



KLASA : 602-02/16-01/  
URBROJ : 238-03-129-16-01  
Brdovec, 20. travnja 2016.

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) Školski odbor OŠ „Pavao Belas“ (u nastavku: Škola) donosi:

### Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

#### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ „Pavao Belas“ (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

- prihod od najma prostora
- prihod od participacije polaznika odjela osnovnog glazbenog obrazovanja
- prihod od organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje

#### Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa/uplatnice	Najam prostora- tajništvo Glazbeno obrazovanje- voditelj glazbenog obrazovanja Školska kuhinja -razrednici	Najam prostora- ugovor o najmu prostora,pisana evidencija potrebna za izdavanje računa Glazbeno obrazovanje- ugovor s polaznikom i ugovor o najmu instrumenta Školska kuhinja- Ugovor s korisnicima školske kuhinje, popis promjena predanih u računovodstvo zadnji dan u mjesecu	Rujan i tijekom godine
2.	Izdavanje / izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrada računa
4.	Slanje izlaznog računa za najam prostora/uplatnica za glazbeno obrazovanje i	Računovodstvo- Računi, najam prostora	Potvrda o slanju e- maila-računovodstvo Knjiga izlazne pošte-	2 dana nakon ovjere/izrade

