

OSNOVNA ŠKOLA DR JOSIPA PANČIĆA
BRIBIR,
KIČERI BB

KLASA:406-01/16-01/2
URBROJ:2107-35-16-1

Bribir, 29.04.2016. godine

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Škole, a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Procedurom se utvrđuje način naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate, te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Škola ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- Prihod od školske kuhinje
- Prihod od najma dvorane
- Prihod od prodaje stana na koje je postojalo stanarsko pravo

Članak 4.

Školska kuhinja

Škola s korisnikom usluge školske kuhinje (roditelj/skrbnik) sklapa Ugovor o prehrani učenika u školi za školsku godinu.

Razrednik na početku mjeseca utvrđuje broj učenika koji će uzimati školsku marendu u tekućem mjesecu.

Razrednici su dužni voditi evidenciju o učenicima koji su korisnici školske kuhinje, a svaku promjenu pravovremeno javiti u kuhinju i računovodstvo.

Škola korisniku usluge izdaje mjesečno račun, koje razrednici svakog razrednog odjela raspodjeljuju učenicima.

Roditelj iznos mjesečne marende uplaćuje najkasnije do roka koji je naveden u Ugovoru.

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

Prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja u osnovnoj školi, članak 4.i 5., razrednici su u obvezi voditi brigu o izvršavanju financijskih obveza učenika prema Školi.

Prvi korak su usmeni kontakti razrednika s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja).

Za provođenje mjere usmenog kontakta s roditeljem, zadužen je razrednik, nakon čega listu dužnika prosljeđuje računovođi i tajniku.

Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti pisanu obavijest o dugovanju.

Nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana računovođa priprema listu dužnika i prosljeđuje je tajniku.

Ukoliko dug nije podmiren, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti prvu opomenu. Nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana računovođa priprema novu listu dužnika i prosljeđuje je tajniku.

Ukoliko dug nije podmiren, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti drugu opomenu.

Ako školska marendu ne bude plaćena u roku od dva mjeseca, učenik se isključuje iz prehrane u školskoj kuhinji.

Obavijest roditelju o raskidu Ugovora o prehrani učenika zbog nepodmirivanja dugovanja, te o mogućem pokretanju ovršnog postupka u nadležnosti je tajnika i ravnatelja.

Članak 5.

Najam dvorane ili drugog školskog prostora

Škola s korisnikom školskog prostora (fizička ili pravna osoba) sklapa Ugovor o najmu dvorane ili drugog školskog prostora.

Tajnik ustanove vodi evidenciju ugovora.

Računovođa na temelju evidencije korištenja dvorane, obračunava i izdaje izlazni račun do 8. u mjesecu za protekli mjesec.

Korisnici školskog prostora plaćaju korištenje najma na žiro-račun Škole, do roka koji je naveden u računu.

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

Prvi korak su usmeni kontakti računovođe ili ravnatelja s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja).

Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti pisanu obavijest o dugovanju.

Nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana računovođa priprema listu dužnika i prosljeđuje je tajniku.

Ukoliko dug nije podmiren, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti prvu opomenu.

Nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana računovođa priprema novu listu dužnika i prosljeđuje je tajniku.

Ukoliko dug nije podmiren, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti drugu opomenu.

Ako najam prostora prema izdanom računu ne bude podmiren u roku dva mjeseca, najmoprimcu se obustavlja najam odnosno korištenje školskog prostora.

Obavijest korisniku najma o raskidu Ugovora zbog nepodmirivanja dugovanja, te o mogućem pokretanju ovršnog postupka u nadležnosti je tajnika i ravnatelja.

Članak 6.

Prihod od prodaje stana na koje je postojalo stanarsko pravo

Škola ima potpisan Ugovor o kupoprodaji stana na kojem postoji stanarsko pravo.

Člankom Ugovora 2. i 3. uređeni su odnosi plaćanja.

Ukoliko obveze nisu izvršene u roku dospijeća, poduzimaju se mjere za naplatu iz članka 7. ove Procedure.

Članak 7.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

- usmeni kontakt,
- obavijest o dugovanju,
- prva pisana opomena,
- druga pisana opomena,
- pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 8.

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

Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te pokretanje ovršnog postupka donosi ravnatelj Škole na temelju obavijesti računovođe i tajnika Škole.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u visini veće od 300,00 kn po jednom dužniku.

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, 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 7. ove 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 10.

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

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljena je na web stranici Škole .

Ravnatelj:
Goran Matic, prof.

