

Gradska knjižnica Slavonski Brod
Trg Stjepana Miletića 12
35000 Slavonski Brod

Ur.broj: 644/16

U Slavonskom Brodu 20. prosinca 2016.

Temeljem čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i NN 19/14) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) , Uredbe o izmjenama i dopunama uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 119/15) , ravnatelj Gradske knjižnice Slavonski Brod donosi

PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Postupak naplate vlastitih prihoda provodi se po slijedećoj proceduri:

- prihodi od zakasnina korisnika usluga posudbe Gradske knjižnice Slavonski Brod
- prihodi od ostalih usluga (najam dvorane i izložbenog prostora)

Red.br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Popratni dokumenti
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Opomene	Knjižničar na odjelima posudbe (Dječji odjel i Odjel za odrasle)	Tijekom godine	Lista korisnika /dužnika
2.	Tiskanje prve Opomene članu Knjižnice za nevracenu knjižnu i neknjižnu građu, na kućnu adresu (zakasnina)	Knjižničar na odjelima posudbe	Tijekom godine i istekom roka od 60 dana od dana posudbe.	Opomena
3.	Praćenje naplate prihoda	Ravnatelj Računovodstvo	Sukcesivno	
4.	Tiskanje druge Opomene članu Knjižnice za nevracenu knjižnu i neknjižnu građu (zakasnina)	Knjižničar na odjelima posudbe	Tijekom godine i istekom roka od 90 dana od dana posudbe	Opomena
5.	Praćenje naplate prihoda	Ravnatelj Računovodstvo	Sukcesivno	
6.	Tiskanje treće Opomene članu knjižnice za nevracenu knjižnu i neknjižnu građu (zakasnina)	Knjižničar na odjelima posudbe	Tijekom godine i istekom 160 dana od dana posudbe	Opomena
7.	Praćenje naplate prihoda	Ravnatelj Računovodstvo	Sukcesivno	
8.	Za korisnike usluge najma dvorane i izložbenih prostora Knjižnice za pravne osobe - Opomena i Izvod iz otvorenih stavaka (temeljem izdanih izlaznih računa)	Ravnatelj Računovodstvo	Opomena istekom dana dospijeća plaćanja računa Izvod iz otvorenih stavaka do 31.12. tekuće godine	Opomena Izvod iz OS
9.	Za knjižnu i neknjižnu građu otpisivanje duga i otpis knjižne i neknjižne građe u knjižničnom programu (knjizi inventara) te otpis u računovodstvenom programu i isknjižavanje iz evidencije	Knjižničar katalogizator Računovodstvo a sve temeljem odluke ravnatelja o otpisu	Do 31.12. tekuće godine za svaku godinu ako knjižna i neknjižna građa nije vraćena u roku od dvije (2) godine od dana posudbe	

Redovitom provedbom navedenih aktivnosti omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje potraživanja za nenaplaćene vlastite prihode ostvarene temeljem pruženih usluga posudbe i ostalih usluga Knjižnice.

Prihodi od njamnina (1,00 kn po posuđenoj knjizi) te prihodi od članarina, usluga fotokopiranja, skeniranja i ispisa su prihodi koji se naplaćuju prilikom realizirane usluge tj. istoga dana kada je usluga izvršena i evidentiraju se i uplaćuju na prijelazni račun Knjižnice kao dnevni utržak.

Prihodi Ministarstva kulture za nabavu knjižne i neknjižne građe ostvaruju se temeljem sklopljenih ugovora s Ministarstvom. Nakon potpisivanja Ugovora Ministarstvo kulture doznačuje sredstva na prijelazni račun Gradske knjižnice Slavonski Brod (u tri navrata tijekom godine, 40%, 40%, 20% Ugovora).

Ova procedura objavljena je na Oglasnoj ploči Gradske knjižnice Slavonski Brod 20. prosinca 2016. stupa na snagu danom donošenja .

Ravnatelj

Ivan Stipić, prof.

