OSNOVNA ŠKOLA „VLADIMIR NAZOR“

KOMLETINCI, BRAĆE RADIĆ 17

KLASA: 011-03/23-01/1

URBROJ:2196-50-01-23-9

Komletinci, 01 . lipnja 2023.

Na temelju članka 77. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci, članka 52. Zakona o proračunu (N.N. br. 144/21) te odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine ,broj 111/18.) na prijedlog ravnateljice škole Katica Novoselac prof. Školski odbor Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci na 17. sjednici održanoj 1. lipnja 2023. godine donosi:

**PROCEDURA O NAPLATI, STJECANJU I NAČINU KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA**

1. **STJECANJE I NAČIN RASPOLAGANJA VLASTITIM PRIHODIMA**

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se mjerila i način korištenja vlastitih prihoda koja ostvaruje Osnovna škola „Vladimir Nazor“ Komletinci (u daljnjem tekstu: Škola).

Odredbe ove Procedure ne odnose se na sredstva državnog proračuna koje doznačuje ministarstvo nadležno za znanost i obrazovanje, Vukovarsko-srijemska županija, Grad Otok sukladno odredbama zakona i propisa kojima se uređuje osnovno obrazovanje.

Članak 2.

Sukladno članku 52. Zakona o proračunu (N.N. br. 144/21) vlastitim prihodima smatraju se prihodi koje škola ostvari od obavljanja poslova na tržištu pod tržnim uvjetima.

U skladu sa stavkom 1. ovoga članka, Škola može ostvarivati vlastite prihode od:

- najma školskog prostora (dvorana, školske učionice)

- najma poljoprivrednog zemljišta

- donacije

- učeničke zadruge

Škola je dužna vlastite prihode evidentirati sukladno propisima kojima je uređeno proračunsko računovodstvo.

Članak 3.

Školski prostor iz članka 2., stavka 2. ove Procedure može se iznajmiti zainteresiranim

građanima, udrugama, ustanovama, klubovima i dr. pravnim osobama (u daljnjem tekstu korisnik) za održavanje sastanaka, predavanja, rekreacije i sl., ako djelatnost koju bi obavljali u školskom prostoru nije u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom škole.

Članak 4.

S korisnikom ravnatelj Škole sklapa Ugovor o najmu školskog prostora u kojem se pobliže uređuju uvjeti najma (vrijeme trajanja, termini korištenja, korištenje opreme, cijena najma i sl.)

Cijena najma prostora određena je Odlukom o izmjeni Odluke o uvjetima i načinu korištenja imovine školskih ustanova čiji je osnivač Vukovarsko-srijemska županija.

Članak 5.

Evidencija o sklopljenim ugovorima o najmu vodi se u tajništvu škole, a nadzor i naplatu vlastitih prihoda vodi računovodstvo škole, a sve prema posebnoj proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka škole.

Članak 6.

Sredstva iz članka 2. podstavka 1. ove Procedure koristit će se za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole, dnevnice za službena putovanja te kupovinu opreme i sitnog inventara.

Članak 7.

Škola može primiti donaciju u novcu i koristit će ju za namjene za koje je dana, odnosno za namjene koje je odredio donator, osim ako donacija nije u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom škole.

U slučaju da je donacija u suprotnosti s obrazovnom i odgojnom funkcijom škole, ravnatelj će izvršiti povrat primljenih sredstava.

Članak 8.

U slučaju da donator nije odredio namjenu doniranih sredstava ista će se koristiti u svrhu utvrđenu člankom 6. ove Procedure.

Članak 9.

Škola može primiti dar u naravi, ako se može koristiti u obrazovnoj i odgojnoj funkciji škole.

Stvarna ili procijenjena vrijednost primljenog dara dostavlja se u računovodstvo škole radi daljnjeg postupanja sukladno odredbama o popisu imovine i obveza (inventuri).

Članak 10.

Škola tijekom školske godine, zajedno s učenicima, provodi akcije prikupljanja starih baterija koji se predaje Otkupljivaču.

Otkupljivač izdaje primku o prikupljenoj količini baterija, a škola temeljem primke ispostavlja račun.

Članak 11.

Sredstva iz članka 10. ove Procedure koristit će se u pravilu za nagradni izlet učenika i za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole.

Članak 12.

U Školi djeluje Učenička zadruga. Učenička zadruga ostvaruje prihode prodajom svojih proizvoda na organiziranim prodajnim sajmovima u školi prigodom Božića, Uskrsa, Dana kruha i sl.

Članak 13.

O prikupljenom iznosu sastavlja se zapisnik i novac predaje u računovodstvo škole.

Računovodstvo škole uplaćuje novac na IBAN Škole.

Uplaćena sredstva se koriste za kupovinu novih materijala za izradu proizvoda, za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole i za kupovinu osnovnih sredstava i sitnog inventara.

Članak 14.

U slučaju potrebe za hitnim ili nepredviđenim troškovima, na prijedlog ravnatelja, Školski odbor može posebnom odlukom rasporediti vlastite prihode na način različit od onoga koji je određen člankom 6. ove Procedure.

Članak 15.

Vlastiti prihodi ostvareni tijekom kalendarske godine koji se ne utroše za podmirenje troškova iz članka 6. ove Procedure prebacit će se u sljedeću kalendarsku godinu za podmirenje iste vrste troškova za koje su inicijalno bili namijenjeni.

Članak 16.

Školski odbor će svake kalendarske godine u zakonskom roku donijeti Financijski plan u kojem će biti navedena visina očekivanih vlastitih prihoda.

Ravnatelj će u sklopu Financijskog izvješća za prethodnu godinu podnijeti Školskom odboru izvješće o ostvarenim i utrošenim vlastitim sredstvima.

1. NAČIN NAPLATE PRIHODA

Članak 17.

Vrste prihoda koje škola naplaćuje:

* Najma školske športske dvorane
* Zakupa poljoprivrednog zemljišta

Članak 18.

Procedura propisuje:

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

Članak 19.

Najam sportske dvorane daje se nakon što korisnici potpišu Izjavu o korištenju sportske dvorane te sklope 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 do 10. u mjesecu. Korisnici dvorane dužni su račun platiti u roku 15 dana.

Članak 20.

Zakup poljoprivrednog zemljišta daje se po Ugovoru o zakupu poljoprivrednog zemljišta.

Ugovorom je propisan način korištenja, vrijeme na koje se poljoprivredno zemljište daje u zakup, način plaćanja i postupak u slučaju ne plaćanja.

Računovotkinja prema Ugovoru ispostavlja račun kako je ugovorom propisano.

Članak 21.

Računovotkinja je dužna napraviti listu dužnika do 30.u mjesecu. 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 22.

Ova Procedura o stjecanju i načinu korištenja vlastitih sredstava stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole.

Članak 23.

Ova Procedura o stjecanju i načinu korištenja vlastitih sredstava je objavljena na oglasnoj ploči škole dana 1. lipnja 2023. godine

Predsjednik Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Dragan Bojić, mag.edu. phil. et hist.)

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Katica Novoselac, prof. i dipl. knjiž.)