

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA VUKOVINA
ŠKOLSKA 20/A, GORNJE PODOTOČJE, 10419 VUKOVINA
Tel: 01/6230-005 Fax: 01/6230-503
Matični broj: 03216217
OIB: 78553804115
KLASA: 003-06/16-01/01
URBROJ: 238/31-19-16-02-01
Vukovina, 19.09.2016.

Na temelju članka 24. Statuta Osnovne škole Vukovina, Gornje Podotočje, (dalje u tekstu: Škola), vršitelj dužnosti ravnatelja Škole, donosi sljedeću

ODLUKU O PROCEDURI PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Vukovina (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora, od otkupa starog papira te prihoda za posebne namjene.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo Voditelj EKO škole	Ugovor, narudžbenica, rekapitulacija	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Izlazni račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Izlazni račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajništvo / Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu / Blagajnički izvještaj - uplatnice	Tjedno

9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
11	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Škola pruža usluge:

- pripreme i usluživanja hrane u školskoj kuhinji i produženom boravku
- najma/zakupa školskog prostora
- sakupljanja starog papira

Članak 3.

Ovim Procedurama uređuju se:

1. uvjeti izdavanja računa/uplatnica za pružene usluge te
2. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u OŠ Vukovina,

Članak 4.

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 školske kuhinje korisnici ostvaruju putem Udruge Portal dobrote i Ministarstva socijalne politike i mladih.

Tajnik ustanove dostavlja računovodstvu popis korisnika koji ostvaruju pravo na subvenciju učešća u cijeni školske kuhinje.

Računovodstvo 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 do 1-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Blagajnik na temelju iskazanih popisa za pruženu uslugu školske kuhinje, modulom učeničkog fakturiranja računalnog programa "Labis 8" obračunava i izdaje uplatnicu najkasnije do svakog 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospijeća do 15-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, s time da će u mjesecu prosincu datum dospijeća biti do 31.12. radi knjigovodstvenih obračuna za tekuću godinu.

Zakup školskog prostora

Škola s korisnikom školskog prostora (fizička ili pravna osoba) sklapa Ugovor o najmu/zakupu školskog prostora. Tajnik ustanove vodi evidenciju ugovora. Voditelj računovodstva na temelju evidencije korištenja prostora, obračunava i izdaje fakturu do 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Korisnici školskog prostora plaćaju korištenje u roku 15 dana u tekućem mjesecu po primljenoj fakturi na žiro-račun Škole odnosno Grada Velike Gorice obzirom da je Škola proračunski korisnik Grada Velike Gorice.

Sakupljanje starog papira

Škola preko Eko škole Rakitovec već godinama sakuplja stari papir u kontejnere koji otkupljuje Unijapapir d.d. Voditelj Eko škole u suradnji sa nastavnicima iz područnih škola kontaktira Unijapapir d.d. kad su kontejneri puni koji nastavnicima prilikom odvoza predaju rekapitulaciju odvoza. Voditelj Eko škole dostavlja rekapitulaciju u računovodstvo koje kvartalno izdaje račun Unijapapir d.d. Računovodstvo u suradnji sa Voditeljem Eko škole prati naplatu tih potraživanja.

Članak 5.

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

- priprema i usluživanje hrane u školskoj kuhinji
- najma/zakupa školskog prostora
- sakupljanja starog papira

Članak 6.

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 7.

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.

Blagajnik Škole svakog 20. dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika za usluge školske kuhinje koju upućuje Ravnatelju Škole na uvid, dok se lista dužnika korisnika školskog prostora upućuje Ravnatelju Škole na uvid mjesečno.

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

Prvi korak su usmeni 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 provđenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je Razrednik odjela, nakon čega listu dužnika prosljeđuje u Računovodstvo.

Ravnatelj škole zadužen je za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom za usluge korištenja školskog prostora.

Nakon proteka roka od 15 dana Računovodstvo 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 Računovodstvo 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 8.

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.

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 ustanove, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 5. ovih Procedura radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, Ravnatelj Škole može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor Škole.

Članak 10.

Djelatnice računovodstva, Tajnik i Razrednik dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga,

Članak 11.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Ove Procedure će se objaviti na web stranicama Škole.

R a v n a t e l j:

Damir Bedić, mag.cin., v.r.