

OSNOVNA ŠKOLA

„VLADIMIR NAZOR“

KOMLETINCI

KLASA:400-01/19-01/33

URBROJ:2188-26-19-01/1

Komletinci, 22. listopada 2019.

Temeljem članka 77. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ ravnateljica škole Katica Novoselac, prof. donosi

PROCEDURI PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci (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
- Najma školske športske dvorane
- Zakupa poljoprivrednog zemljišta

Članak 4.

Procedura propisuje:

1. Uvjete izdavanja računa za naplatu korištenja usluga
2. Način naplate, odnosno plaćanje dospjelih a nenaplaćenih potraživanja

Članak 5.

Škola s korisnicima usluga školske kuhinje sklapa Ugovor o korištenju usluga prehrane iz kojeg se utvrđuje sljedeće:

- Period za koji se usluge koriste
- Količinu obroka koji se koristi
- Cijenu pojedinačnog obroka
- Cijenu uplate po mjesecima
- Način plaćanja
- Rok do kojeg se uplata mora izvršiti
- Upute u slučaju neplaćanja

Razrednici dostavljaju popis učenika tajnici škole. Tajnica izrađuje popis učenika i dostavlja ga kuharici i računovotkinji škole.

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 prehrane učenika u školskoj kuhinji.

Članak 6.

Najam sportske dvorane daje se nakon što korisnici potpišu Izjavu o korištenju sportske dvorane te sklope 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 do 10. u mjesecu. Korisnici dvorane dužni su račun platiti u roku 15 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.

Škola je obveznik primjene izdavanja e-Računa samo u slučaju izvršavanja ugovora o javnoj nabavi u postupku javne nabave.

Članak 8.

Zakup poljoprivrednog zemljišta daje se po Ugovoru o zakupu poljoprivrednog zemljišta.

Ugovorom je propisan način korištenja, vrijeme na koje se poljoprivredno zemljište daje u zakup, način plaćanja i postupak u slučaju neplaćanja.

Računovotkinja prema Ugovoru ispostavlja račun kako je ugovorom propisano.

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 najma poljoprivrednog zemljišta.

Članak 9.

Računovotkinja je dužna napraviti listu dužnika do 30.u mjesecu. 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 10.

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

Članak 11.

Donošenjem Procedura praćenja naplate prihoda prestaje vrijediti Odluka o proceduri praćenja naplate prihoda KLASA:400-01/15-01/17; URBROJ:2188-26-01-15 od 18.prosinca, 2015. godine.

Članak 12.

Ova Procedura praćenja prihoda stupa na snagu 22.listopada 2019. godine i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 13.

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:

Katica Novoselac, prof.

Katica Novoselac