



Narodna knjižnica
Vlado Gotovac Sisak

Trg Ljudevita Posavskog 1
44 000 Sisak
KLASA: 007-01/26-02/1
URBROJ:2176-85-01/1-26-9
Sisak, 10. lipnja 2026.

Temeljem članka 4. stavka 1. i članka 34. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 21. Statuta Narodne knjižnice Vlado Gotovac Sisak (pročišćeni tekst) KLASA: 007-01/26-01/1, URBROJ: 2176-85-02-26-6 od 27. srpnja 2026. godine, ravnateljica Narodne knjižnice Vlado Gotovac Sisak Dragana Čubrilo Bila donosi

PROCEDURU
praćenja i naplate prihoda
Narodne knjižnice Vlado Gotovac Sisak

Članak 1.

Ovim se procedurom Narodne knjižnice Vlado Gotovac Sisak (u daljnjem tekstu: Knjižnica) propisuje način i rokovi praćenja naplate prihoda Knjižnice.

Članak 2.

Prihode koje Knjižnica naplaćuje gotovinski i bezgotovinski putem POS uređaja (članarine, fotokopiranje, internet, igraonica, međuknjižnična posudba, prodaja starih knjiga, kreativne radionice) naplaćuju se po izvršenju usluge.

Na taj način je osigurano da se usluga naplati u potpunosti.

Način rada knjižnično-informacijskog sustava ZaKi koncipiran je tako da se sva financijska potraživanja vezana uz zakasnine rješavaju kroz modul Posudba koji je programiran tako da se prate rokovi povratka knjižnične građe. Ukoliko je rok prekoračen, sustav sam izdaje zabranu posuđivanja nove građe i onemogućuje korisniku svaku novu aktivnost dok se ne namiri dug i isprinta račun. Ukoliko kod korisnika postoji duže vrijeme evidentirana zakasnina, oni se telefonski i putem e-maila pozivaju da vrate knjige (odustalo se od slanja opomena putem pošte jer je neekonomično za Knjižnicu). Ukoliko se korisnici i dalje ne odazovu, njihov status korisnika se stavlja u mirovanje sve dok korisnik ne vrati knjige. U slučaju zakasnina koje su starije od tri godine one se zbog nenaplativosti brišu, a korisniku se aktivira status tek ponovnim učlanjenjem i plaćanjem članarine.

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

Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za učlanjenje	knjižničar	Osobna iskaznica i	Tijekom godine

			osobna pismena izjava	
2.	Izdavanje gotovinskog računa	knjižničar	Račun, ispis prometa	dnevno
3.	Praćenje naplate prihoda kroz knjižnični sustav	ravnatelj	Baza podataka u računalnoj aplikaciji ZaKi	Tijekom godine
4.	Kontrola potpunosti i točnosti podataka – usklađivanje popisa knjižnične građe na policama i u zaduženjima	knjižničar		Sukcesivno
5.	Otpisivanje duga zakasnine i knjižnične građe u knjižničarskom programu	knjižničar	Odluka ravnatelja	Do 31.12. tekuće godine za svaku godinu ako knjižnična građa nije vraćena u roku od tri godine

Članak 3.

Prihode koje Knjižnica naplaćuje bezgotovinski su prihodi od prodaje knjiga iz naklade Knjižnice, kotizacije na stručni skup i prihodi od članarina pravnih osoba.

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

Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa	Administator-blagajnik	narudžbenica	tijekom godine
2.	Izdavanje bezgotovinskog računa	Administator-blagajnik	račun	tijekom godine
3.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	računovođa	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	mjesečno
4.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	računovođa	izvadak podračuna gradske riznice	tjedno
5.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	računovođa	Knjigovodstvene kartice	tijekom godine
6.	Upozoravanje i izdavanje opomena	Administrator-blagajnik	opomene	tijekom godine

Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Knjižnici. Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa, ovisno o visini duga. Tijekom narednih 30 dana Služba administrativno-financijskog poslovanja nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 5.

Ako u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena otpisuje se potraživanje krajem poslovne godine zbog ekonomske neisplativosti pokretanja ovršnog postupka budući da se radi o malim iznosima potraživanja po dužniku prema Odluci ravnateljica Knjižnice.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči u sjedištu Knjižnice.


Dragana Čubrilo Bila