

Članak 5.

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

Članak 6.

Sredstva iz članka 4. ove Procedure koristit će se za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole, uređenje učeničkih i uredskih prostora, dnevnice za službena putovanja te kupovinu opreme i sitnog inventara.

Članak 7.

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 /inventura/.

Članak 8.

Škola može tijekom školske godine, zajedno s učenicima, provoditi akcije prikupljanja starog papira. U slučaju provođenja akcije prikupljanja starog papira ispostavlja se račun otkuplivaču na temelju njegove dokumentacije. Prikupljena sredstva koristit će se u pravilu za podmirenje materijalnih troškova poslovanja Škole.

Članak 9.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora  
Ninoslava Adžić



Ravnatelj  
Ivan Županić, prof.