



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

KLASA: 011-01/26-01/01
URBROJ: 2111-42-01-26-01
Daruvar, 24.3.2026.

Temeljem čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18., 83/23.) 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, 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
Zakasnina				
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 Opomeni i na policama	Knjižničar na odjelu	Tijekom godine	Temeljem otisnute Opomene provjera na polici

4.	Slanje Opomene na kućnu adresu	Knjižničar na odjelu	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 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
Članarina, ispisi, skeniranja, korištenje računala, igranje igrica				
1.	Naplata prihoda na licu mjesta nakon ugovaranja usluge	Knjižničar na odjelu	Tijekom godine	Izdavanje računa za traženu uslugu
Gubitak ili oštećenje knjižnične građe				
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
Prodaja knjižnične građe i najam dvorane i opreme				
1.	Naplata prihoda putem narudžbenice ili usmenog dogovora s ravnateljicom	Knjižničar na odjelu	Tijekom godine	Izdavanje računa za traženu uslugu
Prezentacija Zlatne Biblije za odraslu osobu te grupe				
1.	Naplata prihoda na licu mjesta nakon ugovaranja usluge	Knjižničar ili ravnateljica zaduženi za prezentaciju	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: 011-01/23-01/01 i URBROJ: 2103-03-42-01-23-01 od datuma 31.1.2023. 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. sur. i viši knjižničar

