

## 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](mailto:knjiznica-krizevci@kc.t-com.hr) ; [gkfm.ozo@gmail.com](mailto:gkfm.ozo@gmail.com)  
[www.knjiznica-krizevci.hr](http://www.knjiznica-krizevci.hr)

Urbroj: 126 /16  
Križevci, 29.6. 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 sjednici od 29.6.2016. 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
- Ukoliko nakon protoka 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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](http://www.knjiznica-krizevci.hr).

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:  
dr.sc. Đuro Škvorc