



ŽUPANIJA MEDIMURSKA
GRAD PRELOG
OSNOVNA ŠKOLA PRELOG

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) te članka 73. Statuta Osnovne škole Prelog (dalje u tekstu Škola), ravnateljica škole Nina Lesinger donosi

PROCEDURA PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje obveza službi i pojedinca Osnovne škole Prelog te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi i primici koje Škola naplaćuje su od:

- organiziranja i pružanja usluge školske kuhinje
- najam/zakup školskog prostora i opreme
- udio režijskih troškova korištenja prostora zgrade

Članak 2.

Ovom procedurom uređuje se.

- uvjeti izdavanja računa/uplatnica za pružene usluge
- mjere naplate, odnosno plaćana dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u OŠ Prelog

II. UVJETI IZDAVANJA RAČUNA/UPLATNICA ZA PRUŽENE USLUGE

Članak 3.

Školska kuhinja

Škola korisniku usluga školske kuhinje (roditelj/skrbnik djeteta) izdaje uplatnice na mjesečnoj bazi, a koje razrednici svakog razrednog odjela raspodjeljuju učenicima.

Pravo na subvenciju u cijeni školske kuhinje ostvaruje se putem odluke Savjet za socijalnu skrb grada Preloga od 9. listopada 2015.

Tajnik škole dostavlja računovodstvu popis korisnika koji ostvaruju pravo na subvenciju u cijeni školske kuhinje.

Razrednici svakog razrednog odjela dužni su predati tajništvu detaljan popis učenika kojima će se koristiti s uslugom školske kuhinje najkasnije do 5. tog u mjesecu. Razrednici su dužni voditi evidenciju o učenicima koji su korisnici školske kuhinje za svaki mjesec.

Račun i uplatnica se izdaju za tekući mjesec do 15 tog u mjesecu.

Eventualni izostanak obračunava se na iznosu za slijedeći mjesec.

Obveza plaćanja računa je u roku od 30 dana od dana dospijeca, nakon toga poduzimaju se mjere za naplatu.

Članak 4.

Korisnik školskog prostora i opreme

Škola s korisnikom školskog prostora i opreme (fizička ili pravna osoba) sklapa Ugovor o najmu/zakupu školskog prostora ili opreme.
Tajnik škole vodi evidenciju ugovora.
Voditelj računovodstva na temelju evidencije korištenja prostora i opreme, obračunava i izdaje fakturu do 15 tog u mjesecu za prethodni mjesec.
Korisnici školskog prostora i opreme plaćaju korištenje u roku od 30 dana po primljenoj fakturi na žiro-račun škole.

Članak 5.

Zajedničko korištenje korištenja prostora zgrade

Korisniku koji koristi prostor i opremu u zajedničkom vlasništvu, a škola plaća sve račune, škola dostavlja račun i fakturu za udio u režijskim troškovima do 15 tog u mjesecu. Rok za naplatu računa je 30 dana po primljenoj fakturi.

Škola s korisnikom zajedničkog školskog prostora i opreme (fizička ili pravna osoba) sklapa Ugovor o međusobnom pravu i obvezama.

Tajnik škole vodi evidenciju ugovora.

III. MJERE NAPLATE

Članak 6.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni kontakt
- prva pisana opomena
- druga pisana opomena
- pisana opomena pred pokretanjem ovršnog postupka
- poziv na podmirenje pred pokretanjem ovršnog postupka
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

Članak 7.

Ukoliko obveze nisu izvršene u roku od 30 dana od dana dospijanja poduzimaju se mjere za naplatu.

Prvi korak je usmeni kontakt razrednika/ voditelja računovodstva s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja)

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

Nakon proteka od 15 dana voditelj računovodstva priprema novu listu dužnika, prosljeđuje je tajniku.

Ukoliko se dug ne podmiri u roku od 15 dana, tajnik škole ima obvezu dužniku uputiti prvu pisanu opomenu.

Nakon proteka od 15 dana voditelj računovodstva priprema novu listu dužnika, prosljeđuje je tajniku, a ukoliko dug nije podmireni u roku od 15 dana, tajnik škole ima obvezu dužniku uputiti drugu pisanu opomenu.

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

Opomene se čuvaju u tajništvu škole.

Nakon toga pisanim putem poziva se dužnik na razgovor s ravnateljem škole u svrhu naplate duga prije pokretanja ovršnog postupka.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku

Članak 8.

Kad su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta, prve i druge pisane opomene, opomene pred pokretanje ovršnog postupka, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zaduženi je tajnik škole.

Članak 9.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača ustanove, potraživanja će se djelomično ili u potpunosti otpisati.

Odluku o otpisu donosi ravnatelj.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 6. ovih Procedura radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj škole može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

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

Ove procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Ove Procedure će se objaviti na web stranicama škole.

Klasa: 402-01/15-01/01

Urbroj: 2109-40-02-15-1

Prelog, 30.12.2015.

