



Republika Hrvatska
Županija Sisačko-moslavačka
Grad Kutina
Osnovna škola Mate Lovraka

Crkvena 57, 44320 Kutina

*tel./fax.+385 44 683 277 *ured ravnateljice + 385 44 660 103

*www.os-mate-lovraka-kt.skole.hr *e-mail: skola@os-mate-lovraka-kt.skole.hr



KLASA:400-09/19-01/03
URBROJ:2176-37-01-19-1
Kutina,29. listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.) i članka Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.), i odredbi Statuta Osnovne škole Mate Lovraka, Kutina, ravnateljica Osnovne škole Mate Lovraka, Kutina, Vedrana Banda, mag. paed. dana 29. listopada 2019. godine donosi:

PROCEDURA PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuju se obveze pojedinih službi Osnovne škole Mate Lovraka, Kutina (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način praćenja i naplate prihoda Škole.

Škola pruža usluge:

- organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje i produženog boravka
- 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 Mate Lovraka, Kutina

Članak 3.

Školska kuhinja i produženi boravak

Škola korisniku usluga školske kuhinje i produženog boravka (roditelj/skrbnik djeteta) izdaje račun/uplatnicu na mjesečnoj bazi, a koje razrednici svakog razrednog odjela raspodjeljuju učenicima.

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 i produženi boravak do 1-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Voditelj računovodstva na temelju iskazanih popisa za pruženu uslugu školske kuhinje i produženog boravka, modulom učeničkog fakturiranja računalnog programa „Libusoft“,

obračunava i izdaje račun/uplatnicu najkasnije do svakog 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospijeaća do 15-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

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 račun/uplatnicu 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 Grada Kutine – Gradska riznica.

Članak 4.

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

- organiziranje i pružanju usluge školske kuhinje i produženog boravka
- 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 i produženog boravka 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 i produženog boravka 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 dospijeaća, 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 listu 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.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kn po jednom dužniku.

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 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 9.

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

Članak 10.

Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka u Osnovnoj školi Mate Lovraka, Kutina, donijeta dana 20. travnja 2016. god. (KLASA:400-09/16-01/4, URBROJ:2176-37-01-16-2) stavlja se van snage, ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 29.10.2019., te stupa na snagu i primjenjuje se od dana objave.



Ravnateljica:

Vedrana Banda, mag. paed.