

Osnovna škola Iver
Ulica Mladena Halape 8
10361 Sesevski Kraljevec

KLASA: 011-01/18-01/02

URBROJ: 251-666-01-18-02

Sesevski Kraljevec, 02.01.2018.

Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti, te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, ravnateljica mr. Katarina Rajković donosi:

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda i primitaka Osnovne škole Iver u cilju pravovremene naplate potraživanja, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Ovim se aktom utvrđuje procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate, te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Prihodi koje Škola ostvaruje su:

- vlastiti prihodi od najma i zakupa školskog prostora (učionica, sportske dvorane i zdravljaka) i
- prihodi od naplate školske prehrane i participacije roditelja u cijeni programa Produženog boravka.

Prihodi koje Škola naplaćuje od školskog prostora, školske prehrane i produženog boravka propisane su Programom javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba.

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Osnovna škola Iver
Ulica Mladena Halape 8
10361 Sesvetski Kraljevec

Članak 2.

1. Ugovori se dostavljaju tajništvu škole. Računovodstvu škole se dostavljaju ugovori za Produženi boravak i podaci potrebni za izdavanje računa i uplatnica.
2. Voditelj računovodstva izdaje račune za najam i zakup te nakon ovjere i potpisa ravnateljice šalju se izlazni računi. Uplatnice za školsku prehranu izdaju se na temelju izjave roditelja i evidencije učitelja o prijavljenim učenicima za sudjelovanje u školskoj prehrani.
3. Voditelj računovodstva unosi podatke u sustav u knjigu izlaznih računa i u glavnu knjigu. Evidentira naplaćene prihode u knjizi izlaznih računa i glavnoj knjizi. Praćenje naplate prihoda (analitika) provodi se po izvodima poslovnog računa ili blagajničkom izvještaju.
4. Prema izvodu otvorenih stavaka voditelj računovodstva utvrđuje stanja dospjelih nenaplaćenih prihoda te se dužnika upozorava i izvješćuje o dugovanjima i obvezama podmirenja svih financijskih obveza prema Školi.
5. Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika, voditelj računovodstva upućuje opomenu za plaćanje. Nadzire se naplata prihoda po opomenama, a sve radi pravovremenog poduzimanja mjera naplate.
6. Po isteku roka iz opomene voditelj računovodstva evidentira dužnike koji nisu podmirili dospjela potraživanja. Po odobrenju ravnateljice, Škola će dužniku poslati opomenu pred tužbu te pokrenuti ovršni postupak putem javnog bilježnika, ukoliko dug nije realiziran u određenom roku od slanja opomene pred tužbu.

Članak 3.

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

