

OSNOVNA ŠKOLA VILIMA KORAJCA
TRG DR. FRANJE TUĐMANA 3
34334 KAPTOL

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN78/11) te članka 72. Statuta Osnovne škole Vilima Korajca Kaptol (dalje u tekstu Škola), ravnatelj škole donosi

PROCEDURA PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Ovaj akt ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Škole, a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

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

Članak 3.

Škola ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- Prihod od školske kuhinje
- Prihod od zakupa školskog prostora
- Prihod od zakupa poljoprivrednog zemljišta

II. UVJETI IZDAVANJA RAČUNA ZA PRUŽENE USLUGE

Članak 4.

Školska kuhinja

Škola korisniku usluga izdaje uplatnice na mjesečnoj bazi, koje razrednici svakog razrednog odjela raspodjeljuju učenicima.

Računovođa škole na početku školske godine razrednicima izdaje popis učenika u sustavu prehrane.

Svaki razrednik na kraju mjeseca utvrđuje broj učenika koji će se hraniti u idućem mjesecu.

Roditelj školsku kuhinju uplaćuje općom uplatnicom na žiro račun škole do 10.tog u mjesecu za tekući mjesec, a učenik primjerak uplatnice donosi razredniku na uvid. Ako razrednik ustanovi da školska kuhinja nije uplaćena do kraja mjeseca za prethodni mjesec, usmeno opominje roditelja.

Ako školska kuhinja ne bude uplaćena u roku od dva mjeseca, učenik se isključuje iz prehrane u školskoj kuhinji.

Korisnik školskog prostora i opreme

Škola s korisnikom školskog prostora i opreme (fizička ili pravna osoba) sklapa Ugovor o najmu/zakupu školskog prostora i opreme. Tajnik ustanove vodi evidenciju ugovora. Tajnik na temelju evidencije korištenja prostora i opreme, obračunava i izdaje fakturu kvartalno.

Korisnici školskog prostora i opreme plaćaju korištenje u roku 15 dana po primljenoj fakturi na žiro račun Škole.

III. MJERE NAPLATE

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

- usmeni kontakt,
- požurnica,
- prva pisana opomena,
- pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 6.

Razrednici su dužni voditi evidenciju o učenicima koji su korisnici školske kuhinje za svaki mjesec.

Računovođa vodi evidenciju o naplati usluga korištenja školske dvorane.

Računovođa Škole na početku svakog mjeseca ima obvezu pripremiti listu uplata školske kuhinje za protekli mjesec koju upućuje ravnatelju i razrednicima Škole na uvid, i usklađuje se sa evidencijama koje vode razrednici.

Ukoliko obveze nisu izvršene u roku od 60 dana od dana dospijeca poduzimaju se mjere za naplatu. Prvi korak su usmeni kontakti razrednika/računovođe s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja). Zabilješka se stavlja na listi dužnika iz st.3 ovog članka. Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je razrednik odjela, nakon čega listu dužnika prosljeđuje računovođi.

Ravnatelj škole zadužen je za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom za usluge korištenja školskog prostora i opreme.

Nakon proteka roka od 30 dana računovođa priprema novu listu dužnika i prosljeđuje je tajniku. Ukoliko se dug ne podmiri u roku 30 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti prvu pisanu opomenu.

Nakon proteka daljnjeg roka od 30 dana računovođa priprema novu listu dužnika i prosljeđuje je tajniku. Ukoliko dug nije podmiren u roku 30 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka, na dokaziv način (uručiti preko razrednika, uručiti osobno, povratnici i sl.).

U opomenama je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun, izvod otvorenih stavak i dr.).

Opomene se čuvaju u tajništvu škole.

Članak 7.

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta, prve pisane opomene, pisane opomene pred pokretanje ovršnog postupka, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja. Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnik Škole.

Članak 8.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 5. Ove Odluke radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnateljica Škole može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor škole.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Voditelj računovodstva, tajnik i razrednik dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljena je na web stranici Škole .

KLASA: 011-03/22-02/01

URBROJ: 2177-39-01/01-22-01

Kaptol, 10.3.2022.godine



Ravnatelj:

Nino Diklić
Nino Diklić, prof.