OSNOVNA ŠKOLA „PETRA ZRINSKI“ŠENKOVEC

ŠENKOVEC,MARŠALA TITA 21

OIB: 28123620593

KLASA:400-01/15-01/1

URBROJ:2109-47-15-193

ŠENKOVEC,29.04.2015.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole“Petar Zrinski“ Šenkovec, ravnatelj škole donosi

ODLUKU O PROCEDURI PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Škola pruža usluge:-organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje

-posreduje kod nabave školskih časopisa,testova

Članak 2.

Ovom Procedurom uređuje se:

1. Uvjeti naplate za pružene usluge
2. Mjere naplate,odnosno plaćanja dospjelih a nenaplaćenih potraživanja

Članak 3.

Školska kuhinja

Škola zadužuje razrednike svakog razrednog odjela da mjesečno prikupljaju sredstva i predaju u blagajnu škole.

Za učenike koji ostvaruju pravo putem Odluke o zadovoljavanju socijalno zaštitnih potreba na području Općine Šenkovec, općina subvencionira cijenu školske kuhinje i uplaćuje sredstva na žiro račun škole.

Tajnik škole dostavlja računovodstvu popis korisnika koji ostvaruju pravo na subvenciju.

Nabava školskih časopisa i testova

Škola zadužuje razrednike da na početku školske godine (ili drugog polugodišta) prikupe podatke od zainteresiranih učenika za nabavu časopisa i testova.

Razrednici prikupljaju sredstva od učenika i polažu ih u blagajnu škole

Voditelj računovodstva na temelju fakture vrši plaćanja prema dobavljačima.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih,a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

-usmeni kontakt

-prva pisana opomena

-pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Voditelj računovodstva-blagajnik vodi evidenciju o naplati usluga korištenja školske kuhinje, testova,časopisa i sl. te obavještava ravnatelja škole.

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

Prvi korak su usmeni kontakti razrednika/blagajnika s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum,ime osobe,razlog neplaćanja). Zabilješka se stavlja na listu dužnika i prosljeđuje se voditelju računovodstva.

Nakon proteka roka od 15 dana voditelj računovodstva priprema novu listu dužnika i prosljeđuje tajniku . Ukoliko se dug ne podmiri u roku od 15 dana ,Tajnik škole ima obvezu uputiti prvu pisanu opomenu.

Nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana računovođa priprema novu listu dužnika. Ukoliko dug nije podmiren u roku od 15 dana , tajnik škole upućuje dužniku pisanu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka,na dokaziv način (uručiti preko razrednika,uručiti osobno,povratnicom i sl.).

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

Opomene se čuvaju u tajništvu škole.

Članak 6.

Kada su iscrpljene sve 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 7.

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

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz ovih Procedura radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,ravnatelj može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor.

Članak 8.

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

Članak 9.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Ove Procedure će se objaviti na web stranicama škole.

Ravnatelj škole:

/ Vladimir Novak, prof. /