



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KARLOVAČKA
OSNOVNA ŠKOLA PLAŠKI
Trg Katarine Zrinske 1a; HR – 47 304 PLAŠKI
Tel. +385 (0)47 573-178
E-mail: ured@os-plaski.skole.hr
OIB:58045052470

Klasa:011-03/24-01/6

Ur.broj:2133-29-24-01

Na temelju članka 39.Statuta Osnovne škole Plaški a u svezi provođenja odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N.111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11.,106/12.,130/13.,90/15. i 119/15.) i Odluke o izradi i sastavljanju Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti za proračunsku 2023.godinu u Osnovnoj školi Plaški, Školski odbor Osnovne škole Plaški na svojoj XXIV. sjednici održanoj 22.11.2024. donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA U OSNOVNOJ ŠKOLI PLAŠKI

Članak 1.

Procedurom naplate prihoda u Osnovnoj školi Plaški (u daljnjem tekstu: Procedura naplate prihoda u Školi), utvrđuju se vrste prihoda koje se naplaćuju, mjere naplate koje će se poduzimati, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, praćenje naplate po poduzetim mjerama te osobe koje će obavljati navedene poslove.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri naplate prihoda u Školi, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Procedura naplate prihoda u Školi, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije, je sljedeća:

Redni broj procedure	NAZIV PROCEDURE	OPIS
1.	Vrste prihoda koje se naplaćuju	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prihodi za najam prostora i/ili opreme temeljem sklopljenih ugovora 2. Prihodi školske kuhinje 3. Prihodi ustrojstvenih jedinica predškolskog odgoja i obrazovanja pri matičnoj i podružnoj školi (Dječji vrtići) 4. Ostali prihodi
2.	Mjere naplate koje će se poduzimati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podsjetnik telefonskim putem 2. Pismeni podsjetnik/opomena 3. Pokretanje postupka za prisilnu naplatu
3.	Vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Za mjeru 2.1. rok je 5 dana nakon isteka valute plaćanja 2. Za mjeru 2.2. rok je 15 dana roka poduzete mjere 2.1. a nakon što u tom roku nije izvršena uplata 3. Za mjeru 2.3. rok je do 30 dana nakon što nije izvršena uplata ni nakon poduzete mjere broj 2.2.

4.	Pracenje na plate po poduzetim mjerama	Dnevna provjera putem izvoda banke.
5.	Popis osoba za obavljanje utvrdjenih mjera	Voditelj racunovodstva za poduzimanje procedure broj 2.1., 2.2., 2.3., 3.1., 3.2., i 4. Ravnatelj za poduzimanje procedure broj 2.3. i 3.3.

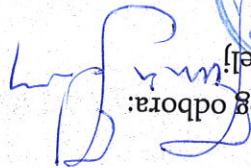
Clanak 4.

O poduzetim mjerama 2.1. i 2.2. voditelj racunovodstva škole je u obvezi izvjestiti ravnatelja škole najkasnije drugi radni dan nakon njenog poduzimanja.

Ravnatelj škole ce pratiti rad Racunovodstva škole glade provodenja aktivnosti utvrdjenih ovom procedurom.

Clanak 5.

Procedura naplate prihoda u Školi stupa na snagu danom donošenja i objavit ce se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

 Jurica Jotic, dipl. ucitelj

