

SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA U SPLITU
Ruđera Boškovića 31
21000 SPLIT

Klasa:612-04/20-01/205
Ur.broj:2181-121-01-20-05
Split, 05. 03. 2020.

Na temelju članka 27. Statuta Sveučilišne knjižnice u Splitu, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Sveučilišne knjižnice u Splitu, donosi:

PROCEDURA NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje nadzor naplate prihoda Sveučilišne knjižnice u Splitu (u daljnjem tekstu: Knjižnica) i pravovremenu naplatu potraživanja. Uređuju se opisi potrebnih aktivnosti, zaduženja zaposlenika te razdoblja nakon kojih se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po istim mjerama.

Članak 2.

Prihodi koje Knjižnica naplaćuje su slijedeći:

- a) upisnina, kolektivna članarina,
- b) najam prostora,
- c) naplata zakasnina,
- d) troškovi međuknjižnične posudbe,
- e) fotokopiranje, skeniranje, fotografiranje.

Članak 3.

Financijsko računovodstveni odjel obavezan je pratiti naplatu vlastitih prihoda Knjižnice u onom dijelu koji se na njih odnosi.

Ravnateljica Knjižnice u suradnji sa financijsko računovodstvenim odjelom donosi odluku kada će se pokrenuti prisilna naplata potraživanja, a sve uzimajući u obzir visinu duga, važnost daljnje suradnje s poslovnim partnerom te eventualne troškove nastale zbog prisilne naplate duga.

Članak 4.

Procedura se izvodi na slijedeći način, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno:

- financijsko računovodstveni odjel mjesečno prati dugovanja,
- po roku dospjeća šalje se mail kao opomena za plaćanje,

-druga opomena šalje se 60 dana nakon prve opomene, ukoliko se utvrdi da se izbjegava plaćanje,

-treća opomena je opomena pred tužbu i šalje se nakon 30 dana od druge opomene,

-ukoliko računi nisu plaćeni i dalje, Odjel za opće i kadrovske poslove u dogovoru sa ravnateljicom radi prijedlog za ovrhu ukoliko za iste postoji pravna osnova i financijska isplativost.

Ukoliko su potraživanja nenaplativa primjenom gore opisanih mjera te su zastarjela, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu financijsko računovodstvenog odjela a odlukom ravnatelja/ice.

Članak 5.

Za praćenje naplate i poduzimanje mjera za naplatu prihoda zaduženi su djelatnici financijsko računovodstvenog odjela Knjižnice zbog podataka kao i pojedinih zaduženja kojima raspolažu uz redovito obavještavanje ravnatelja/ice Knjižnice.

Članak 6.

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



Ravnateljica:


Mirta Matošić