

REPUBLIKA HRVATSKA

VIROVITIČKO – PODRAVSKA ŽUPANIJA

Osnovna škola Suhopolje

KLASA: 470-03/23-01/04

URBROJ: 2189-21-01-23-01

Suhopolje, 21. lipnja 2023.

Na temelju članka 96. Statuta Osnovne škole Suhopolje, u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (95/19), ravnatelj Osnovne škole Suhopolje donosi:

Proceduru praćenja naplate prihoda

Članak 1.

Škola pruža usluge:

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

Članak 2.

Ovom Procedurom uređuje se:

- uvjeti izdavanja računa/uplatnica za pružene usluge
- mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Školi

Članak 3.

Školska kuhinja

Škola sa korisnikom usluga školske kuhinje (roditelj/skrbnik djeteta) sklapa Ugovor o sufinanciranju prehrane učenika u osnovnoj školi.

Škola sa korisnikom usluga školske kuhinje (roditelj/skrbnik) izdaje račun s uplatnicom na mjesečnoj bazi koje razrednici svakog razrednog odjela raspodjeljuju učenicima.

Računovodstvo ustanove u suradnji s razrednicima vodi popis korisnika kojima se pruža usluga. Razrednici svakog razrednog odjela dužni su predati u računovodstvo popis učenika kojima su pružene usluge za školsku kuhinju do 05. u mjesecu za tekući mjesec.

Računovodstvo na temelju iskazanih popisa za pruženu uslugu školske kuhinje, fakturira uslugu i izdaje račun i uplatnicu najkasnije do svakog 20-tog u mjesecu za tekući mjesec s datumom dospijeca do 15. u sljedećem mjesecu.

Za vrijeme financiranja školske prehrane od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja ili nekoga drugoga, odredbe ovoga članka se ne primjenjuju.

Korisnik Školskog prostora, opreme i zemljišta

Škola s korisnikom školskog prostora, opreme i zemljišta (fizička ili pravna osoba) sklapa Ugovor o najmu (zakupu školskog prostora, opreme i zemljišta. Tajnik škole vodi evidenciju ugovora i daje kopije ugovora u računovodstvo škole radi naplate.

Voditelj računovodstva na temelju evidencije korištenja prostora, opreme i zemljišta, obračunava i izdaje fakturu prema sklopljenom Ugovoru.

Korisnici školskog prostora, opreme i zemljišta 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. ove Procedure odnose se na:

- organiziranje i pružanje usluge školske kuhinje
- najma/zakupa školskog prostora, opreme i zemljišta

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni kontakt a nakon proteka 15 dana,
- pisana opomena, te nakon proteka sljedećih 15 dana,
- pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka a nakon 30 dana
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 6.

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

Računovodstvo vodi evidenciju o naplati usluga korištenja školske dvorane.

Računovodstvo Škole do 20-tog u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika za usluge školske kuhinje koje se proslijeđuju razrednicima te najma školskog prostora, opreme i zemljišta koje upućuje ravnatelju Škole na uvid.

Ukoliko obveze nisu izvršene u roku od 15 dana od dana dospijeca poduzimaju se mjere za naplatu.

Prvi korak su kontakti razrednika/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, odnosno računovodstvo.

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

Nakon proteka 15 dana računovodstvo priprema novu listu dužnika i proslijeđuje razrednicima. Ukoliko dug nije podmiren u roku 15 dana, računovodstvo škole ima obvezu uputiti novu 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 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. Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 eura po jednom dužniku.

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 slično), 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. ove procedure radi izvanrednih socijalno – ekonomskih okolnosti, ravnatelj može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja, nakon čega Školski odbor donosi Odluku.

Članak 9.

Računovodstvo i razrednici dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga,

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči te na internetskoj stranici Škole.

Ravnatelj
Anto Škraba, prof.

