VUKOVARSKO - SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA LOVRETIĆA

OTOK, J. J. STROSSMAYERA 142

KLASA: 400-01/19-01/13

URBROJ: 2188-25-19-01-01

Otok, 31.10.2019.

Temeljem članka 77. Statuta Osnovne škole Josipa Lovretića, ravnateljica škole dana 31.10.2019. godine donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA**

**Članak 1.**

Ova odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Osnovne škole Josipa Lovretića Otok (u daljnjem tekstu: Škola), a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Škola vodi evidenciju.

**Članak 2.**

Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja Škole.

**Članak 3.**

Vrste prihoda koje škola naplaćuje:

 - Organiziranje i pružanje usluga školske kuhinje

 - Iznajmljivanje školske športske dvorane

**Članak 4.**

Procedura propisuje:

1. Uvjete izdavanja računa za naplatu korištenja usluga

2. Način naplate, odnosno plaćanje dospjelih a nenaplaćenih potraživanja

**Članak 5.**

Roditelji učenika koji koriste usluge školske kuhinje potpisuju izjave o korištenju usluga i predaju ih razrednicima. Razrednici dostavljaju popis učenika računovotkinji radi kontrole plaćanja te kuharici radi evidencije broja obroka.

**Članak 6.**

Najam sportske dvorane daje se nakon što korisnici potpišu Ugovor o davanju prostora sportske dvorane na privremeno korištenje. Ugovorom je propisan period korištenja, broj termina, iznos po terminu i način plaćanja.

Tajnica škole vodi evidenciju Ugovora. Računovotkinja izdaje račune prema broju termina korištenih u određenom mjesecu te ispostavlja račun zadnji tjedan u mjesecu. Korisnici dvorane dužni su račun platiti u roku 7 dana.

**Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 124/14., 115/15., 87./16. i 3/18.) Škola nije dužna izdati e-Račun za fakturiranje izdavanja sportske dvorane na korištenje.**

**Članak 7.**

Računovotkinja je dužna napraviti listu dužnika do kraja tekućeg mjeseca. Lista se upućuje ravnateljici koja prvo usmeno kontaktira s korisnicima usluga.

Nakon 10 dana lista dužnika prosljeđuje se tajnici škole koja ima obvezu dužnicima uputiti pisanu opomenu.

Ukoliko dug nije podmiren u roku od 15 dana tajnica škole ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu u kojoj se dužnici upozoravaju o pokretanju ovršnog postupka kod javnog bilježnika.

**Članak 8.**

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Županije.

**Članak 9.**

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka KLASA: 400-01/16-01/03 URBROJ: 2188-25-16-01-01 od 14.3.2016. godine.

**Članak 10.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

**Članak 11.**

Potreba donošenja ove Procedure proizlaze objavom nove Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95./19.)

Ravnateljica
Marina Beuk