



Pučka knjižnica i čitaonica Daruvar  
Stjepana Radića 5  
Daruvar  
Tel: 043/331-592  
Fax: 043/333-468

KLASA: 011-01/21-01/01  
URBROJ: 2111/42-01-21-01  
Daruvar, 19. 3. 2021.

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.) Romana Horvat, ravnateljica Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar donosi:

### PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

#### Članak 1.

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

#### Članak 2.

Pučka knjižnica i čitaonica Daruvar svojim korisnicima nudi sljedeće usluge koje naplaćuje: prodaja knjižnične građe, zakasnina, članarina, gubitak ili oštećenje knjižnične građe, ispisi i skeniranja, korištenje računala i igranje igrica na Nintendo wii i PS4, rezervacija knjižnične građe, naplata dopunske knjižnične građe te korištenje dvorane.

#### Članak 3.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	AKTIVNOST
<b>Zakasnina</b>				
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Opomene za zakasninu	Knjižničar na odjelu	Tijekom godine	Provjera u programu na računalu
2.	Tiskanje Opomene	Knjižničar na odjelu	Tijekom godine	Opomena i popratni dopis ravnateljice
3.	Kontrola potpunosti i točnosti podataka- usklađivanje popisa knjižnične građe na	Knjižničar na odjelu	Tijekom godine	Temeljem otisnute Opomene provjera na

	Opomeni i na policama			polici
4.	Slanje Opomene na kućnu adresu	Knjižničar na odjelu i spremačica	Tijekom godine	
5.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Ravnateljica	Tijekom godine	
6.	Tiskanje druge i treće Opomene te slanje na kućnu adresu korisniku ako prethodne nisu bile uspješno riješene	Knjižničar na odjelu, spremačica u dogovoru s ravnateljicom	Tijekom godine	Opomena i popratni dopis ravnateljice
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Ravnateljica	Tijekom godine	
8.	Otpisivanje duga i knjižnične građe u knjižničarskom programu i računovodstvenom programu	Knjižničar na odjelu, računovotkinja i ravnateljica	Do 31.12. tekuće godine za svaku godinu ako knjižnična građa nije vraćena u roku od dvije (2) godine	Otpis knjižnične građe u programima u računovodstvu i na odjelima knjižnice
<b>Članarina, ispisi, skeniranja, korištenje računala, igranje igrica</b>				
1.	Naplata prihoda na licu mjesta nakon ugovaranja usluge	Knjižničar na odjelu	Tijekom godine	
<b>Gubitak ili oštećenje knjižnične građe</b>				
1.	Naplata prihoda na licu mjesta nakon razgovora s korisnikom	Knjižničar na odjelu	Tijekom godine	Otpis knjižnične građe u programima u računovodstvu i na odjelima knjižnice te u računovodstvu; izdavanje računa za traženu uslugu
<b>Prodaja knjižnične građe i najam dvorane i opreme</b>				
1.	Naplata prihoda putem narudžbenice ili usmenog dogovora s ravnateljicom	Knjižničar na odjelu	Tijekom godine	Izdavanje računa za traženu uslugu

#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

Ako se Opomena za zakasninu vrati neuručeno uz opasku *Obaviješten* nije podigao, Opomena se pokušava ponovo uručiti putem pošte.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda KLASA: 011-01/19-01/01, URBROJ: 2111/42-01-19-05 od 30. listopada 2019. godine.

Članak 7.

Ova Procedura objavljena je na mrežnoj stranici Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica Romana Horvat, prof. slavistike i viši knjižničar