VUKOVARSKO - SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA LOVRETIĆA

OTOK, J. J. STROSSMAYERA 142

KLASA: 400-01/25-01/07

URBROJ: 2196-52-01-25-01

Otok, 4.3.2025.

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Josipa Lovretića, ravnateljica škole dana 4.3.2025. 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:

 - Najam školskog prostora

 - Najma školske športske dvorane

 - Prihodi za isporučeni višak električne energije

**Članak 4.**

Procedura propisuje:

1. Uvjete izdavanja računa za naplatu korištenja usluga

2. Način naplate, odnosno plaćanje dospjelih a nenaplaćenih potraživanja

**Članak 5.**

Najam školskog prostora na temelju Ugovora o zakupu školskog prostora za obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja dječjeg vrtića ˝Pupoljak čiji je osnivač Grad Otok daje se na temelju Ugovora sklopljenog 1. kolovoza 2024. godine uz minimalni iznos naknade od 500€ mjesečno.

Računovotkinja izdaje račun jedanput mjesečno za prethodni mjesec. Zakupnik je dužan platiti račun u roku od 7 dana od dana izdavanja.

**Članak 6.**

Naplata prihoda za višak električne energije nastao najmom krova za solare vrši se u roku 30 dana od dana ispostavljanja računa opskrbljivaču električne energije za viškove. Informacije o ostvarenim viškovima preuzimaju se iz aplikacije opskrbljivača.

**Članak 7.**

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 (NN158/2023) 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: 400-01/19-01/13 URBROJ: 2188-25-19-01-01 od 31.10.2019. 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