ZNANSTVENA KNJIŽNICA ZADAR

URBROJ: 45/1-2016.
Zadar, 09. ožujka 2016.

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN78/11, 106/12, 130/13, 19,15 i 119/15) i Temeljem članka 29. Statuta Znanstvene knjižnice Zadar, ravnatelj Miro Grubić donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim aktom se utvrđuje obveza pojedinih službi Znanstvene knjižnice Zadar, (u nastavku: Knjižnica) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Knjižnice.

Prihodi koje Knjižnica naplaćuje su vlastiti prihodi od davanja na korištenje prostora i prihodi za sufinanciranje cijena usluga.

Članak 2.

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

Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
2.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj / Računovodstvo	Račun	2 dana od izrade računa
3.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
4.	Unos podatka u sustav (knjiženje)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
1	*2*	*3*	*4*	*5*
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno

6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Računovodstvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Knjižnici.
Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tom obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se kreće u ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od 500,00 (petstokuna) po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. Izvodi se po sljedećem postupku:

Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
1	*2*	*3*	*4*	*5*

2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od dana pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 1 dan od dana izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od dana izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od dana primitka pravomoćnog rješenja

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Knjižnice.

RAVNATELJ:

mr. sc. Miro Grubić

Republika Hrvatska Znanstvena knjižnica ZADAR