

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „DR.FRANJO TUĐMAN“
Svetog Martina 16, 31 300 Beli Manastir

KLASA: 400-01/16-01
URBROJ: 2100/10-16-01-3

Beli Manastir, 24.11.2016.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole „Dr.Franjo Tuđman“, Beli Manastir, Svetog Martina 16 (u daljnjem tekstu : Škola), ravnatelj Škole donosi sljedeću

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Procedura se odnosi na praćenje i naplatu prehrane u školskoj kuhinji, najam školskih stanova, najam školske dvorane, najam prostora u hodniku škole za samposlužne aparate, najam krovne površine škole, zakup školskog poljoprivrednog zemljišta, te prodaju starog papira i proizvoda Učeničke zadruge „Mravci znalci“.

Ako škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Školska kuhinja:

Škola s korisnikom usluga školske kuhinje (roditelj/skrbnik) sklapa Ugovor o korištenju prehrane za školsku godinu, a korisnik usluge na temelju uplatnice na mjesečnoj bazi uplaćuje korištenje prehrane do 20-tog u mjesecu za prethodni mjesec na žiro račun škole.

Školski odbor na početku školske godine utvrđuje cijenu školske kuhinje po danu.

Visina iznosa školske kuhinje za svaki mjesec objavljuje se na web stranicama škole (objavljuje administrator web stranice na temelju izračuna kojeg mu dostavlja ravnatelj).

Razrednik na početku mjeseca utvrđuje broj učenika koji će se hraniti u tekućem mjesecu s naznakom iznosa koji treba platiti.

Razrednik početkom mjeseca jedan popis s brojem učenika dostavlja u računovodstvo, a jedan ostavlja sebi za evidenciju, te također javlja školskoj kuharici broj djece koja se hrane. Evidenciju uplata vrše i voditelj računovodstva škole (na temelju uplata vidljivih iz izvoda banke), i razrednik na temelju plaćenih uplatnica koje će mu donijeti njegovi učenici kao dokaz o uplati.

Nakon 20-tog u mjesecu razrednik i voditelj računovodstva uspoređuju popise za prethodni mjesec kako bi se izvršila kontrola uplata.

Najam školskih stanova:

Škola s korisnicima školskih stanova sklapa Ugovor o najmu stana. Visina naknade je utvrđena Ugovorom. Voditelj računovodstva početkom svakog mjeseca šalje izlazne račune korisnicima stanova za prethodni mjesec s rokom otplate od 15 dana.

Najam školske dvorane, najam prostora za saposlužne aparate:

Škola s korisnikom (fizička ili pravna osoba) sklapa Ugovor o najmu.

Tajnik ustanove vodi evidenciju ugovora. Voditelj računovodstva na temelju evidencije korištenja prostora, obračunava i izdaje fakturu do 20-og u mjesecu za tekući mjesec.

Korisnici školskog prostora plaćaju korištenje u roku 15 dana po primljenoj fakturi na žiro račun Škole.

Najam krovne površine škole:

Škola s korisnikom sklapa Ugovor o najmu. Tajnik ustanove vodi evidenciju ugovora.

Voditelj računovodstva škole izlazuje račune za najam krovne površine izdaje nakon što primi izvješće od korisnika usluge u kojem je vidljiva tablica mjesečnih prihoda od prodaje električne energije iskazana u mjesecima, od kojih osnovnoj školi pripada 7,2 % mjesečnih prihoda od prodaje električne energije.

Zakup poljoprivrednog zemljišta:

Škola potpisuje ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta sa zakupoprimcem.

Naknada za zakup poljoprivrednog zemljišta plaća se jednom godišnje, u trećem kvartalu godine.

Voditelj računovodstva škole krajem mjeseca rujna ispostavlja izlazni račun zakupoprimcu s rokom plaćanja od 30 dana.

Prodaja starog papira :

Škola izdaje račune prema rekapitulaciji vagnutog starog papira. Otkupljivač plaća po izdanom računu u roku od 60 dana od datuma računa.

Prodaja proizvoda učeničke zadruge „Mravci znalci“:

Voditeljica zadruge dostavlja podatke o prodanim proizvodima voditelju računovodstva škole, koji na temelju njih izdaje kupcu izlazni račun sa naznačenim količinama i jediničnim mjerama prodanih proizvoda sa rokom naplate od 15 dana od dana izdavanja fakture.

Članak 3.

Voditelj računovodstva vodi evidenciju naplate iz članka 1.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaća sljedeće:

1. Usmeni kontakt

Školska kuhinja - Ako se ustanovi da školska kuhinja nije uplaćena do 20.-tog u mjesecu za prethodni mjesec, razrednik usmeno opominje roditelja.

Najam školskih stanova, najam školske dvorane, najam prostora u hodniku škole za saposlužne aparate, najam krovne površine škole, zakup školskog poljoprivrednog zemljišta, te prodaju starog papira i proizvoda Učeničke zadruge „Mravci znalci“ – Voditelj računovodstva telefonski će kontaktirati korisnike školskih stanova, najmoprimce, zakupce i kupce, te ih opomenuti da podmire dug, o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja)

2. Pisana opomena

Školska kuhinja - Ako roditelj/skrbnik ne plati školsku kuhinju nakon usmene opomene, voditelj računovodstva škole uputit će roditelju pisanu opomenu da se dug podmiri u roku od 15 dana.

Najam školskih stanova, najam školske dvorane, najam prostora u hodniku škole za saposlužne aparate, najam krovne površine škole, zakup školskog poljoprivrednog zemljišta, te prodaju starog papira i proizvoda Učeničke zadruge „Mravci znalci“ – ako se dug ne plati nakon usmene telefonske opomene, voditelj računovodstva poslati će pisnu opomenu sa

izvodom otvorenih stavaka, i rokom podmirenja duga od 15 dana. Pisana opomena poslati će s povratnicom.

3. Opomena pred tužbu

U slučaju da se uplata ne izvrši niti nakon slanja opomene za podmirivanje duga, voditelj računovodstva će poslati opomenu pred tužbu s rokom plaćanja od 15 dana, s povratnicom.

4. Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

Kada su iscrpljene mjere naplate (usmeni kontakti, izdavanje pisanih opomena i opomena pred tužbu) pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja. Ravnatelj donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja. 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.).

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnik škole.

Članak 5.

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, potraživanja 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 4. ovih procedura 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 6.

Ravnatelj, voditelj računovodstva, tajnik i razrednici dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga.

Članak 7.

Ova Procedura staje na snagu danom donošenja.

Ova Procedura će se objaviti na web stranicama škole.

Ravnatelj:

Damir Mendler, prof.

