

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MOLVE
Trg kralja Tomislava 10
OIB: 50143783639
IBAN: HR64 2360000 1101432569
KLASA: 401-01/15-01/04
URBROJ: 2137-39-15-1
Molve, 04.12.2015.

Temeljem članka 88. Statuta Osnovne škole Molve (dalje u tekstu: Škola), ravnatelj Škole donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole, osim ako posebnim propisima ili Statutom Škole nije drukčije uređeno.

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

- organiziranje i pružanje usluga školske kuhinje
- najam/zakup školskog prostora (školska sportska dvorana i školski stan)

Članak 2.

Ovom procedurom uređuju se:

- uvjeti izdavanja računa i
- mjere naplate.

Članak 3.

Školska kuhinja

Razrednici vode evidenciju korisnika kojima se pruža usluga prehrane u kuhinji. Roditelji, skrbnici i sl. uplaćuju cijenu prehrane direktno na iban Škole i to prema obavijesti o cijeni prehrane i jelovniku koji se objavljuje na web stranici Škole za svaki mjesec tokom godine. Cijena mjesečne usluge prehrane definirana je Odlukom Školskog odbora.

Najam/zakup školskog prostora

Škola s korisnikom školske sportske dvorane (dalje u tekstu: Dvorana) sklapa Ugovor o najmu. Domar Škole vodi evidenciju ugovora i evidenciju korištenja Dvorane, te vrši naplatu naknade korisnicima koji naknadu plaćaju gotovinom. Po isteku mjeseca domar Škole uplaćuje u blagajnu škole sakupljen novac od najma Dvorane.

Voditelj računovodstva na temelju evidencije korištenja dvorane, nakon isteka mjeseca izrađuje račun korisniku. Visina naknade za korištenje dvorane definirana je Pravilnikom o korištenju školsko sportske dvorane.

Korisnik po ispostavljenom računu u roku od 8 dana, naknadu za korištenje dvorane uplaćuje izravno na iban Škole.

Škola s korisnikom školskog stana sklapa Ugovor o korištenju stana. Korisnik stana dužan je plaćati naknadu za korištenje stana mjesečno, do 15. sljedećeg mjeseca. Visina naknade je definirana Ugovorom o korištenju stana.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ove Procedure odnose se na:

- organiziranje i pružanje usluga školske kuhinje
- najam/zakup školskog prostora (školska sportska dvorana i školski stan)

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaća sljedeće:

- usmeni kontakt (po potrebi)
- izdavanje izvoda otvorenih stavaka po isteku mjeseca
- Opomena i Opomena pred tužbu (tijekom godine)
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja (tijekom godine po isteku roka iz opomene)

Članak 6.

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

Voditelj računovodstva vodi evidenciju o naplati usluge ostalih korisnika školske kuhinje, Dvorane i školskog stana.

Ukoliko obveze nisu podmirene u roku od 30 dana od dana dospijeca, poduzimaju se mjere za naplatu.

Prvi korak su usmeni kontakti: razrednik s dužnikom, voditelj računovodstva s korisnikom školskog stana, a ravnatelj škole je zadužen za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom za usluge korištenja školskog prostora i dvorane, te o tome sastaviti zabilješku.

Nakon proteka roka od 30 dana šalje se izvod otvorenih stavaka na ovjeru dužniku ili opomena.

U oba dokumenta potrebno je navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje računa.

Članak 7.

Kada su iscrpljene mjere naplate (usmeni kontakti, izdavanje izvoda otvorenih stavaka, pisane Opomene) pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužena je tajnica Škole.

Članak 8.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela, 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 Škole.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 5. 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 škole.

Članak 9.

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

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:
Ivan Jaković, dipl.uč.

