OŠ VLADIMIRA NAZORA

P O S T I R A

Klasa:400-01/16-01/09

Urbroj: 2104-33-01/16-01

Postira, 30.05.2016.

 Na temelju čl. 82. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora – Postira, ( dalje u tekstu :Škola), ravnateljica Škole, donosi sljedeću

O DLUKU O PROCEDURI PRAĆENJA

NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Škola pruža usluge:

* organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje

Članak 2.

Ovom Procedurom uređuje se:

1. uvjeti izdavanja uplatnica za pružene usluge

Članak 3.

Školska kuhinja

Na temelju popisa učenika koji koriste usluge školske kuhinje, a koji predaju razrednici svakog razrednog odjela, računovodstvo izdaje popisnu listu sa popisom učenika i predaje je razredniku, koju učenici u trenutku plaćanja potpisuju.

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

Voditelj računovodstva na temelju popisnih lista i predanog novca od strane razrednika izdaje uplatnicu za primljena novčana sredstva koju potpisuje razrednik, a najkasnije do 15 – og u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz čl. 1. ove Procedure odnose se na:

* organiziranje i pružanja usluge školske kuhinje

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 za svaki mjesec.

Voditelj računovodstva Škole svakog 20.dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika za usluge školske kuhinje koju upućuje ravnatelju Škole na uvid.

Ukoliko obveze nisu izvršene u roku od 30 dana od dana dospijeća, 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 listi dužnika iz st.2.ovog članka. Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je razrednik odjela, nakon čega listu dužnika prosljeđuje voditelju računovodstva.

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.

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, 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 praćene ovršnog postupka zadužen je tajnik Škole.

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 čl. 5. Ovih Procedura radi izvanredno socijalnih-ekonomskih okolnosti, ravnatelj ustanove može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor.

Članak 9.

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

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ova Procedura će se objaviti na web stranicama škole.

 Ravnateljica:

 Simona Fabijanović