OSNOVNA ŠKOLA „MATIJA GUBEC“

MAGADENOVAC

KLASA: 432-01/24-01/04

URBROJ: 2115-07-24-01

Magadenovac, 19. prosinca 2024.

Temeljem Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fisklanoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fisklanih pravila (NN br. 78/11,106/12,130/13,19/15,119/15 i 95/19) te članka 56. Statuta Osnovne škole “Matija Gubec” Magadenovac, ravnatelj Osnovne škole “Matija Gubec” Magadenovac donosi:

**PROCEDURU**

**Praćenja naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovaj akt ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Osnovne škole “Matija Gubec” Magadenovac (u daljnjem tekstu: Škola), a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Škola vodi evidenciju.

Članak 2.

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

Članak 3.

Vrste prihoda koje škola naplaćuje su:

- najam školske sportske dvorane

- najam službenog (školskog) stana

Članak 4.

Procedura propisuje:

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

Članak 5.

1. Najam sportske dvorane daje se nakon što korisnici sa Školom sklope Ugovor o davanju sportske dvorane na privremeno korištenje.
2. Ugovorom je propisan period korištenja, vrijeme termina te način plaćanja.
3. Tajnica škole vodi evidenciju sklopljenih Ugovora. Računovođa izdaje račune prema broju termina korištenih mjesečno te ispostavlja račun do 10. u mjesecu. Korisnici dvorane dužni su platiti u roku od 15 daana.
4. Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN br. 124/14, 155/15, 87/16, 3/18, 126/19, 108/20 i 158/23) Škola nije dužna izdati e-račun za fakturiranje i davanje sportske dvorane na korištenje.

Članak 6.

1. Školski stan daje se u najam nakon što najmoprimac sa Školom sklopi Ugovor o najmu.
2. Najmoprimac vrši uplatu najamnine do kraja meseca za tekući mjesec

Članak 7.

1. Voditelj računovodstva je dužan napraviti listu dužnika do 30. u mjesecu. Lista se upućuje ravnatelju koji prvo usmeno kontaktira s korisnicima usluga.
2. Nakon 10 dana lista dužnika se prosljeđuje tajnici škole koja ima obvezu dužnicima uputiti pisanu opomenu.
3. Ukoliko dug nije podmiren u roku od 30 dana, obavještava se ravnatelj škole koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika prije roka zastare. Pavomoćno riješenje o ovrsi računovodstvo Škole dostavlja Financijskoj agenciji.

Članak 8.

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

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelj:

Branko Belcar