

OSNOVNA ŠKOLA - SCUOLA ELEMENTARE
BELVEDERE

KLASA: 003-09/16-01/04

UR.BROJ:2170-55-01-16-1

Rijeka, 04.01.2016.

Na temelju članka 54. Statuta Osnovne škole – Scuola elementare Belvedere (dalje u tekstu: Škola), ravnatelj Škole, donosi sljedeću

**ODLUKU O PROCEDURI PRAĆENJA
NAPLATE PRIHODA**

Članak 1.

Pored redovnog odgojno obrazovnog rada Škola pruža usluge:

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

Članak 2.

Ovim Procedurama utvrđuje se:

1. uvjeti izdavanja računa/uplatnica za pružane usluge
2. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Školi

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 školske3 kuhinje korisnici ostvaruju putem Odluke gradonačelnika Grada Rijeke i okolice.

Roditelj/skrbnik djeteta dostavlja računovodstvu dokument o ostvarivanju prava na subvenciju učešća u cijeni školske kuhinje.

Razrednici u suradnji s voditeljem računovodstva vode popis korisnika kojima se pruža usluga.

OSNOVNA ŠKOLA - SCUOLA ELEMENTARE BELVEDERE

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

Voditelj računovodstva na temelju iskazanih popisa za pružanu uslugu školske kuhinje obračunava i izdaje uplatnice najkasnije do svakog 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospijea 15 dana od dana izdavanja uplatnica, s time da će u mjesecu prosincu datum dospijea 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:

- osobni ili telefonski 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.

OSNOVNA ŠKOLA - SCUOLA ELEMENTARE BELVEDERE

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

Članak 7.

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

Prvi korak je osobni ili telefonski kontakt razrednika/voditelja računovodstva s dužnikom. Za provođenje mjere osobnog ili telefonskog kontakta s dužnikom zadužen je razrednik odjela, nakon čega listu dužnika prosljeđuje računovodstvu.

Ravnatelj Škole zadužen je za provođenje mjere osobnog ili telefonskog 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 nepodmiri 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 ravnatelju. Ukoliko dug nije podmiren u roku od 15 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka, na dokaziv način (uručiti preko razrednika, 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 8.

Kada su iscrpljene mjere naplate osobnog ili telefonskog 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 koji o tome prethodno mora izvijestiti ravnatelja.

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, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača

OSNOVNA ŠKOLA - SCUOLA ELEMENTARE
BELVEDERE

ustanove, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 5. 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 10.

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

Članak 11.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Ove Procedure će se objaviti na web stranicama Škole.



Ravnatelj:

dr.sc. Denis Stefan