

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 Lovrećića, 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 Lovrećića 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
Marina Beuk
