

OSNOVNA ŠKOLA
ŠPANSKO ORANICE
ZAGREB, Dječji trg 1
KLASA:602-01/18-01/125
URBROJ:251-461-18-1
Zagreb, 25.04.2018.

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/10, 19/14.) i članka 57. Statuta OŠ Špansko Oranice, Dječji trg 1, Zagreb, v.d. ravnatelja Darko Cesar donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda i primitaka Osnovne škole Špansko Oranice (u nastavku:Škola),osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije. Prihodi koje Škola naplaćuje su:

- prihodi od zakupa školskog prostora (učionica i sportske dvorane)
- prihodi od organiziranja i pružanja usluga školske kuhinje i programa produženog boravka prema Programu javnih potreba u odgoju i osnovnom obrazovanju Grada Zagreba,
- ostali prihodi (uplate učenika za troškove:izleta,prijevoza učenika,osiguranje i drugo)

Prihodi koje Škola naplaćuje od školskog prostora,školske prehrane i produženog boravka propisane su Programom javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju Grada Zagreba. Ako škola ugovori zakup školskog prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

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

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNA SLUŽBA	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine Po sklapanju Ugovora
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Mjesečno
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte, e-mail	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	Kontinuirano
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj	Kontinuirano
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Kontinuirano

10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Kontinuirano
11	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Kontinuirano
12.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uveden je redoviti sustav opomena/požurnica po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom godine (kvartalno)nadzire se naplata prihoda po opomenama,te odvjetničkim opomenama pred tužbu,a sve radi pravovremenog poduzimanja mjera naplate kako ne bi došlo do zastare.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama/požurnica.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena/požurnica računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji može donijeti Odluku o prisilnoj naplati potraživanja,nakon čega se može pokrenuti ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Članak 5.

Ovom Procedurom uređuju se uvjeti izdavanja računa/uplatnica za pružene usluge školske kuhinje i produženog boravaka

Škola korisniku usluga školske kuhinje (roditelj/skrbnik djeteta) izdaje račun s uplatnicom na mjesečnoj bazi koje razrednici svakog razrednog odjela podjele učenicima.

Pravo na subvenciju udjela u cijeni koštanja školske kuhinje/produženog boravka korisnici ostvaruju prema Programu javnih potreba u osnovnom odgoju i obrazovanju grada Zagreba.

Razrednici dostavljaju računovodstvu dokumente na temelju kojih korisnici ostvaruju pravo na subvenciju učešća u cijeni školske kuhinje/produženog boravka.

Računovodstvo Škole u suradnji s razrednicima vodi popis korisnika kojima se pruža usluga.

Razrednici svakog razrednog odjela dužni su predati u računovodstvo popis učenika kojima se pružaju usluge za školsku kuhinju/produženi boravak.

Računovodstvo na temelju iskazanih popisa fakturira uslugu i izdaje račun s uplatnicom najkasnije do 25-og u mjesecu za tekući mjesec s datumom dospijeća do 10-og u slijedećem mjesecu na transakcijski račun Škole.

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

Prvi kontakt s dužnikom su razrednik odjela/računovodstvo o čemu se sastavlja bilješka (datum, ime osobe, razlog neplaćanja).

Nakon proteka 15 dana računovodstvo priprema novu listu dužnika i prosljeđuje razrednicima. Ukoliko dug nije podmiren računovodstvo škole ima obvezu uputiti novu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka (uručiti preko razrednika, računovodstvo, poštom s povratnicom).

U opomenama je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem se poziva na plaćanje (Ugovor, račun, izvod otvorenih stavaka i sl.)

Na kraju svake nastavne godine analizira se poštivanje odredbi sklopljenih Ugovora učenika korisnika školske prehrane, produženog boravka i zakupca školskog prostora te učenici i korisnici koji i dalje žele koristiti usluge školske prehrane, produženog boravka te školskog prostora, obavještavaju se da su do početka slijedeće školske godine obvezni podmiriti sve tekuće financijske obveze prema školi, protivnom više neće moći koristiti usluge Škole zbog neplaćanja odnosno redovitog podmirivanja mjesečnih troškova što dovodi do raskida potpisanog ugovora.

Roditelji učenika završnih razreda dužni su podmiriti svoje financijske obveze prema Školi zaključno do podjele svjedodžbi.

Računovodstvo i razrednici dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanje 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 Škole.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz čl.5. ove Procedure radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj Škole može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja - Odluku donosi Školski odbor Škole

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

v.d. ravnatelja

Cesar Darko, prof.