REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA
„PETAR ZRINSKI“ ŠENKOVEC
Klasa:400-01/16-01/1
Ur.broj: 2109-47-16-630
Šenkovec, 19.12.2016.

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole „Petar Zrinski“ Šenkovec Školski odbor na sjednici održanoj 19.12.2016. donosi:

PROCEDURU 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 dostavljaju popis učenika koji se hrane u školskoj kuhinji.
Računovođa škole izdaje fakture učenicima koji se hrane u školskoj kuhinji do 12. u mjesecu za tekući mjesec. Plaćanje je bezgotovinsko. Rok za uplatu je 30. u mjesecu za tekući mjesec.
Kontrola naplata prihoda školske kuhinje vršit će se dva puta godišnje: 30.6. i 31.12 slanjem obavijesti roditeljima o dugovanju. .

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 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 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 do 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, poštom s 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.

Kada su iscrpljene sve mjere naplate usmenog kontakta, prve pisane opomene, pisane opomene pred pokretanje ovršnog postupka, pokreće se ovršni postupka 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

vžećim 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.

Predsjednik Školskog odbora:

Saša Horvat. dipl.ing.

OSNOVNA ŠKOLA „PETAR ZRINSKI" ŠENKOVEC – ŠENKOVEC