

GRADSKA KNJIŽNICA NAŠICE

Trg I. Kršnjavija 5

31500 NAŠICE

OIB: 6422789630

URBROJ: 2158-6-1-01-26-37

Našice, 12. ožujka 2026.

Na temelju članka čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Gradske knjižnice Našice donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se naplata neplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja obavlja se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

RB	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Prema korištenju usluge
2.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Račun	2 dana od izrade računa
3.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa	2 dana nakon ovjere
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Računovodstveni program, Glavna knjiga	Tjedno
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Računovodstveni program, Glavna knjiga	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu (kartice)	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene (usmene i pismene) 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	Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

u skladu s Ovršnim zakonom			
----------------------------	--	--	--

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja (usmeni, e mail, pismeni) po osnovi nenaplaćenog prihoda koje određeni dužnik ima prema Ustanovi.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od 100,00 eura.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

RB	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
6.	Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Našice dana 12.3.2026. te je stupila na snagu 20.3.2026. godine.



Marija Buha, dipl.knjiž.,
ravnateljica Knjižnice

Marija Buha