

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Julija Benešića, 32236 Ilok (dalje u tekstu: Škola), a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10,19/14), te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnatelj Škole Miroslav Bošnjak, prof. donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuju se obveze službi i zaposlenika Škole te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda koji se ostvaruju temeljem :

- organiziranja i pružanja usluga školske prehrane – prihodi za posebne namjene
- iznajmljivanja školskog poljoprivrednog zemljišta – vlastiti prihodi

Članak 2.

Ovim Procedurama uređuju se:

1. uvjeti za sklapanje ugovora s korisnicima i izdavanja računa (uplatnica) za pružene usluge
2. mjere naplate, odnosno praćenja naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Škole

Članak 3.

Škola s korisnikom (roditelj/skrbnik djeteta) sklapa ugovor o organiziranju i pružanju usluge školske prehrane na početku školske godine a uplatnice izdaje na mjesečnoj bazi.

Pravo na subvenciju učešća u cijeni školske prehrane ili oslobođenje od plaćanja iste korisnici ostvaruju putem zahtjeva roditelja o nemogućnosti podmirivanja usluge i pozitivne Odluke Grada Iloka ili Ministarstva socijalne skrbi (ili drugih nevladinih udruga, donacija i slično). Tajnik Škole dostavlja računovodstvu popis korisnika subvencionirane prehrane a u suradnji s razrednicima vodi popis učenika za koje se organizira prehrana u Školi, sve ažurirano i dostavljeno u računovodstvo i kuharici zadnjeg dana u mjesecu za slijedeći mjesec.

Voditelj računovodstva na temelju iskazanim popisa obračunava i izdaje uplatnice najkasnije do 10-og u tekućem mjesecu s rokom dospijeca do 25-og u mjesecu. Razrednici svakog razrednog odjela dužni su učenicima podijeliti uplatnice.

Škola s korisnikom školskog poljoprivrednog zemljišta sklapa Ugovor o najmu/zakupu a korisnik po istome vrši uplatu na žiro-račun Škole.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

- usmeni kontakt
- prva pisana opomena

- pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

Razrednici su dužni voditi evidenciju o učenicima koji su korisnici školske prehrane za svaki mjesec, a voditelja računovodstva vodi evidenciju o naplati usluga i listu „dužnika“.

Voditelj računovodstva svakog 25-og u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika koju upućuje razrednicima a eventualni dug korisnika zakupa zemljišta upućuje ravnatelju Škole na uvid.

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

Prvi korak je usmeni kontakt razrednika s dužnikom o čemu se sastavlja zabilješka (datum, ime i prezime osobe, razlog neplaćanja - može se evidentirati na listi dužnika), nakon čega listu dužnika prosljeđuje voditelju računovodstva koji u narednih 15 dana nadzire i prati naplatu po opomenama, te priprema novu listu dužnika. Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, voditelj računovodstva priprema prvu pisanu opomenu i prosljeđuje ju tajniku koji putem redovne pošte šalje iste dužnicima. Ukoliko dug nije podmiren u roku 15 dana, tajnik Škole ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka na dokaziv način (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 5.

Kad su iscrpljene mjere naplate putem usmenog kontakta, prve pisane opomene, pisane opomene pred pokretanje ovršnog postupka, voditelj računovodstva o tome obavještava ravnatelja Škole koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće se ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je tajnik Škole uz suradnju i pomoć voditelja računovodstva oko kompletiranja knjigovodstvenih podataka o stanju duga i drugih relevantnih podataka potrebnih za ovršni postupak.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura je slijedeća:

RB	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja i prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva Tajnik	Knjigovodstvene kartice/ računi / izvodi, opomene obračuni i sl.	15 dana nakon donošenja Odluke
2.	Izrada prijedloga za ovršni postupak	Tajnik / Voditelj računovodstva	Nacrt prijedloga za ovrhu	3 dana od kompletiranja
3.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	2 dana od izrade prijedloga
4.	Dostava prijedloga javnom bilježniku ili sudu	Tajnik	Knjiga izlazne pošte	2 dana od izrade ovjere i potpisa
5.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi u FINU	Tajnik / voditelj računovodstva	Knjiga izlazne pošte Glavna knjiga	2 dana od primitka rješenja

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.) nenaplativa ili je nastupila zastare ili nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog okolnosti propisanih sukladno 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 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 7.

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

Članak 8.

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

Klasa: 602-02/17-01/105

Ur. broj: 2188-89-17-1

Ilok, 24.02.2017.



Ravnatelj:

Miroslav Bošnjak

Miroslav Bošnjak, prof.