OSNOVNA ŠKOLA GORJANI, GORJANI

KLASA:402-06/16-01/01

URBROJ:2121-19-17-1

Gorjani, 30. studenog 2016.

Na temelju članka 62. Statuta Osnovne škole Gorjani, Gorjani, a sukladno odredbama članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10. i 19/14), te članka 1. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15. i 119/15) ravnatelj škole dana 30. studenog 2016. g. donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Osnovne škole Gorjani, Gorjani

 (u daljnjem tekstu:Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora (sportske dvorane), prihodi od prodanih stanova (uplate po anuitetima) i prihodi za posebne namjene (školska kuhinja).

Članak 2.

Procedura iz članka1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

1. Zakup prostora (sportske dvorane)
* s korisnicima prostora zaključeni ugovori o korištenju prostora,
* naknada se uplaćuje na žiro-račun Škole na kraju mjeseca za tekući mjesec,
* u slučaju ne pridržavanja odredbi ugovora o korištenju isti se otkazuje sukladno ugovoru.
1. Prihodi od prodanih stanova (stanovi na kojima je postojalo stanarsko pravo)
* s kupcima sklopljen kupoprodajni ugovor uz obročnu otplatu,
* uplata se vrši do kraja mjeseca za tekući mjesec,
* škola uknjižila hipoteku (kao osiguranje) na prodanim stanovima.
1. Prihodi od školske kuhinje
* učenici (korisnici) koji se hrane kuhinju plaćaju nakon dobivenog računa za prethodni mjesec. Uplate se vrše na žiro račun škole
* učenicima koji neredovito plaćaju obroke uskraćuje se korištenje školske kuhinje.

Članak 3.

Računovodstvo Škole kontinuirano prati odnosno nadzire uplate prihoda iz članka 2. ove procedure i tromjesečno izvješćuje ravnatelja Škole, te se sukladno izvješću opominje evidentirani dužnik i nadzire naplata po opomeni.

Članak 4.

Nakon što nije plaćen dug za koji je poslana opomena u roku od 30 dana, računovodstvo obavještava ravnatelja Škole, koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika prije roka zastare.

Pravomoćno rješenje o ovrsi računovodstvo Škole dostavlja FINI.

Članak 5.

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

Ravnatelj:

Damir Jukić, prof.