

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA KEFELJE
KUTINA, Nikole Tesle 1
Tel: 044/660-850 Fax: 044/660-869
Matični broj: 3319059
OIB: 98618221938
Žiro-račun: 2340009-1100051150
IBAN: HR1023400091100051150
KLASA: 400-01/14-01/01
URBROJ: 2176-37-01-14-1
Kutina, 15.09.2014.

Na temelju članka 95. Statuta Osnovne škole Stjepana Kefelje, Kutina, (dalje u tekstu: Škola), ravnatelj Škole, donosi sljedeću

ODLUKU O PROCEDURI PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Škola pruža usluge:

- organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje
- najma/zakupa školskog prostora i opreme

Članak 2.

Ovim Procedurama uređuju se:

1. uvjeti izdavanja računa/uplatnica za pružene usluge te
2. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u OŠ Stjepana Kefelje, Kutina

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 učešća u cijeni školske kuhinje korisnici ostvaruju putem Odluke o zadovoljavanju socijalno zaštitnih potreba građana na području Grada Kutine (Službene novine Grada Kutine broj 5/2012.)

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

Tajnik ustanove u suradnji s razrednicima vodi popis korisnika kojima se pruža usluga.

Razrednici svakog razrednog odjela dužni su predati u računovodstvo detaljni popis učenika kojima su pružene usluge za školsku kuhinju do 1-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Voditelj računovodstva na temelju iskazanih popisa za pruženu uslugu školske kuhinje, modulom učeničkog fakturiranja računalnog programa „Mipsed Express“, obračunava i izdaje uplatnicu najkasnije do svakog 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospijeca do 15-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, s time da će u mjesecu prosincu datum dospijeca biti do 31.12. radi knjigovodstvenih obračuna za tekuću godinu.

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.

Voditelj računovodstva na temelju evidencije korištenja prostora i opreme, obračunava i izdaje fakturu do 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

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

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ovih Procedura odnose se na:

- organiziranje i pružanju usluge školske kuhinje
- najma/zakupa školskog prostora i opreme

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni kontakt
- 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.

Voditelj računovodstva vodi evidenciju o naplati usluga korištenja školske dvorane.

Voditelj računovodstva Škole svakog 20. dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika za usluge školske kuhinje koju upućuje ravnatelju Škole na uvid, dok se lista dužnika korisnika školskog prostora i opreme upućuje ravnatelju Škole na uvid.

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

Prvi korak su usmeni kontakti razrednika/voditelja računovodstva 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 voditelju računovodstva.

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

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

Nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana voditelj računovodstva priprema novu listu dužnika i prosljeđuje je tajniku. Ukoliko dug nije podmiren u roku 15 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka, na dokaziv način (uručiti preko razrednika, uručiti osobno, povratnica 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 stavaka 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 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, 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 članka 5. ovih Procedure radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj ustanove 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.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Ove Procedure će se objaviti na web stranicama škole.

R a v n a t e l j:

Ivica Petrović, prof.