo plaćanje		Knjižničar na odjelu	Sukcesivno tijekom godine
9.	Tiskanje treće opomene	Opomena i popratni dopis ravnatelja	Knjižničar na odjelu	Sukcesivno tijekom godine
10.	Kontrola potpunosti i točnosti podataka; usklađivanje popisa knjižnične građe na opomeni i na policama	Temeljem otisnute opomene provjera na polici	Knjižničar na odjelu	Sukcesivno
11.	Praćenje naplate prihoda (analitika)		Ravnatelj	Sukcesivno
12.	Obračun kamata za zakašnjelo plaćanje		Knjižničar na odjelu	Sukcesivno tijekom godine
13.	Otpisivanje duga i knjižnične građe u knjižničarskom programu i računovodstvenom programu	Otpis knjižnične građe u programima u računovodstvu i na odjelima knjižnice	Ravnatelj Računovodstveni referent	Do 31.12. tekuće godine za svaku godinu ako knjižnična građa nije vraćena u roku od dvije (2) godine

Članak 4.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate knjižničnih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ravnateljica: Marinela Šmider, mag. informatol.