

Na temelju članka 26. Statuta Gradske knjižnice Zadar, ravnateljica Knjižnice, dana 16. prosinca 2016. godine, d o n o s i

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Gradske knjižnice Zadar i propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Knjižnice.

Prihodi koje Knjižnica naplaćuje su vlastiti prihodi od davanja prostora na korištenje.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisima nije drugačije određeno:

Red.br	Aktivnost	Nadležnost	Rok	Dokument
1.	Izdavanje / izrada računa	Računovodstvo	Tijekom godine	Račun
2.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj / Računovodstvo	2 dana od izrade računa	Račun
3.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	2 dana nakon ovjere	Knjiga izlazne pošte
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Tjedno	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Tjedno	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
6.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Mjesečno	Knjigovodstvene kartice
7.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja / prihoda	Računovodstvo	Mjesečno	Knjigovodstvene kartice
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
10.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Računovodstvo	Tijekom godine	Ovršni postupak kod javnog bilježnika

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Gradskoj knjižnici Zadar.

Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 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 pokreće se za dugovanja u visini većoj od 3.500,00 kuna (tri tisuće petsto kuna) po jednom dužniku.

Članak 5.

Procedura iz članka 4. stavak 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red.br.	Aktivnost	Nadležnost	Rok	Dokument
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika, prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Prije zastare potraživanja	Knjigovodstvene kartice
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Prije zastare potraživanja	Knjigovodstvene kartice ili račun / obračun kamata / opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo	Najkasnije osam dana od pokretanja postupka	Nacrt prijedloga za ovrhu
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Najkasnije jedan dan od izrade prijedloga	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Računovodstvo	Najviše tri dana od izrade prijedloga	Knjiga izlazne pošte
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Najkasnije osam dana od primitka pravomoćnih rješenja	Pravomoćno rješenje

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na web stranici Gradske knjižnice Zadar.

Zadar, 16. prosinca 2016.

Ur. broj: 499/16



Ravnateljica:

Doroteja Kamber-Kontić