

REPUBLIKA HRVATSKA
PROMORSKO GORANSKA ŽUPANIJA
OŠ FRANA KRSTE FRANKOPANA
BROD NA KUPI
KLASA: 401-05/16-01/01
URBROJ: 2112-39-1-16-01
Brod na KUPI, 29. ožujak 2016.g.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Frana Krste Frankopana, Brod na KUPI, Kralja Tomislava 12a, ravnateljica Škole Ana Mihelčić Šamec donosi

PROCEDURU praćenja naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole, uređuju se mjere naplate odnosno praćenja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja te obveza pojedinih **službi** u OŠ Frana Krste Frankopana (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ove Odluke odnose se na:

- naplatu troškova školske marende
- naplatu najma stanova
- naplatu učeničkih radova i prodaje voćnih prerađevina

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće radnje:

- usmeni kontakt,
- pisana opomena,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 4.

Naplata troškova školske kuhinje

Roditelji učenika i djelatnici koji se hrane u školskoj kuhinji dužni su troškove prehrane podmiriti do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Voditelj računovodstva krajem svakog mjeseca ima obvezu pripremiti listu dužnika za prethodni mjesec koju upućuje ravnateljici Škole na uvid te se o istom obavještavaju razrednici.

Ukoliko troškovi prehrane nisu podmireni u ugovorenom roku, poduzimaju se mjere za naplatu.

Prvi korak: usmeni kontakt razrednika/tajnika računovodstva s dužnikom o čemu se vodi zabilježka na propisanom obrascu koji se povratno dostavlja u računovodstvo.

Drugi korak: pisana opomena, ukoliko se troškovi prehrane ne podmire u roku petnaest (15) dana od dana usmenog kontakta voditeljica računovodstva priprema listu dužnika i prosljeđuje je ravnateljici Škole, a dužniku se upućuje pisana opomena (uručiti preko razrednika, uručiti osobno, poštom s povratnicom i sl.).

U opomeni je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor). Liste dužnika zajedno s opomenama čuvaju se u računovodstvu Škole.

Treći korak: ako dugovanje i dalje nije podmireno, petnaest (15) dana od dana primitka pisane opomene, učeniku ili djelatniku otkazuje se korištenje prehrane.

Četvrti korak: nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, ispostavlja se račun dužniku i ravnateljica donosi Odluku o pokretanju ovršnog postupka.

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

Članak 5.

Naplata najma školskih stanova

Korisnici školskih stanova obvezali su se Ugovorom o najmu stanova da će stanarinu i troškove vezane uz korištenje stana redovito podmirivati.

Stanari su stanarinu dužni podmiriti do 20-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Ukoliko stanarina nije uplaćena do kraja mjeseca za prethodni mjesec upućuje se usmena obavijest o neplaćanju stanarine.

Po isteku petnaest (15) dana od dana usmene obavijesti obavijesti ako dug nije podmiren upućuje se pismena opomena.

Ako u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena računovođa o tome obavještava ravnateljicu koja donosi odluku o naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak.

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

U slučaju neredovitog plaćanja stanarine četiri mjeseca uzastopno, najmodavac će pismeno upozoriti najmoprimca da podmiri dug u roku od petnaest (15) dana, a ako se upozorenje ne ispoštuje najmodavac će raskinuti ugovor i zatražiti napuštanje stana.

Članak 6.

Naplata prodaje voćnih prerađevina te učeničkih radova

Za prodane učeničke radove i voćne prerađevine škola naručitelju uspostavlja račun koji je isti dužan podmiriti u roku od 15 dana.

Ukoliko račun u zakonskom roku nije podmiren odmah se upućuje pismena obavijest.

Po isteku petnaest (15) dana od dana primitka pismene obavijesti, ako dug nije podmiren, upućuje se opomena.

Ako u roku od 30 dana od dana primitka opomene nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovođa o tome obavještava ravnateljicu koja donosi odluku o naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak.

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

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela ili da su potraživanja nenaplativa zbog nastupa ili zbog drugih valjanih okolnosti potraživanje će se otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnateljica Škole.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom članka 3. i 4. ove Odluke radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnateljica Škole može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. travnja 2016. godine.

Ravnateljica Škole:

Ana Mihelčić Šamec, dipl.učitelj

Dostaviti:

1. Oglasna ploča Škole
2. Web stranica Škole
3. Računovodstvo
4. Pismohrana